

Manual do Fornecedor



Sumário

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY (FSI)	3
2. OBJETIVOS	3
3. QUALIFICAÇÃO E CADASTRO DE FORNECEDORES	4
4. PROCESSO DE COMPRAS	5
5. AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE FORNECEDORES	6
6. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES PÓS COMERCIALIZAÇÃO	8
6.1. Qualidade e Aceitabilidade	8
6.2. Avaliação Técnica dos Produtos	8
6.3. Gerenciamento de Não-Conformidades	9
6.4. Protocolo de Tecnovigilância	9
7. DESQUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	9
7.2. Medidas Corretivas Baseadas na Gravidade das Não Conformidades:	10
8. VISITA TÉCNICA	11
9. VISITA A EQUIPE TÉCNICA A SETORES DO HOSPITAL	12
9.1 Acesso aos setores do Hospital	12
9.2 Abordagem a equipe assistencial	12
9.3 Novos Produtos e Material para Teste	12
10. ATENDIMENTO NO SETOR DE COMPRAS	13
11. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO	13
12. FORNECEDORES CONSIDERADOS CRÍTICOS NA FUNDAÇÃO	15
13. PONTOS DE ENTREGA	15
13.2 Entregas de Materiais OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) e Consignação	16
13.2.1. O Horário de funcionamento do setor de OPME	16
14. DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS	17
15. RESPONSABILIDADE SOCIAL	17

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE ITAIGUAPY (FSI)

Missão: Promover a saúde e cuidar das pessoas, valorizando vidas.

Visão: Ser reconhecida pela excelência assistencial, geração de conhecimento, valorização do capital humano e comprometimento com a vida.

Valores: Agilidade; Atendimento humanizado; Comprometimento com a vida e responsabilidade social; Desenvolvimento de pessoas e valorização do conhecimento; Engajamento com espírito de equipe; Excelência na qualidade e segurança dos serviços; Gestão sustentável; Inovação; Integridade e Resiliência.

2. OBJETIVOS

O objetivo deste documento é estabelecer um relacionamento assertivo com fornecedores, por meio de uma conduta positiva nas negociações comerciais. A busca pela excelência nos serviços prestados, sustentada por uma postura ética e responsável em todas as atividades, é a base para uma parceria comercial sólida.

O Manual de Fornecedores da FSI tem ainda como objetivo garantir que os fornecedores conheçam os critérios de seleção e habilitação estabelecidos na Fundação, que asseguram a responsabilidade técnica e jurídica no fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços.

Neste documento são detalhados os processos de gestão de fornecedores, incluindo a qualificação, seleção e avaliação. Com este Manual, assumimos o compromisso de adquirir materiais e serviços com base em princípios como ética, integridade e transparência, valorizando não apenas nossos parceiros, mas também a história da Instituição.

Os procedimentos deste regulamento reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência e economicidade, considerando aspectos técnicos, o nível de especialização dos fornecedores, qualidade, prazo e custo.

3. QUALIFICAÇÃO E CADASTRO DE FORNECEDORES

3.1. A qualificação, seleção e contratação dos fornecedores da FSI seguem critérios sistêmicos de acordo com cada área de fornecimento e regulamentação específica. Os documentos em geral solicitados são:

- a) Certidão negativa de débito municipal, estadual e federal;
- b) Cartão Inscrição Estadual – CNPJ ativo;
- c) Certidão negativa da Previdência Social (INSS) (para terceiros);
- d) Certidão de regularização para recolhimento do FGTS (para terceiros);
- e) Autorização para disponibilização de documentos;
- f) Autorização de funcionamento da ANVISA (conforme classificação: medicamentos e correlatos);
- g) Certificado de responsabilidade técnica;
- h) Alvará da Vigilância Sanitária;
- i) Alvará de localização;
- j) Certificado de Boas Práticas (fabricação e/ou armazenamento);
- k) Ficha cadastral da empresa;
- l) Questionário de “*Due Diligence*” em modelo padrão da Fundação preenchido e assinado.
- m) Outras documentações sob demanda.

3.2. Para o cadastro na lista de fornecedores, a empresa deve preencher formulário no site da Fundação, disponível em <https://itamed.com.br/area-dos-fornecedores/>, ou contatar o setor de gestão de fornecedores via e-mail gestão.fornecedores@itamed.com.br ou telefone (45) 3576-8399, para seguir as instruções de seu registro junto a Fundação.

3.3. Todos os fornecedores, uma vez qualificados, participantes ativos dos processos de compras, devem obrigatoriamente estar cadastrados no sistema de gestão da fundação, com a documentação atualizada e com a regularidade em vigência. Está reservada a fundação, a inclusão

de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

3.4. A Fundação reserva-se ao direito de solicitar para a manutenção do cadastro de fornecedor, anualmente ou sempre que julgar necessário, a revisão das documentações exigidas.

4. PROCESSO DE COMPRAS

4.1. As modalidades e os critérios de aquisição de bens, produtos e serviços são estabelecidas em Resolução Normativa interna aprovada pelo Conselho Diretor da entidade. Geralmente, as aquisições são efetuadas via cotações eletrônica, seja por correio eletrônico ou plataforma de compras, e o critério de julgamento das propostas impreterivelmente é o menor preço.

4.2. O setor de compras é a área competente responsável pela condução do processo de compras, salvo em situações de emergência ou fora do horário comercial.

4.3. A efetivação da solicitação de compras se dará por meio de ordem de compra ou contrato de fornecimento e prestação de serviços. Da mesma forma que o contrato, a ordem de compra estabelece um vínculo de fornecimento entre o fornecedor e a FSI.

4.4. Nos casos em que houver formalização contratual, a área técnica demandante será corresponsável pela gestão do contrato.

4.5. Os fornecedores são responsáveis pela entrega de materiais em conformidade com a ordem de compra gerada, e a documentação fiscal deve estar em consonância com a ordem gerada, sob pena de devolução do produto, não pagamento e judicialização em caso de má fé por parte do fornecedor.

4.6. A comunicação entre a área de compras e os fornecedores ocorrerá somente por ferramentas de comunicação institucionais: telefone, Skype ou e-mail.

5. AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE FORNECEDORES

5.1. A avaliação de desempenho será realizada por meio de avaliações diárias e sistemáticas a todos os fornecedores de produtos classificados como críticos, obtidos através do processo de inspeção de recebimento, focando na qualidade da entrega dos pedidos e nos aspectos relacionados ao processo de compras.

5.2. Todo o histórico relacionado às ocorrências, falhas, não conformidades qualitativa ou quantitativa envolvendo fornecedores deve ser mantido sob registro no ERP principal na Fundação, onde efetivamente está o cadastro dos fornecedores.

5.3. Os critérios de avaliação dos fornecedores determinam sua classificação no processo de qualificação da Fundação e são motivados nos seguintes requisitos:

- a. Embalagens e volumes íntegros;
- b. Lote e validade (físico x NF);
- c. Temperatura adequada;
- d. Compatibilidade entre Ordem de Compra x Nota Fiscal;
- e. Material entregue x solicitado;
- f. Estado e condição do veículo transportador;
- g. Cumprimento do prazo de entrega.

5.4. Essa metodologia de avaliação de fornecedores tem como objetivo verificar a capacidade de um fornecedor específico em fornecer insumos e serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela Fundação. Os fornecedores serão classificados conforme o percentual de inconsistências geradas durante o período da seguinte maneira:

- **Excelente (91 – 100%):** O fornecedor atende de forma eficaz a todos os requisitos avaliados.
- **Bom (81 – 90%):** O fornecedor atende parcialmente aos requisitos avaliados, O fornecedor pode, opcionalmente, sugerir melhorias pertinentes à avaliação de Desempenho do Fornecedor.
- **Razoável (70 – 80%):** O fornecedor deve obrigatoriamente apresentar um plano de melhorias para corrigir as não conformidades apontadas na avaliação.
- **Ruim (0 – 69%):** Qualquer fornecedor classificado como ruim, será desqualificado do rol de fornecedores e não serão mais utilizados, a não ser que seja exclusivo.

5.5. Trimestralmente, após a análise de desempenho dos fornecedores, aqueles que estiverem com o conceito abaixo de "BOM" no ERP da fundação deverão passar por um processo de desenvolvimento. Esses fornecedores serão notificados sobre os requisitos que precisam ser melhorados.

5.6. O fornecedor deve apresentar um plano de ação detalhado, destacando as melhorias propostas para os requisitos identificados como não conformes. Esse plano de ação será acompanhado e monitorado pela gestão de fornecedores, garantindo que as melhorias sejam implementadas de maneira eficaz e dentro dos prazos estipulados.

5.7. Os prestadores de serviços considerados como críticos serão avaliados durante a visita técnica, com formulário específico elaborado pela área de negócio responsável pelo serviço.

5.8. Quanto a aquisição de bens e prestação de serviços a avaliação do fornecedor deverá ser realizada pela área gestora no sistema eletrônico quando da entrega final do bem ou serviço, exceto em contratos com vigência superior a um ano, hipótese em que a avaliação será anual.

6. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES PÓS COMERCIALIZAÇÃO

A avaliação dos produtos utilizados dentro da Instituição é realizada de maneira criteriosa, levando em consideração três aspectos principais: qualidade, aceitabilidade pela equipe assistencial e avaliação técnica dos produtos.

6.1. Qualidade e Aceitabilidade

6.1.1. A qualidade dos produtos é avaliada a partir de testes e análises específicas que garantem que os itens atendam aos padrões exigidos pela Instituição. A aceitabilidade pela equipe assistencial é um fator crucial, pois a utilização eficiente dos produtos depende diretamente da satisfação e adaptação dos profissionais de saúde aos mesmos.

6.1.2. A coleta de *feedback* contínuo dos usuários finais é essencial para assegurar que os produtos estejam de acordo com as necessidades operacionais e contribuam para a excelência do atendimento prestado.

6.2. Avaliação Técnica dos Produtos

6.2.1. A avaliação técnica é realizada por um comitê especializado, que verifica a conformidade dos produtos com as especificações técnicas e regulamentares. Esse processo inclui a análise de documentos fornecidos pelos fabricantes, testes práticos e comparações com produtos similares disponíveis no mercado.

6.3. Gerenciamento de Não-Conformidades

6.3.1. As não-conformidades relacionadas aos produtos pós-comercializados são rigorosamente monitoradas. As queixas técnicas recebidas dos diversos Departamentos que utilizam os produtos são registradas e analisadas detalhadamente. Cada queixa é avaliada para determinar a gravidade do problema e o impacto potencial na operação da Instituição.

6.4. Protocolo de Tecnovigilância

6.4.1. A conduta diante das não-conformidades segue um fluxo estabelecido pelo Protocolo de Tecnovigilância. Este protocolo define os passos a serem seguidos desde a identificação de uma não-conformidade até a implementação de ações corretivas e preventivas. O processo inclui a comunicação com os fornecedores para esclarecimentos e resolução dos problemas identificados, bem como a documentação de todas as etapas e decisões tomadas.

7. DESQUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

7.1. Diante das respostas informadas no sistema durante o preenchimento das avaliações, o sistema pontua cada fornecedor automaticamente, comparando as avaliações versus a quantidade total de notas fiscais avaliadas na entrega.

7.1.1. A análise documental e de pontuação dos fornecedores para fins de possíveis desqualificação, devem ser realizadas ao menos trimestralmente.

7.1.2. Qualquer fornecedor classificado como ruim, poderá ser desqualificado do cadastro de fornecedores da FSI.

7.1.3. Na primeira não conformidade, os fornecedores serão notificados através de um Relatório de Não Conformidade (RNC) por e-mail. Eles terão dez (10) dias para se justificar à equipe de Gestão de Fornecedores e encaminhar um plano de melhorias para resolver as inconsistências identificadas.

7.1.4. Na segunda ocorrência, o processo se repete com novo RNC, mantendo-se o prazo de dez (10) dias para envio do plano de melhorias.

7.1.5. Na terceira vez em que não cumprirem os requisitos, além do RNC e registro no ERP, o fornecedor será bloqueado, por 45 dias, no sistema da Fundação. Eles terão 15 dias para apresentar um plano de melhorias. Se não o fizerem, serão suspensos até a comprovação da adequação.

7.1.6. Caso seja constatado, durante a análise, que a não conformidade apresenta risco potencial ou imediato à segurança do paciente, o fornecedor será bloqueado preventivamente de forma imediata no sistema da FSI.

7.2. Medidas Corretivas Baseadas na Gravidade das Não Conformidades:

- Não Conformidade Maior - 45 dias fora da cotação;
- Não Conformidades Menores - 45 dias fora da cotação;
- Não Conformidade Maior Consecutiva -90 dias fora da cotação;
- Não Conformidades Menores Consecutivas - 90 dias fora da cotação;
- Não Conformidade Maior Reincidente - 365 dias fora da cotação;
- Não Conformidades Menores Reincidentes - 365 dias fora da cotação.
- As notificações terão validades de 12 meses para cada notificação emitida.

7.3. Em casos em que o fornecedor possuir exclusividade no fornecimento de determinados insumos ou serviço, o mesmo deve ser notificado por e-mail e/ou celular corporativo, bem como, ter o registro das ocorrências feitos no sistema de gestão em seu respectivo cadastro. A autuação

repetidamente, que leve prejuízos a FSI, sem garantias de correção no fornecimento ou na comunicação do fornecedor com a FSI, será tratada na esfera judicial.

7.4. Os fornecedores da Fundação devem estar sempre disponíveis para resolver problemas no pós-venda, tais como cumprimento dos prazos de entrega, observância de queixas técnicas relacionadas a desvios de qualidade, solução de problemas na entrega de produtos e rápida resolução de casos de divergências nas mercadorias entregues.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. As visitas técnicas periódicas visam garantir a qualidade do produto e serviços prestados e devem ser realizadas por equipes técnicas específicas para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar. Durante essas visitas, são avaliadas diversas áreas críticas da empresa, incluindo sua estrutura física, ambiente operacional, documentação técnica, qualidade dos serviços prestados, além do cumprimento rigoroso das normas e legislações pertinentes à sua atividade específica.

8.2. Os fornecedores críticos devem ser visitados no mínimo uma vez ao ano, acompanhado, preferencialmente, de uma equipe técnica um representante da Divisão de Suprimentos e o gestor da divisão no qual o fornecimento do insumo ou serviço está vinculado.

8.3. A depender do tipo de fornecedor representante do departamento, o SESMT e o serviço de controle de infecções deverão acompanhar as visitas.

8.4. Os fornecedores não críticos serão avaliados nos quesitos de cumprimento de prazos, qualidade e relacionamento comercial.

8.5. Cada visita técnica deverá seguir um roteiro específico elaborado para garantir uma análise detalhada e imparcial. Após a conclusão da visita, um parecer deve ser elaborado e enviado ao fornecedor por e-mail.

8.6. Caso sejam identificadas inconformidades durante a inspeção, o fornecedor tem um prazo de 30 dias para responder com as ações corretivas implementadas.

8.7. Em casos mais graves, o hospital reserva-se ao direito de suspender temporariamente as compras do fornecedor até que todas as medidas corretivas sejam devidamente executadas e verificadas em uma nova visita técnica.

8.8. Este processo não apenas assegura a qualidade contínua dos produtos adquiridos, mas também fortalece a parceria com os fornecedores, promovendo um ambiente de colaboração e comprometimento com altos padrões de segurança e eficiência operacional.

8.9. O principal canal de comunicação entre a Fundação de Saúde Itaiguapy e seus fornecedores é a correspondência eletrônica. Contatos telefônicos e atendimentos presenciais acontecerão em caráter de exceção.

9. VISITA A EQUIPE TÉCNICA A SETORES DO HOSPITAL

9.1 Acesso aos setores do Hospital

É proibida a circulação de fornecedores sem o acompanhamento de um colaborador e identificação nas instalações da entidade.

9.2 Abordagem a equipe assistencial

Toda divulgação de materiais bens como qualquer tipo de treinamentos para a equipe assistencial deverão ser realizados por intermédio do setor de Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP) e com autorização do gestor da área com agendamento prévio para a apresentação.

9.3 Novos Produtos e Material para Teste

Em caso de oferta de novos produtos ou materiais para teste, o fornecedor deverá encaminhar para o setor de Suprimentos as amostras com documentação técnica para análise. O departamento encaminhará os materiais para a Comissão de Padronização, que realizará análise técnica e emissão do laudo para a apuração de custo-benefício da entidade. Serão considerados, para este fim, além da análise técnica a análise financeira, de faturamento e auditoria de contas médicas.

10. ATENDIMENTO NO SETOR DE COMPRAS

10.1. Os atendimentos aos fornecedores na FSI devem ser realizados com agendamento prévio por correspondência eletrônica, por questões de integridade, transparência e garantindo a ausência de conflitos de interesses (compliance).

11. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

11.1. No ato do recebimento será realizado um exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado (Ordem de Compra) e o material recebido (produto e Nota Fiscal). No recebimento, realizam-se as atividades de verificação dos aspectos administrativos e das especificações técnicas. Especificações Técnicas avaliadas no recebimento:

- Medicamentos: devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome, forma farmacêutica, concentração, apresentação, condições de conservação, temperatura adequada e inviolabilidade.
- Materiais médico-hospitalares e equipamentos devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome, apresentação, características técnicas, condições de conservação e inviolabilidade, quando aplicáveis.
- Gêneros Alimentícios: nome de aquisição e composição do produto; lote; data de fabricação e validade; número de registro no órgão oficial; Cadastro Geral de Classificação - CGC; endereço do fabricante e distribuidor; condições de armazenamento e quantidade (peso); valor nutricional do produto. A Nutrição poderá solicitar laudo de análise microbiológica dos produtos sempre que julgar necessário.

11.2. Todos os produtos devem estar em suas embalagens originais, devidamente identificadas, não apresentar sinais de violação, aderência ao produto, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo.

11.3. O número do lote dos produtos recebidos devem ser o mesmo constante da Nota Fiscal. No ato da entrega, o prazo de validade deve estar de acordo com o prazo mínimo especificado na aquisição superior a 12 meses.

11.4. Quando aplicável, os produtos devem estar acompanhados do certificado de análise do lote.

11.5. Os produtos adquiridos somente serão recebidos acompanhados de sua respectiva e original Nota Fiscal. Caso haja inconformidade da Nota Fiscal com o pedido confirmado o fornecedor providenciará Nota Fiscal de devolução.

11.6. A fundação não se responsabiliza pela emissão de Notas Fiscais de devolução por inconsistências geradas pelo fornecedor.

11.7. A Nota Fiscal deve conter as informações completas da fundação: razão social, data da emissão e data da entrega, número da Nota Fiscal, nome, endereço e CNPJ, descrição dos itens, lote, validade, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo dos impostos e frete, informação sobre o número do pedido (ID da plataforma de compra ou número da ordem de compra, informado na efetivação do pedido pelo setor de compras), data do pedido e o nome da pessoa responsável pela compra.

- Nas Notas Fiscais dos materiais consignados deverão constar o número da Nota Fiscal de remessa e o lote a qual se refere.
- Materiais importados devem ter a etiqueta contendo informações em português conforme legislação vigente.
- Nas Notas Fiscais de OPME implantáveis deverão constar, além das informações gerais, o nome do Paciente e a data da cirurgia, o lote e validade do item para rastreabilidade.
- Nas notas fiscais de convênios regulamentados pelo setor público, além das informações gerais, deverá ser destacado no campo de observações o número e o nome do convênio para prestação de contas.

12 FORNECEDORES CONSIDERADOS CRÍTICOS NA FUNDAÇÃO

12.1. Os fornecedores classificados como críticos são aqueles que acarretam riscos associados ao atendimento assistencial, à segurança do paciente e às atividades operacionais da Instituição. Os principais grupos de fornecedores críticos são:

- Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares;
- Órteses, Prótese e Materiais Especiais (OPME);

- Insumos Alimentícios.

13. PONTOS DE ENTREGA

13.1. Os fornecedores que já atuam ou desejam estabelecer uma parceria com a FSI, deverão realizar as entregas das mercadorias nos depósitos e locais de entregas definidos pela Fundação respeitando os horários abaixo:

Setor do Recebimento	Período da semana	Horários de Entrega
Divisão de Suprimentos	Segunda à Sábado	Segunda à Sexta das 8h às 11h e 13h30 às 17h. Sábados das 8h às 11h30.
Divisão de Nutrição e Dietética	Segunda à Sexta	Segunda à Quinta 7h às 11h30 e 13h30 às 16h. Sextas das 7h às 11h30.
Laboratório de Análises Clínicas	Segunda à Sexta	8h às 11h30 e 13h às 17h30.
Manutenção	Segunda à Sexta	8h às 11h e 13h30 às 17h.
SESMT	Segunda à Sexta	8h às 11h30 e 13h30 as 18h

13.2 Entregas de Materiais OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) e Consignação

13.2.1. O Horário de funcionamento do setor de OPME

- Toda entrega de materiais ao setor de Suprimentos deverá acontecer em dias úteis das 8h às 11h e 13h30 às 17h.
- Em hipótese alguma o material OPME deve ser entregue diretamente para médicos, enfermeiros ou profissionais da assistência. Os materiais devem ser entregues no setor de Suprimentos.

13.2.2. Entrega de material não estéril no setor do CME (Centro de Materiais e Esterilização):

- Todas as caixas de instrumentais cirúrgicos para eletivas, deverão ser entregues no setor do Centro de Materiais e Esterilização (CME). A entrega do material deverá ser realizada das 8h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta com antecedência mínima de 24h antes do horário de realização do procedimento cirúrgico, para que os processos de limpeza, preparo e esterilização possam ser iniciados ainda no plantão diurno. Assim, evitam-se atrasos ou intercorrência que não possa ser resolvida por falta de tempo hábil.
- Os materiais entregues na CME, obrigatoriamente deverão estar limpos, íntegros e em condições para garantia do processamento seguro. É de responsabilidade do fornecedor informar na hora da entrega do material o método de processamento recomendado pelo fabricante.
- A não entrega do instrumental para cirurgias eletivas no período disponibilizado e nas condições seguras de processamento, poderá acarretar o não recebimento do material e cancelamento do procedimento cirúrgico.
- As caixas de instrumentais cirúrgicos para cirurgias de urgências poderão ser entregues a qualquer tempo no CME.
- A retirada das caixas de instrumentais, utilizadas no procedimento cirúrgico, terão um prazo de retirada no CME de até três horas para a realização de limpeza e termodesinfecção.

13.2.3. Interface de Materiais OPME com a Engenharia Clínica: Entrega de equipamentos e/ou aparelhos no setor de engenharia clínica.

A regra segue a mesma do tópico acima.

O fornecedor tem a obrigação legal de emitir a Nota Fiscal de remessa em consignação, contendo descrição do item, quantidade, lote, validade e RMS ao qual se refere. Esses são requisitos legais e necessários.

14. DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Todo material a ser devolvido deverá ser retirado no setor de recebimento mediante apresentação de nota fiscal de devolução, emitida pelo fornecedor.

15. RESPONSABILIDADE SOCIAL

15.1. O fornecedor compromete-se integralmente a manter seus processos em conformidade com toda a legislação trabalhista aplicável às suas atividades empresariais, regendo-se pelos mais elevados preceitos éticos. Declara, para todos os efeitos legais, que não utiliza nem emprega mão-de-obra infantil ou escrava, direta ou indiretamente, incluindo a subcontratação de empresas que pratiquem tais ilicitudes.

15.2. Ao assinar e entregar à área de Gestão de Fornecedores o documento “Declaração de Responsabilidade Social”, compromete-se adicionalmente a seguir os princípios éticos, legais e regulamentares vigentes. Isso inclui estar em plena conformidade com as normas da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

15.3. A Fundação de Saúde Itaiguapy incentiva práticas socialmente responsáveis e espera que seus fornecedores, alinhados com uma visão de sociedade sustentável, adotem os seguintes princípios básicos:

- **Direitos Humanos:** Respeitar e proteger os direitos humanos; prevenir violações de direitos humanos;
- **Direitos do Trabalho:** Rejeitar o trabalho infantil e forçado; assegurar a saúde, segurança e não discriminação dos funcionários e terceiros; promover um ambiente de trabalho justo e remuneração adequada;
- **Meio Ambiente:** Apoiar abordagens preventivas para desafios ambientais; promover responsabilidade ambiental; incentivar tecnologias sustentáveis;
- **Anticorrupção:** Combater a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e propina.

15.4. Esses compromissos refletem não apenas o cumprimento das obrigações legais, mas também o comprometimento com valores éticos e práticas que visam o bem-estar social e ambiental, essenciais para uma colaboração efetiva e responsável.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração
--------	------	-----------

001	01/2025	Elaboração do documento
-----	---------	-------------------------

Quadro de aprovações do documento

Assessoria Jurídica Interna	Revisão
Conselho Diretor	Aprovação
Departamento Financeiro	Revisão e Recomendação
Integridade e Risco	Revisão e Recomendação
Nutrição e Dietética	Revisão
Suprimentos	Elaboração