


PROCEDIMENTO				
	Qualificação de Clientes e Fornecedores			
	CÓDIGO: P-QUA-10	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 1 de 3

**1. OBJETIVO:** Estabelecer um procedimento para qualificação dos fornecedores e clientes referentes aos produtos de interesse à saúde da **BMK Transporte e Logística** a fim de garantir a gestão de qualidade.

**2. CONTROLE DE REVISÕES:**

REVISÃO	ASSUNTO	EMISSÃO
00	Elaboração do documento	30/08/2025

**3. RESPONSABILIDADES:**

- 3.1. Gerente de Atendimento/Comercial: Repassar as fichas cadastrais a Garantia da Qualidade para avaliação dos requisitos de documentos aos clientes e fornecedores.
- 3.2. Garantia da Qualidade: qualificar e avaliar os novos clientes/fornecedores parceiros, requalificar os já ativos e manter os documentos atualizados.
- 3.3. Setores que necessitem realizar a contratação de fornecedores de serviços ou materiais: informar à qualidade para realizar a qualificação dos mesmo.

**4. DEFINIÇÕES E SIMBOLOGIAS**

Não se aplica.

**5. REQUISITOS:**


- 5.1. Os clientes e fornecedores devem fornecer os documentos necessários para avaliação pela Garantia da Qualidade **BMK Transporte e Logística**.

**6. DESCRIÇÃO:**

**6.1. Solicitação de Documentação e Cadastro do cliente:**

6.1.1. Inicialmente o setor comercial realiza o cadastro do cliente através da **FC-01-Ficha de Cadastro**. Após o cadastro, a FC-01 é disponibilizada para a Garantia da qualidade que envia o **QQ-01-Questionário de Qualificação de Clientes** ao cliente solicitando maiores informações sobre suas atividades e os documentos regulatórios da empresa, conforme abaixo quando aplicável:

- Cartão CNPJ;
- Contrato social;
- Alvará de funcionamento municipal;
- Licença Sanitária da vigilância sanitária;
- AFEs – Autorizações de Funcionamento;
- Certidão de responsabilidade técnica,
- Demais documentos específicos para a atividade ou empresa.

PROCEDIMENTO				
 LOGÍSTICA E TRANSPORTE	Qualificação de Clientes e Fornecedores			
	CÓDIGO: P-QUA-10	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 2 de 3

6.1.2. Após o retorno do cliente com o questionário preenchido e as documentações, é feita a avaliação do mesmo para definir se está ou não aprovado, conforme critério descritos no próprio **QQ-01-Questionário de Qualificação de Clientes**.

6.1.3. Se o cliente atende aos requisitos da parceria, a Garantia da Qualidade informa ao setor comercial a aprovação para início dos serviços e os documentos são arquivados para controle e solicitação de atualização sempre que necessário.

## 6.2- Solicitação de Documentação e Cadastro de fornecedores:

6.2.1. Antes da contratação de um novo fornecedor deve ser enviado ao mesmo o **QQ-02-Questionário de Qualificação de Fornecedores** pela Garantia da Qualidade solicitando a documentação regulatória da empresa e mais detalhes sobre as atividades e serviços que irá oferecer à Jade.

6.2.2. Se os documentos enviados atenderem aos requisitos da parceria cliente-fornecedor, a Garantia da Qualidade informa a Gerência de Atendimento/Comercial a aprovação para início dos serviços.

## 6.3 – Frequência de Qualificação

6.3.1 A qualificação de clientes e fornecedores deve ocorrer pelo setor responsável 1 vez ao ano. Os questionários de qualificação obsoletos devem ser armazenados em pasta física por 1 ano e os documentos regulatórios obsoletos substituídos pelos vigentes.

## 6.4 – Gerenciamento de Fornecedores Críticos

6.4.1 O gerenciamento de fornecedores críticos é realizado pela Garantia da Qualidade através de planilha eletrônica **PG-01-Planilha de Gerenciamento de Fornecedores Críticos**.

## 7. REGISTROS GERADOS:


FC-01-Ficha Cadastral  
 PG-Planilha de Gerenciamento de Fornecedores Críticos  
 QQ-01-Questionário de Qualificação de Clientes  
 QQ-02-Questionário de Qualificação de Fornecedores

## 8. ANEXOS:

Não se aplica.

## 9. REFERÊNCIAS:

Lei Nº 6.360 de 23 de setembro de 1976.  
 RDC 16/2014 – resolução do CFF 433/2005  
 CVS 5/2013

PROCEDIMENTO				
	Qualificação de Clientes e Fornecedores			
	CÓDIGO: P-QUA-10	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 3 de 3

## 10. APROVAÇÕES

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ASSINATURA</b>
Gislaine Ramos Responsável Técnica Farmacêutica	
<b>REVISADO/APROVADO POR:</b>	<b>ASSINATURA</b>
Kauê F. Bianchi Diretor	
<b>DATA DA APROVAÇÃO:</b>	