

	RSDP/INST - Manual de Boas Práticas			Código RSDP/INST/MBP 0001
	Manual de Fornecedores			Versão 8
	Nome do Elaborador da Versão Merielen Muller Lobato	Data de Criação 01/06/2019	Data da Versão 29/04/2024	Data da Próxima Revisão 29/04/2025

MANUAL DE FORNECEDORES



1.	INSTITUIÇÃO.....	3
1.1.	Histórico.....	3
1.2	O início em Porto Alegre.....	4
1.3	O anseio da sociedade Gaúcha.....	4
1.4	O Pedido de um Povo.	4
1.5	História alicerçada no espírito comunitário	5
2.	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	5
2.1	Missão.....	5
2.2	Valores e Princípios.....	5
2.3	Visão.....	5
3.	MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS	6
4.	OBJETIVOS.....	6
5.	REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	6
6.	PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	7
6.1	ÉTICA E NEGÓCIO.....	7
7.	RESPONSABILIDADE CORPORATIVA.....	8
8.	MEIO AMBIENTE	8
9.	MATERIAIS COMPRADOS	8
10.	CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES	10
11.	QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR.....	11
12.	CADASTRO DE FORNECEDORES.....	11
13.	SELEÇÃO DE FORNECEDORES	11
14.	ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS.....	12
15.	PRAZO DE ENTREGA	13
16.	AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES.....	14
16.1	PONTUALIDADE	16
16.2	EFICIÊNCIA	16
16.3	INTEGRIDADE.....	16
16.4	AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	Erro! Indicador não definido.
16.5	MÉTODO DE AVALIAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
17.	RECEBIMENTO	22
17.1	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA	22
17.2	PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE MATERIAIS	23
17.3	ENVIO DA NF DE SERVIÇO:	23
17.4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS.....	24
17.5	QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS.....	24
17.6	QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS	24

17.7 REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES..... 24

1. INSTITUIÇÃO

1.1. Histórico

A Congregação das Irmãs da Divina Providência foi fundada pelo Padre Eduardo Michellis, em 3 de novembro de 1842, em Münster, Alemanha.

Impressionado com a miséria e o sofrimento de crianças órfãs e abandonadas, procurou formas de lhes dar uma ajuda eficaz. Resolveu fundar uma Congregação Religiosa para proporcionar aos órfãos, lar e educação. Encontrou alguns jovens que se dispuseram voluntariamente ao serviço dos mais necessitados.

Era desejo do Padre Eduardo que as irmãs fossem pessoas simples, alegres, espontâneas e abertas às necessidades da época e tendo como característica principal a confiança na Divina Providência.

Desde o início da Congregação, Pe. Eduardo Michellis viveu ele próprio e contagiou as Irmãs a viverem uma profunda confiança e abandono na Divina Providência, na sua expressão trinitária. Tal era sua confiança que exclamou: "Aconteça o que acontecer, estou nas mãos de Deus e nele confio. Deus providenciará! Tudo que estiver ao meu alcance eu o farei e Deus não me abandonará." Pe. Eduardo Michellis. Hoje, nós, Irmãs da Divina Providência somos convidadas a viver nossa espiritualidade da mesma fé, confiança e abandono no Deus Trindade.

A paixão, pelo Reino torna possível a utopia do evangelho e nos compromete a despertar mais pessoa à comunhão de vida com a Trindade, tornando visível a fraternidade.

O espírito missionário, presente desde o início da Congregação, trouxe ao Brasil as primeiras irmãs, em março de 1895, estabelecendo-se primeiramente em Tubarão, Santa Catarina, berço da Congregação no Brasil.

Daí a mesma se expandiu para outras regiões e hoje ela atua em muitos estados brasileiros. Mantendo-se fiéis ao carisma do Fundador, as Irmãs exercem hoje suas atividades na área da educação, saúde curativa e preventiva. Na pastoral: Paroquial Urbana, Rural, de Periferia, atuando em obras próprias e em outras instituições.

" Como não estaremos cheios de confiança?

Se somos fracos, Deus é forte e isto basta!"

(Pe. Eduardo Michellis).

1.2 O início em Porto Alegre

Hospital Divina Providência – Porto Alegre/RS

Em Porto Alegre, as irmãs começaram trabalhando no Hospital Beneficência Portuguesa e no IAPTEC, hoje Hospital Presidente Vargas. Aqui no Bairro Glória, cuidavam da casa Aracili (hoje residência das irmãs), onde funcionava um asilo para padres idoso e outras pessoas.

Foi quando o Cardeal Dom Vicente Scherer percebeu a necessidade de construir, neste bairro, um hospital com intuito de atender a comunidade local e os sacerdotes doentes, que necessitavam de hospitalização. Procurou, então, as superiores da Congregação oferecendo a doação do terreno. O desafio de construir um hospital não foi fácil. A Província era nova e havia carência de recursos materiais e financeiros. No entanto, as irmãs com grande espírito criativo, coragem e confiança iniciaram a construção da obra em 1962. Houve muitos esforços e o auxílio financeiro veio das irmãs da Província da Holanda e Alemanha. Graças a toda esta colaboração, foi possível concluir as obras em 1969, quando então, foi inaugurado no dia 31 de maio de 1969, recebendo o nome de Hospital Divina Providência, por ter sido confiado a sua proteção desde seu início.

1.3 O anseio da sociedade Gaúcha

Hospital Independência – Porto Alegre/RS

Desde o fechamento do Hospital em abril de 2009, a sociedade Gaúcha ansiava pela reabertura e a Sociedade Sulina Divina Providência, participou do chamado público e atendeu todas as expectativas, ganhou a concorrência e com muito esforço e dedicação das Irmãs e pelas bênçãos da Divina Providência, o sonho se tornou realidade.

No dia 28 de setembro de 2012 foi inaugurado o Hospital Independência, O atendimento 100% SUS, é totalmente regulado pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre, que é a gestora do SUS. Para atender a demanda de Ortopedia e Traumatologia, hoje é o Hospital da região Sul que faz o maior número de cirurgias desta especialidade, tem como valores a responsabilidade, o atendimento humanizado, trabalho com ética, a fé Cristã e a alta tecnologia em consonância com o meio ambiente e a sociedade.

1.4 O Pedido de um Povo.

Hospital Santa Isabel – Progresso/RS.

No dia 15 de agosto de 1936, foi fundada a Sociedade Beneficente Gramadense, em 1945, tendo sido doado um terreno por Fioravante Pretto, com a finalidade de nele construir um Hospital. Frei Constantino e o Povo solicitavam Religiosas a Congregação das Irmãs da Divina Providência, para dirigir o Hospital e no dia 23 de fevereiro de 1953, o Povo viu seu pedido atendido.

No dia primeiro de março, domingo, o Hospital foi, oficialmente e com muita festividade, entregue para as Irmãs da Divina Providência. A partir de então, as Irmãs assumiram a coordenação do Hospital e o mesmo passou a ser denominado Hospital Santa Isabel.

Em novembro de 1963, a Sociedade Beneficente Gramadense passava por dificuldades financeiras. Propuseram entregar o Hospital para a Sociedade Sulina Divina Providência, que desde então assumiu a manutenção e administração do Mesmo.

Em 1977, foi erguido o Bloco Cirúrgico e dois consultórios. Em 1990, o Hospital contou com a primeira Enfermeira formada, na pessoa da Irmã Athália Schaffer,

As Melhorias do Hospital Santa Isabel continuam tendo sempre em vista a Saúde e o bem-estar do povo.

1.5 História alicerçada no espírito comunitário

Hospital São José – Arroio do Meio /RS

A história do Hospital São José inicia muito antes de sua inauguração. Nas primeiras décadas do século passado Arroio do Meio se expandiu e com isso foi ampliada a necessidade de cuidados com a saúde. Na década de 1930 surgiram várias clínicas, particulares e comunitárias, mas nenhuma persistiu por muito tempo. Os rumos começaram a mudar em 1940 com a fundação da Sociedade Beneficente e de Caridade, que depois daria origem ao Hospital São José. A Sociedade Beneficente e de Caridade foi a responsável pela criação, em 1943, do Hospital Divino Salvador. O Hospital Divino Salvador estava instalado em uma casa adaptada.

Em 19 de março de 1950, inaugurou-se o Hospital São José, fruto da união comunitária e do trabalho da Congregação das Irmãs da Divina Providência. Inicia suas atividades com sete irmãs e um médico.

Em 1957, houve a primeira ampliação do Hospital com aumento de quartos. E assim, em anos posteriores até os dias atuais, sempre com a presença das Irmãs da Divina Providência, vários marcos históricos de ampliação e progresso do Hospital São José foram acontecendo.

Atualmente, o Hospital São José é Hospital Geral, possui em sua estrutura 79 leitos de internação, Centro Cirúrgico com três Salas de Cirurgia, Sala de Recuperação, Centro de Material e Esterilização.

2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

2.1 Missão

Promover ações integradas para o cuidado à vida, especialmente aos mais necessitados, com humanização, qualidade e sustentabilidade, fazendo com que o carisma das Irmãs da Divina Providência se torne eficaz.

2.2 Valores e Princípios

Fé Cristã, Integridade, Qualidade, Confiança, Solidariedade, Humanização, Sustentabilidade.

2.3 Visão

Ser rede de saúde nacionalmente reconhecida pela gestão integrada de ações humanizadas, qualificadas e sustentáveis de cuidado à vida.

3. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS

Garantir o abastecimento do processo produtivo, técnico e, administrativo da Rede, através das compras corporativas, minimizando os custos gerais envolvidos e, otimizando os níveis de estoques em consonância com as diretrizes institucionais.

4. OBJETIVOS

Estabelecer um bom relacionamento com os fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, por meio de uma conduta ética nas relações comerciais.

O cumprimento dessas regras revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as relações de trabalho.

Com este Manual assumimos o compromisso de realizar a compra de bens e serviços com base em princípios, como ética e transparência, valorizando, dessa forma, não apenas os parceiros, mas também a história da Instituição.

O Manual visa garantir também o conhecimento dos critérios de homologação pelos fornecedores, estabelecidos pela Rede de Saúde Divina Providência e assim assegurando sua responsabilidade técnica e jurídica sobre o fornecimento e/ou prestação de serviços.

Este documento detalha os processos envolvidos, incluindo a qualificação, seleção, e avaliação dos fornecedores através da medição de seu desempenho.

5. REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

A Rede de Saúde Divina Providência, com o objetivo de estabelecer políticas empresariais compatíveis com o propósito, espera dos seus fornecedores a adoção de todas as normas deste Manual, especialmente nos aspectos a seguir relacionados:

- Demonstração de pró-atividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, o que é entendida como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado;
- Reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;
- Manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.

6. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Prevalência do interesse institucional sobre os interesses Particulares.

A Rede de Saúde Divina Providência e seus colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

6.1 ÉTICA E NEGÓCIO

Fornecedores:

- Os fornecedores devem ser responsáveis em conduzir seus negócios de forma ética e atuar com integridade.
- Não serão aceitáveis qualquer forma de corrupção, suborno, fraudes e desfalques.
- O fornecedor deve comunicar a previsão de falta de determinado insumo (através do envio da Carta de Falta do Fabricante e/ou Laboratório), de modo que a Rede de Saúde Divina Providência possa fazer o planejamento adequado às suas necessidades, bem como quando da normalização do insumo no mercado.
- Não fornece nenhum bem patrimonial, material ou serviço que não seja autorizado pelo Setor de Compras. O fornecedor ao atender os Hospitais que compõem a Rede de Saúde Divina Providência sem ter como interlocutor a Área de Compras, assume o risco técnico e financeiro, caso não haja ressarcimento pelo convênio.
- Os únicos documentos para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento são a Ordem de Compra e/ou Contrato devidamente formalizado. Somente a Direção Rede de Saúde Divina Providência pode assinar contrato em nome da Instituição.
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua organização ou ramo de atividade e atendê-las.
- Manter regular toda a documentação exigida e fornecê-la quando solicitada.
- Fornecer informações imediatas sobre quaisquer mudanças no recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da Ordem de Compra onde o respectivo número deverá constar na nota fiscal.
- Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto a Rede de Saúde Divina Providência.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, da Rede de Saúde Divina Providência.
- Divulgação publicitária (em sites, folders dentre outros) com o nome da Rede de Saúde Divina Providência, deve ser previamente autorizado.
- Cumprir com todas as leis aplicáveis no desempenho do contrato com a Rede de Saúde Divina Providência.
- Ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

Esses pontos mencionados acima são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação de ambas as partes e devem ser seguidos rigorosamente.

Suprimentos da Rede de Saúde Divina Providência:

- Todas as informações recebidas dos fornecedores serão mantidas em sigilo, preservando a ética nas negociações.
- A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que possa agregar valores para ambas as partes.
- Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.
- Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores.
- Todos os que direta e indiretamente participarem das negociações deverão praticar a imparcialidade, renunciando a qualquer movimentação que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pela instituição.

7. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

Os fornecedores devem ter responsabilidade corporativa dentro das comunidades em que atuam.

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Apoie a Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Respeite a dignidade humana e o direito dos indivíduos e das comunidades associadas com suas operações.

8. MEIO AMBIENTE

Os fornecedores devem buscar boas práticas no gerenciamento de materiais e do meio ambiente.

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Tenha uma política ambiental adequada.
- Cumpra com toda a legislação ambiental.

9. MATERIAIS COMPRADOS

São comprados os seguintes insumos:

- Medicamentos
- PPS – Produtos para a Saúde, materiais médicos
- OPME's – Órteses, Próteses e Materiais Especiais
- Gases Medicinais e industriais
- Combustíveis

- Materiais de manutenção e de segurança
- Materiais de assepsia e limpeza
- Materiais de escritório e de informática
- Materiais de promoção e propaganda, impressos
- Itens de nutrição e dietética
- Bens do ativo imobilizado
- Rouparia
- Materiais para conservação e reparos
- Serviços de terceiros

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto.

A criticidade corresponde a importância do item para a Rede de Saúde Divina Providência e a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como o número de fornecedores qualificados para oferecer o serviço e o nível do serviço.

O resultado desta avaliação aponta qual critério será utilizado para aquisição.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- a) Ordem de Compra/Serviço;
- b) Contrato de Fornecimento.
- c) Acordo comercial de fornecimento

Algumas particularidades que envolvem o processo de compra de materiais e serviços devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega das Ordens de Compra.
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas.
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo previsto em cada cotação.
- Garantir o fornecimento.
- Responsabilizar-se, de forma ampla e irrestrita, pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pela Rede de Saúde Divina Providência na oportunidade do recebimento da mercadoria.
- Permitir que a Rede de Saúde Divina Providência, quando solicitado e necessário, audite o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, através de visita técnica, sem quaisquer ônus.
- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise de correção, que esteja em desacordo com o contratado, e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

10. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores, inclusive novos e potenciais, dar-se-á por telefone e/ou por e-mail, abaixo informado para os Hospitais de Porto Alegre - Divina Providência e Hospital Independência - e para os demais hospitais, indicados abaixo.

Porto Alegre - e-mail: comprasrsdp@divinaprovidencia.org.br Telefone: (51) 3320-6000

Hospital São José - e-mail: compras.hsj@divinaprovidencia.org.br Telefone: (51) 3716 – 1219

Hospital Santa Isabel - e-mail: compras.hsi@divinaprovidencia.org.br Telefone: (51) 3788 - 1160

Hospital Estrela - e-mail: compras.he@divinaprovidencia.org.br Telefone: (51) 3712-7550

e-mail: nutricao.he@divinaprovidencia.org.br Telefone: (51) 3712-7500

Por contato pessoal, deve ser realizado mediante agenda prévia, que pode ser solicitada pelo e-mail ou pelo telefone acima informados.

Os horários disponíveis para agendamento em Poa, no HDP, conforme os grupos estão descritos na tabela abaixo:

OPME – Órtese, Prótese e Material Especial	Quarta-feira - 09:00h às 10:00h
Gêneros Alimentícios, Nutrição Enteral, Higiene e Limpeza, Materiais de Escritório, Marketing, Graficos, EPI, Rouparia, Informatica.	Quarta-feira - 14:00h às 15:00h
Gases medicinais, Industriais, combustíveis, materiais de engenharia, conservação e reparos e Manutenção	Quinta-feira - 09:00h às 10:00h
Equipamentos, Ativo Imobilizado, instrumentais cirúrgicos, mobiliário, Obras e Serviços de Terceiros	Quinta-feira - 10:00h às 11:00h
Medicamentos	Quinta-feira - 14:00h às 15:00h
Materiais Médicos Hospitalares	Quinta-feira - 15:00h às 16:00h
Supervisor de Compras	Terça-feira - 09:00h às 10:00h

11. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor deve apresentar documentação conforme o tipo de insumo que fornece à Rede de Saúde Divina Providência. A Documentação para Qualificação de Fornecedores está disponível no Anexo 1.

Os fornecedores qualificados devem manter seus documentos atualizados junto à Plataforma de compras utilizada pela Rede (GT Plan).

Para os fornecedores que forem firmar contratos com a Rede de Saúde Divina Providência, uma série de documentos será solicitada no ato da contratação e, para os casos de serviços recorrentes e com alocação de mão de obra, mensalmente condicionados a pagamento de nota fiscal, deverão ser entregues documentos comprobatórios de recolhimento.

12. CADASTRO DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores, uma vez qualificados, participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado interno da Rede de Saúde Divina Providência com todos os documentos solicitados devidamente atualizados.

Está reservada à Rede de Saúde Divina Providência, a inclusão de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

13. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A Rede de Saúde Divina Providência, reserva-se o direito de selecionar livremente os seus fornecedores, dentro de procedimentos claros e padronizados.

A seleção de fornecedores é conduzida através da escolha entres os fornecedores qualificados que atendam aos requisitos pré-estabelecidos:

- O menor preço apresentado com todos os impostos incidentes incluídos
- Custo de transporte e seguro até o local de entrega
- Forma de pagamento
- Prazo de entrega
- Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável
- Assistência técnica local, se aplicável
- Prazo de garantia, se aplicável.
- Documentação – de acordo com o serviço fornecido. (Alvarás – ART/Laudos, Documentação Sesmt etc.)

Importante: O PMC – Preço Máximo ao Consumidor (possível margem de venda) indicado no Brasíndice e/ou SIMPRO, não é definidor quando da escolha do produto em uma cotação de preços, além dos requisitos acima, outros fatores podem ser levados em consideração.

14. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

1ª Etapa:

Os Produtos para a Saúde e medicamentos, passam pela aprovação das comissões responsáveis, pois somente serão adquiridos produtos padronizados. Posteriormente são cadastrados no sistema interno e disponibilizados para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações. O prazo para este processo é até 90 dias.

2ª Etapa:

As cotações são realizadas pelos compradores através da plataforma de compras Gt Plan, solicitação de cotações via telefone e, através de e-mail, de forma que venham a atender todos os requisitos necessários ao processo de compras.

Para serviços as cotações serão enviadas por e-mail, assim como projetos e diretrizes. Todas as cotações de serviços serão anexadas em sistema Interact SA

3ª Etapa:

As cotações serão analisadas conforme os requisitos estabelecidos no item Seleção de Fornecedores.

4ª Etapa:

A escolha da cotação vencedora obedece aos critérios acima e sua aprovação se dará através da emissão de ordem de compra.

5ª Etapa:

Os processos de compra são voltados para a compra direta, tendo a obrigatoriedade de participação de no mínimo três fornecedores, sempre que possível. Em caso de Licitação, devem ser observados os respectivos quesitos legais.

6ª Etapa:

A negociação de valores só será feita mediante interesse das partes, para tanto, pedimos que o fornecedor responda a cotação já com o seu melhor preço, para que haja transparência na relação hospital-fornecedor.

7ª Etapa:

Após o processo de cotação, somente será fechada a compra com o fornecedor que estiverem em dia com a documentação exigida de acordo com o respectivo grupo de materiais.

8ª Etapa:

No corpo da nota fiscal deverá conter as seguintes informações sempre que pertinentes:

- Número de ordem de compra recebida

- Número do lote do produto com validade.

Para OPME's:

- Número de ordem de compra recebida
- Número do lote do produto com validade
- Nome do paciente
- Data do procedimento
- Número do atendimento
- Convênio
- Código IPE e SUS, quando aplicável.

9ª Etapa:

Após a emissão do faturamento, enviar Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) em arquivo PDF e XML para o e-mail:

Hospital Divina Providência: nfe.hdp@divinaprovidencia.org.br e,

Hospital Independência: notahi@divinaprovidencia.org.br para confirmação da operação.

Hospital São José: compras.hsj@divinaprovidencia.org.br

Hospital Estrela: compras.he@divinaprovidencia.org.br

Hospital Santa Isabel: nfe.hsi@divinaprovidencia.org.br

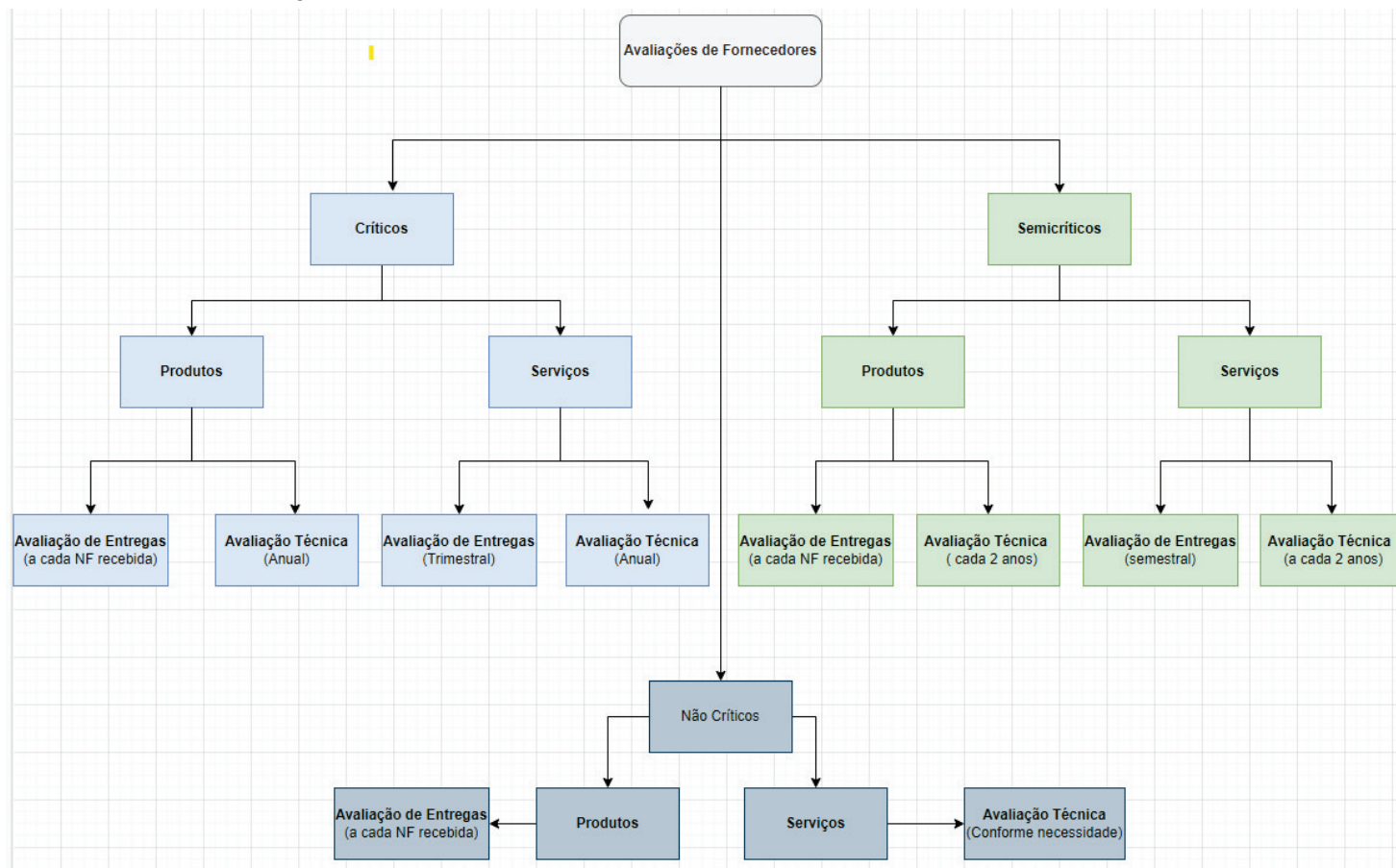
15. PRAZO DE ENTREGA

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada por escrito ou e-mail

Ao Setor de Compras, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso.

Deverá ser indicada a nova data de entrega para análise por parte da Rede de Saúde Divina Providência, sendo neste caso facultado à RSDP aceitar os novos prazos estipulados pelo fornecedor, caso não seja oportuno o aceite do novo prazo, a ordem de compra será declarada nula, sem prejuízo das responsabilidades pelos danos causados.

16. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES



Quadro 1

16.1 CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores cadastrados na RSDP, são classificados de acordo com os critérios estabelecidos pela Instituição como parte do programa para garantir a segurança e bem-estar de nossos pacientes.

Critérios de Criticidade

Críticos

Fornecedores de produtos ou serviços que geram impactos diretos no prognóstico, na segurança do paciente, com grau de dificuldade importante na substituição, de armazenamento e manipulação sensíveis.

	RSDP/INST - Manual de Boas Práticas			Código RSDP/INST/MBP 0001
	Manual de Fornecedores			Versão 8
	Nome do Elaborador da Versão Merielen Muller Lobato	Data de Criação 01/06/2019	Data da Versão 29/04/2024	Data da Próxima Revisão 29/04/2025

Semicríticos Fornecedores de produtos ou serviços que impactam indiretamente na assistência, porém com grau moderado de substituição no mercado.

Não-críticos Fornecedores de produtos e serviços que não impactam no prognóstico do paciente, podendo ser substituído sem prejuízo para Instituição

16.2 PERIODICIDADE DAS AVALIAÇÕES

Conforme quadro 4

16.2.1. AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

As entregas de produtos que são recebidas pelo almoxarifado serão avaliadas conforme ficha de inspeção a cada NF lançada no ERP.

O processo de avaliação sistemática de fornecedores possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços, de acordo com os pré-requisitos de qualidade exigidos pela Instituição, bem como da identificação de oportunidades de melhoria nos processos de qualificação e seleção.

Após a realização do processo de compra, é necessário avaliar o desempenho do fornecedor, para verificar se as condições contratadas foram cumpridas e se esse fornecedor deve ser mantido no cadastro de fornecedores da Rede de Saúde Divina Providência.

A avaliação de desempenho do fornecedor será desenvolvida em relação aos requisitos mínimos quanto ao fornecimento do insumo e/ou serviço contratado.

É importante ressaltar que eventuais não conformidades, identificadas durante o fornecimento, serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos na operação da Rede de Saúde Divina Providência. Para essa comunicação, a Rede de Saúde Divina Providência utilizará os seus canais de relacionamento com os fornecedores.

A avaliação de desempenho dos fornecedores de materiais está condicionada à qualidade da entrega dos pedidos.

Os critérios de avaliação do fornecedor determinam a sua classificação perante a qualificação de fornecedores da Rede de Saúde Divina Providência, e são baseados nos seguintes requisitos:

Pontualidade

Eficiência

Integridade

PONTUALIDADE

Avalia o cumprimento do prazo de entrega acordado e formalizado com a Ordem de Compra, através das inspeções realizadas em cada Nota Fiscal recebida ou em caso de serviços, medições de entrega dentro de um cronograma físico financeiro.

EFICIÊNCIA

Avalia as intercorrências das entregas em relação às informações lançadas nas respectivas Ordens de Compras, em cada Nota Fiscal recebida.

As intercorrências que serão medidas são:

- Erros em relação a quantidades
- Prazo de pagamento
- Preço incorreto
- Falta de integridade do produto
- Divergências de itens com a Ordem de Compra
- Produtos / insumos com validade expirada
- Temperatura fora do Padrão
- Prazo de entrega do serviço

INTEGRIDADE

Avalia as intercorrências relacionadas a falta de integridade do produto em cada Nota Fiscal recebida.

As entregas de serviços realizados mensalmente serão avaliadas trimestralmente pelo gestor tomador do respectivo serviço.

16.2.2. AVALIAÇÃO TÉCNICA

Serão feitas através de visitas realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto e/ou serviço conforme a classificação e periodicidade abaixo:

Críticos Uma vez ao ano

Semicríticos uma vez a cada dois anos

Não-críticos

De acordo com a necessidade.

16.3. TIPO DE AVALIAÇÃO

São 2 tipos de avaliações utilizadas na RSDP, a **AVALIAÇÃO DE ENTREGAS** (produtos e/ou serviços, críticos, semicríticos e não críticos) e **AVALIAÇÃO TÉCNICA** (produtos e/ou serviços, críticos, semicríticos e não críticos).

Abaixo temos o esquema e periodicidade.

16.3.1. AVALIAÇÃO DE ENTREGAS DE PRODUTOS

É realizada no ato do recebimento para verificar se os respectivos fornecedores estão sendo efetivos atendendo os critérios definidos pela RSDP. Somente são avaliados os fornecedores que tiverem vendas totais superiores a R\$ 20 mil no ano anterior ao da avaliação.

Os requisitos de avaliação serão inseridos mensalmente no sistema Tasy, através do módulo de Inspeção de Fornecedores, são decorrentes das inspeções realizadas em cada registro das mercadorias oriundas da Nota fiscal recebida do Fornecedor.

Os quesitos a serem avaliados junto aos fornecedores de insumos são

Quesitos para avaliação	Medida
Pontualidade	Pontual ou Não Pontual
Eficiência	Eficiente ou Não Eficiente
Integridade	Íntegro ou não íntegro

Quadro 2

Após avaliação o Fornecedor é enquadrado em uma categoria conforme somatório de pontos obtidos

Conceito de avaliação	Valor mínimo	Valor máximo
Excelente	9,1	10
Bom	6,1	9

Regular	4,1	6
Ruim	0,1	4

Quadro 3

Nos casos de avaliação com pontuação inferior à 41 pontos e se o Fornecedor possuir não conformidades sem tratamento ou melhorias implementadas esses poderão ter o fornecimento cancelado com a Instituição.

As informações referentes a fórmula para calcular o resultado obtido estão descritas no Manual de Fornecedores da Instituição.

Informações sobre os critérios de avaliação, de forma detalhada encontra-se no Manual de Fornecedores (RSDP/INT – Manual de Boas Práticas código RSDP/INST/MBP 0001).

16.3.2. AVALIAÇÃO DE ENTREGAS DE SERVIÇOS

As entregas de serviços serão avaliadas os fornecedores que estiverem classificados como críticos (trimestral) e semicríticos (semestral), que prestam serviços com a frequência mensal durante o período mínimo de 01 (um) ano.

Os fornecedores que tiverem prestação de serviços Regulares (contrato), avaliação mensal e recorrentes (Avulsos), avaliação trimestral, serão avaliados e receberão suas classificações. Serão avaliados pelo gestor responsável do respectivo serviço e suas avaliações inseridas no cadastro do fornecedor, no Tasy. São levados em consideração os seguintes quesitos:

- Cortesia / cordialidade;
- Disponibilidade e Flexibilidade de atendimento;
- Cumprimento dos Prazos acordados de atendimento/entrega;
- Suporte técnico /atendimento pós serviço/garantia;
- Qualidade do produto/serviço
- Entrega de documentação técnica (laudo, relatório etc.) após trabalho executado
- Facilidade de comunicação
- Limpeza do local após serviço

Tabela de Avaliação	Pontos
Muito insatisfeito	0
Insatisfeito	25
Regular	50
Satisfeito	75
Muito satisfeito	100

Quadro 4

Exemplo:

Fornecedor XXX

- Cortesia / cordialidade – Nota 25
- Disponibilidade e Flexibilidade de atendimento – Nota 50
- Cumprimento dos Prazos acordados de atendimento/entrega – Nota 100
- Suporte técnico /atendimento pós serviço/garantia – Nota 75
- Qualidade do produto/serviço – Nota 100
- Entrega de documentação técnica (laudo, relatório etc.) após trabalho executado – Nota 50
- Facilidade de comunicação – Nota 50
- Limpeza do local após serviço – Nota 25

Total de Pontos: 475/8 quesitos = 59,37 Pontos

Classificação de Desempenho:

Regular

41 a 60

Ação:

Regular	Informar ao fornecedor as necessidades de melhorias e solicitar plano de ação
---------	---

Após o cálculo do resultado, o fornecedor é classificado conforme as escalas abaixo:

Classificação de Desempenho	Pontos
Muito insatisfeito	Menor que 20
Insatisfeito	20 a 40
Regular	41 a 60
Satisfeito	61 a 80
Muito satisfeito	81 a 100

Quadro 5

Ações

Muito satisfeito	Sem intervenções
Satisfeito	Informar ao fornecedor os pontos de melhoria observados
Regular	Informar ao fornecedor as necessidades de melhorias e solicitar plano de ação
Insatisfeito	Suspensão temporária, deverá adequar-se para que possa participar novamente de processos de prestação de serviços.
Muito insatisfeito	Suspensão permanente de prestação de serviços a rede.

Quadro 6

16.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

- Produtos ou serviços sensíveis no ambiente hospitalar para atendimento direto ao paciente;
- Produtos ou serviços que possuem rigoroso controle de qualidade (impacta diretamente no atendimento e segurança);
- Produtos ou serviços que podem afetar a segurança da operação hospitalar (tem potencial de conduzir dano e/ou colocar em risco a continuidade operacional);
- Produtos ou serviços exclusivos a equipamentos dedicados;
- Produtos ou serviços que necessitam de capacitação de profissionais;
- Produtos ou serviços vitais para atendimento ao paciente e com reduzida alternativa no mercado;

Os fornecedores críticos e semicríticos e seus respectivos setores técnicos responsáveis definidos para a RSDP estão especificados nos documentos LISTA DE FORNECEDORES CRÍTICOS E SEMICRÍTICOS anexos 2 e 3.

As visitas técnicas são realizadas por membros da equipe técnica de cada setor e são agendadas pela equipe do setor de compras.

Dentre os itens verificados estão se a empresa tem capacidade para produzir toda e demanda necessária com garantia de qualidade e prazo de entrega.

Pode ser utilizado também a homologação de insumos, fornecedores e respectivas visitas através do GAFO.

16.5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Os fornecedores que tiverem prestação de serviços e/ou comercialização de produtos regularmente e estiverem classificados como críticos ou semicríticos (anexos 2 e 3), serão avaliados tecnicamente uma vez ao

	RSDP/INST - Manual de Boas Práticas			Código RSDP/INST/MBP 0001
	Manual de Fornecedores			Versão 8
	Nome do Elaborador da Versão Merielen Muller Lobato	Data de Criação 01/06/2019	Data da Versão 29/04/2024	Data da Próxima Revisão 29/04/2025

ano pela respectiva equipe técnica utilizando os requisitos técnicos que pertinentes a respectiva área de atuação como: RDCs, normativas sanitárias, ABNT, entre outras:

Para avaliação de cada um dos quesitos, os técnicos devem atribuir notas com pesos conforme a importância do quesito, onde a nota total final deverá se enquadrar conforme abaixo.

16.5.1. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO CONFORME PONTUAÇÃO

Após o cálculo do resultado, o fornecedor é classificado conforme a escala abaixo:

Classificação de Desempenho	Escore
Ótimo	Acima de 90%
Bom	Entre 75 e 90%
Regular	Entre 60 e 74%
Ruim	Abaixo de 60%

Quadro 7

16.5.2. QUADRO DE AÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

Esta Classificação poderá desencadear um plano de ação conforme o quadro abaixo.

Ações	
Ótimo	Sem intervenções
Bom	Informar ao fornecedor os pontos de melhoria observados
Regular	Informar ao fornecedor as necessidades de melhorias e solicitar plano de ação
Ruim	Suspensão temporária, deverá adequar-se para que possa participar novamente de processos de prestação de serviços.

Quadro 8

O formulário de avaliação técnica deverá ser encaminhado pela área técnica ao compras para que o comprador faça os devidos registros sistêmicos e abra o plano de ação junto ao fornecedor. O compras também é

responsável por monitorar e agendar a nova visita de verificação das melhorias e adequações solicitadas na primeira visita.

17. RECEBIMENTO

A Rede de Saúde Divina Providência efetuará primeiramente a conferência da nota fiscal e sua correspondência com a Ordem de Compra, bem como análise física das especificações técnicas da mercadoria, e qualquer não conformidade será registrada no módulo de inspeção a fim de ter-se informações para a medição do desempenho do fornecedor e insumo respectivo.

As entregas dos insumos devem ser realizadas, de segunda a sexta-feira:

- Local: Nos Almoxarifados dos respectivos hospitais compradores

Endereços/Horário funcionamento/Telefone:

HDP – Hospital Divina Providência, Rua da Gruta, 145, Porto Alegre

Das 08:00 às 17:00h, sem fechar ao meio-dia, (51) 3320-6000 Ramal 6204

HDP OPME – Hospital Divina Providência, Rua da Gruta, 145, Porto Alegre

Das 09:00 às 19:00h, sem fechar ao meio-dia, (51) 3320-6000 Ramal 6295

HI – Hospital Independência, Av. Antonio de Carvalho, 450, Porto Alegre

Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 Fone: (51) 3383-5622/5646

HSI – Hospital Santa Isabel, Rua Coronel Fett Filho nº50 b. Centro Progresso/RS

Das 08:00 às 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs Fone: 51 3788-1020

HSJ - Hospital São José, Rua Júlio de Castilhos 314, Arroio do Meio

Das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 Fone: (51) 3716-1219/3228

HE - Hospital Estrela, Rua Geraldo Pereira, 405, Estrela

Das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:45

17.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias.

A nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:

- Razão social em nome Unidade Hospitalar compradora
- Endereço
- CNPJ

- Número da Ordem de Compra (exceção às OPME's enviadas em consignação)
- Data da emissão
- CFOP amparando a respectiva compra
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos
- Valor total da nota e valor dos impostos.

As informações de quantidade, valores unitário e total da nota fiscal devem estar em conformidade com as disponíveis na Ordem de Compra e/ou contrato.

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos.

O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios de pontuação da avaliação da entrega.

17.2 PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE MATERIAIS

Para envio da NF de materiais, o Fornecedor deve:

- Aguardar o recebimento da Ordem de Compra
- Emitir a NF conforme informações do respectivo Hospital Comprador
- Conferir valores e descrição
- Confronto de emissão de nfs contra a Rede pela RF
- E só após emitir a NF, mencionando o nº da Ordem
- Encaminhar o material ao local de entrega solicitado na Ordem de Compra, descrito neste manual, juntamente com a NF (a NF deve estar idêntica à Ordem e o XML e o PDF);
- Enviar a NF para o e-mail:

Hospital Divina Providência nfe.hdp@divinaprovidencia.org.br

Hospital Independência notashi@divinaprovidencia.org.br

Hospital São José compras.hsj@divinaprovidencia.org.br

Hospital Estrela nfe.he@divinaprovidencia.org.br

Hospital Santa Isabel nfe.hsi@divinaprovidencia.org.br

17.3 ENVIO DA NF DE SERVIÇO:

Para envio de Notas Fiscais de Serviços, o fornecedor deve:

- Obter junto à área gestora a aprovação dos serviços executados.
- Conferir valores e descrição.
- O e-mail para envio das notas fiscais de serviço será informado pelo setor contratante.

- Para todas as notas fiscais, o fornecedor deverá destacar no corpo da nota, os impostos devidos e deverão ser validadas junto ao Financeiro.
- As notas fiscais deverão respeitar os prazos de pagamento, conforme previamente acordado.

17.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

Os medicamentos devem ser entregues seguindo as especificações do pedido de compra: marca solicitada, forma farmacêutica, concentração, apresentação, quantidade por embalagem, valor unitário, condições de conservação e prazo de validade, conforme diretrizes pactuadas na Ordem de compra respectiva, com exceção de produtos que contenham validade total inferior, como por exemplo, reagentes de laboratório, dietas enterais, etc., devendo estes ser acordado o prazo de validade conforme a necessidade do cliente.

Os produtos com vencimento inferior ao estabelecido estarão sujeitos a devolução, gerando uma notificação de não conformidade ao fornecedor.

O mesmo critério deve ser aplicado aos produtos para saúde que deverão estar em conformidade com a marca, especificação, valor unitário e quantidade do pedido de compra.

17.5 QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS

Caso seja apurada qualquer não conformidade relacionada a medicamentos, produtos para a saúde ou OPME 's, seja no momento do recebimento, separação para uso ou utilização, o Setor de Compras entrará em contato com o fornecedor em questão e abrirá um chamado para retirada, análise da ocorrência, envio de laudo, substituição e resolução da intercorrência, no prazo de até 30 dias.

As notificações somente serão encerradas após retorno efetivo do fornecedor. Caso não houver retorno no prazo de 30 dias, a notificação será encerrada internamente com a informação da falta de retorno, o que irá impactar diretamente na pontuação de avaliação do fornecedor.

17.6 QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS

No momento da entrega do produto, será realizada verificação da embalagem, data de fabricação, lote e prazo de validade, temperatura (caso aplicável), condições de higiene do caminhão e, caso seja comprovado alguma não conformidade, o material será recusado.

Se no momento da utilização for identificada a não conformidade, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição/ressarcimento do produto em questão.

17.7 REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES

Com o objetivo de garantir a segurança do paciente/operador, os equipamentos de terceiros, bem como os equipamentos especiais que serão utilizados em paciente devem apresentar os seguintes documentos:

1. Apresentação do registro ou declaração de isenção do registro de acordo com a legislação sanitária (Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA);

	RSDP/INST - Manual de Boas Práticas			Código RSDP/INST/MBP 0001
	Manual de Fornecedores			Versão 8
	Nome do Elaborador da Versão Merielen Muller Lobato	Data de Criação 01/06/2019	Data da Versão 29/04/2024	Data da Próxima Revisão 29/04/2025

2. Relatório e identificação da última manutenção preventiva* conforme periodicidade recomendada pelo fabricante;
3. Se equipamento eletromédico alimentado por alguma fonte de energia: Teste de segurança elétrica* segundo NBR IEC 60601-1 e/ou NBR IEC 62353;
4. Certificado de calibração* (quando cabível) emitido por profissional qualificado e habilitado;
5. Para atender aos itens 2, 3 e/ou 4 o proprietário poderá subcontratar o serviço, desde que no certificado conste as seguintes informações:
 - Metodologia utilizada no teste;
 - Marca, modelo, número de série do equipamento testado;
 - Marca, modelo, número de série e número do certificado de calibração dos padrões utilizados no teste (rastreadabilidade dos equipamentos utilizados no teste);
 - Assinatura do executor;
 - Limites de teste, e consideração final se aprovado ou não.
6. Manual de operação, preferencialmente em português, que contenha informações técnicas tais como: Condições ambientais de uso, tensão, corrente e potência elétrica, precisão ou tolerância de funcionamento;
7. O equipamento deve vir acompanhado de Nota fiscal de Demonstração, se for o caso;
8. O acompanhamento do procedimento ou treinamento do usuário será de responsabilidade do proprietário, fabricante e/ou representante de modo a garantir a sua utilização segura.

*Validade da documentação irá depender da natureza do produto.

Avaliação:

- Se procedimentos eletivos:

A documentação deverá ser previamente encaminhada, com prazo mínimo de 48 horas, para avaliação da Engenharia Clínica, com informação de data prevista para chegada do equipamento, além de data prevista para utilização dele na instituição.

Emails: laureane.araujo@divinaprovidencia.org.br

josue.dias@divinaprovidencia.org.br

guilherme.mantovani@divinaprovidencia.org.br - Hospital Santa Isabel

- Se procedimentos emergenciais:

A documentação deverá acompanhar o equipamento.

	RSDP/INST - Manual de Boas Práticas			Código RSDP/INST/MBP 0001
	Manual de Fornecedores			Versão 8
	Nome do Elaborador da Versão Merielen Muller Lobato	Data de Criação 01/06/2019	Data da Versão 29/04/2024	Data da Próxima Revisão 29/04/2025

REFERÊNCIAS

- 1. Manual de Fornecedores Santa Casa de Maceió
- 2. Manual de Fornecedores Santa Casa de Porto Alegre
- 3. Manual de Fornecedores Hospital Sírio Libanês
- 4. Manual de Fornecedores Hospital Albert Einstein
- 5. Manual de Fornecedores Hospital Bandeirantes / Lefort
- 6. Manual do Fornecedor Unimed Vale do Caí
- 7. Manual do Fornecedor Hospital Moinhos de Vento

Senac de Porto Alegre



RSDP/INST - Manual de Boas Práticas

Manual de Fornecedores

Código

RSDP/INST/MBP 0001

Versão

8

Nome do Elaborador da Versão

Merielen Muller Lobato

Data de Criação

01/06/2019

Data da Versão

29/04/2024

Data da Próxima Revisão

29/04/2025

ANEXOS

Anexo 1 – Documentação para a Qualificação de Fornecedores

DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - POR GRUPOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS																	
Sector Responsável	Documentos Necessários	Medicamentos/ Grandes Volumes	Produtos para Saúde	OPME e Materiais Especiais	Materiais Semi Acabados/ Matéria-Prima	Equipamento s/ Ativo Imobilizados	Laboratório/ Banco de Sangue	Mat. Construção	Generos Alimentícios	Produtos Nutricionais	Rouparia	Assepsia e Limpeza	Mat. Escritório/ Utens. Descartáveis/ Cons. Geral	Combustíveis e Gasoterapia	Contratação de Serviços de Terceiros	Manut.de Máquinas e Equipamentos	Manut. Predial
Fiscal	Ficha cadastral	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Cartão de CNPJ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Inscrição Estadual	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Contrato Social ou Estatuto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Certidão Negativas Federal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativas Estadual ou Municipal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A
Padronização	Certidão Negativa INSS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativa FGTS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Autorização de Funcionamento (Alvará de Saúde)	A	A	A	A	A	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Licença de Estabelecimento Coml (Alvará Municipal)	A	A	A	A	A	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Regularidade de Resp. Técnico	A	A	A	A	A	NA	NA	A	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Boas Práticas de Fabricação (Anvisa)	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Outros Documentos Técnicos (Nutrição)	Certificado Registro na Anvisa publicado e validado	A	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Alvará Sanitário (AFE- Anvisa)	A	A	A	A	NA	A	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Autorização de Comercialização	A	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	NA	NA	NA	NA	A
	Licença de Veículos de Transporte de Alimentos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Controle de Vetores	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Limpeza de Caixa D' Água	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Trabalhista	Manual de Boas Práticas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Visitas Técnicas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Listagem e Registro de empregados	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	ASO Admissional	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PCMSO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PPRA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Certificado de treinamento em Construção Civil	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Contrato de Trabalho	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A

Legenda:	
A	Aplica-se
NA	Não Aplica-se
Referenciais	Política de Compras Instrução de contratação de Terceiros