

POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS

HISTÓRICO			
PÁGINA	RESUMO DA MUDANÇA	DATA	RESPONSÁVEL
05	6.11 - Alteração do modelo de notas para classificação. 8.0 – Novo Indicador no SOUMV	12/07/21	Paulo Roberto e Itamara Souza

1.0 APRESENTAÇÃO

A busca pela qualidade é constante nos serviços de saúde. O melhor atendimento, apoiado nas melhores técnicas assistenciais, administrativas e de diagnóstico, objetiva a satisfação dos clientes internos e externos, a segurança do paciente e a minimização do risco. *Este cenário favorece a sustentabilidade das ações e atitudes que representem redução de custos para Instituição.* Neste contexto, a utilização de processos bem definidos para a qualificação e avaliação de fornecedores, a busca por parceiros que atendam a todas as exigências legais e técnicas necessárias, com especial atenção às especificações descritas dentro dos prazos previstos e excelência em qualidade de produtos e serviços, *são atributos* de grande relevância para se atingir os resultados assistenciais e financeiros almejados pela Instituição, *assegurando portanto a efetividade e sustentabilidade.*

2.0 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e orientar quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de qualificação e avaliação dos fornecedores, *bem* como definir as competências e responsabilidades dos envolvidos nos processos de contratação *destes*.

3.0 APLICABILIDADE

Fundação José Silveira.

4.0 DEFINIÇÕES / CONCEITOS E SIGLAS

- Qualificação:** Evidência objetiva do desempenho aceitável de um fornecedor conforme parâmetros estabelecidos.
- Solicitação Urgente de produtos:** Pedidos de compras emitidos com prazo máximo de 24hs úteis para o atendimento (dependendo do produto o prazo muda conforme logística do fornecedor).
- Solicitação Normal de produtos:** Pedidos de compras emitidos com prazo máximo de 80hs úteis para o atendimento (dependendo do produto o prazo muda conforme logística do fornecedor).
- Solicitação Programada de produtos:** Pedidos de compras emitidos com prazo determinado, o qual precisa está disponível no setor de compras com 15 dias antes da 1º entrega programada.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		1/10	

- **Solicitação Expressa de serviços:** são solicitações de contratação realizadas através do sistema GST, para serviços médicos, com autonomia para designar o prestador. Esta modalidade de contratação ocorre em até 5 dias úteis para realizar contratação.
- **Solicitação padrão de serviços:** São solicitações de serviços especificidade podendo ser pontuais ou de longa duração, gerando pesquisa de mercado e cotações e a depender da especificidade resulta em formalização através de Termo de Compromisso ou Contrato. Este processo dura em média 7 dias.
- **Solicitação emergencial de serviços:** São solicitações que refletem uma necessidade específica e urgente que possa paralisar as atividades do setor, permitindo que a área envolvida contrate o serviço necessário e formalize posteriormente;
- **Fornecedor Estratégico:** Imprescindíveis à produção, geralmente com fornecimento exclusivo. Enquadram também itens que tenham algum tipo de restrição e/ou sazonalidade de aquisição.
- **Fornecedor Crítico:** Imprescindível à produção, entretanto apresentam alternativa um pouco mais variada de fornecimento no mercado, com prazos de atendimento relativamente curto.
- **Fornecedor Convencional:** Possuem mercado altamente variado e competitivo com prazos de entrega ágeis e curtos, tendo portanto baixo risco de falta.
- **Fornecedor Baixo Impacto:** São facilmente substituíveis por similares e não geram impactos na produção.
- **Não conformidade grave:** não atendimento a requisito estabelecido na legislação vigente.
- **Gestão de Serviços de Terceiros (GST): manual** explicativo de todo processo que configura o sistema informatizado (GST), desenvolvido especificamente para atender às solicitações de aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das unidades que compõem a Fundação José Silveira.
- **Termo de Compromisso:** é o documento que respalda o vínculo comercial originado de uma demanda específica e pontual, salvo em caso de demandas específicas que envolvam responsabilidade civil e precisem ser respaldadas por Contrato firmado.
- **Contrato:** é o documento que respalda o vínculo comercial originado de uma demanda contínua, frequente **e/ou** com responsabilidade civil, usualmente com prazo de duração maior que três meses.
- **Área técnica:** é o setor que detém a conhecimento/expertise no assunto dentro da Instituição. A ele cabe orientar, avaliar e direcionar tecnicamente o processo de contratação a ser feito, além de apoiar no processo de avaliação de fornecedores.
- **Ação Corretiva:** Ação para eliminar a causa de uma não conformidade ou situação indesejada identificada;
- **Não Conformidade Maior:** Quando um requisito inteiro da norma não é atendido, caracterizando uma falha sistêmica. Também poderão ser emitidas quando falhas existirem nos produtos e for constatado que os mesmos cheguem ao cliente. Caracteriza também o acúmulo de não conformidades menores a um mesmo item normativo ou então a reincidência de uma não conformidade menor identificada em uma auditoria externa anterior;
- **Não Conformidade Menor:** Lapso do controle de um requisito preestabelecido. Apesar de não ser grave, indica não cumprimento de um processo específico;
- **Oportunidade de Melhoria:** Melhoria significativa diagnosticada que possa evoluir algum processo e diminuir ou eliminar as não conformidades.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		2/10	

5.0 DIRETRIZES GERAIS

- Cadastrar (anexo 1), homologar e qualificar os fornecedores de produtos/serviços;
- Registrar, classificar e atualizar os dados dos fornecedores no sistema MV;
- Avaliar os quesitos: comercial, fiscal, pontualidade, custo, qualidade, flexibilidade, produtividade, capacidade gerencial e financeira;
- Identificar os fornecedores, identidade visual, com crachá da empresa a que faz parte e com vestimenta adequada ao ambiente hospitalar e EPIs quando for o caso;
- Avaliar o desempenho dos fornecedores através do formulário específico disponível na Recepção de Materiais (Anexos 2 e 3).
- Realizar toda a contratação de serviços de terceiros através da Assessoria de Contratos, utilizando o Sistema GST;
- Restringir o produto/serviço de fornecedores que não cumprir com as diretrizes da Instituição.
- Vetar a contratação de colaboradores da Instituição como fornecedores e em caso de ex-funcionário, este só pode ser fornecedor após 18 meses de desligamento da Instituição;
- Descredenciar o fornecedor que desconsidere as ações corretivas sugeridas no plano de ação para melhorias de forma recorrente. O prazo para adequação da conduta é de 3 a 6 meses a depender da não conformidade.

6.0 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. Processo de Apoio: Gerência de Suprimentos

- Elaborar e atualizar essa Política de Qualificação de Fornecedor de Serviços e Produtos;
- Garantir o cumprimento desta política;
- Disseminar esta política na Fundação José Silveira;
- Comunicar, via e-mail reconhecimento de fornecedor que superou os padrões;

6.2. Processo de Apoio: Setor de Suprimentos / Produtos e Serviços

- Garantir que todos os fornecedores de produtos e serviços da Instituição sejam selecionados a partir dos parâmetros da Ficha Cadastral de Fornecedor (Anexo 01);
- Solicitar cadastro da conta contábil;
- Gerar Cadastro no sistema MV 2000
- Gerar os indicadores de qualidade dos fornecedores;
- Encaminhar via e-mail aos fornecedores, notificações de não conformidades identificadas no ato da entrega do produto ou após a realização do serviço;
- Adquirir produtos/ serviços com fornecedores que atendam as normas estabelecidas por esta política;
- Elaborar cronograma de visita técnica com os fornecedores locais a cada semestre;
- Realizar as visitas técnicas agendadas;
- Emitir notificação de status de qualificação do fornecedor;
- Emitir notificação de Não Conformidade ao fornecedor;
- Gerenciar plano de ação gerado ao fornecedor;

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		3/10	

- Solicitar aos fornecedores as habilitações e/ou certificações necessárias à prestação do serviço de todos fornecedores.
- Manter documentação dos fornecedores atualizada de acordo com requisitos legais;
- Autorizar somente as solicitações de serviço devidamente aderentes à Política de Qualificação de Avaliação de Fornecedores de Serviço;

6.3. Processo de Apoio: Controladoria

- Realizar cadastro da conta contábil;
- Informar número da conta contábil;
- Validar CNAE e impostos;

6.4. Processo de Apoio: Central de Recepção de Materiais

- Avaliar qualidade da entrega do produto ou do serviço preenchendo o Formulário de Avaliação de Fornecedor (Anexo 2 e 3);
- Notificar via e-mail comprador sobre não conformidades identificada na entrega;
- Notificar via e-mail técnico responsável sobre a não conformidade recebida;
- Proceder com devolução de produtos notificados e rejeitados para uso;

6.5. Processos de Apoio: Hotelaria, Farmácia, Nutrição, Higienização, SCIH

- Realizar visita técnica agendada;
- Emitir parecer técnico da visita realizada com a sugestão de aprovação e oportunidade de melhorias
- Acompanhar o andamento do plano de ação do fornecedor com não conformidade;

6.6. Processo de Apoio: Assessoria Jurídica

- Elaborar contrato de prestação de serviço de terceiros;
- Avaliar e validar o contrato com a proposta comercial enviada pelo fornecedor;
- Analisar e elaborar documentação, termo aditivo e comunicados judiciais necessários na conduta junto ao fornecedor contratado ou a ser contratado;

6.7. Processo de Apoio: Financeiro

- Realizar os pagamentos e adiantamentos previstos nas datas descritas através das notas fiscais decorrentes de contrato/termo a fim de evitar danos legais para a Fundação José Silveira.

6.8. Processo de Apoio: Superintendência

- Assinar contratos firmados tornando legal o processo de contratação.

6.9. Microssistemas Clínicos e Processos de Apoio (Área técnica)

- Validar a especificação técnica da solicitação elaborada pelas áreas não técnicas (usuário);
- Analisar as propostas dos fornecedores, dando apoio técnico à Assessoria de Contratos para a contratação;

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21			4/10

- Acompanhar as atividades realizadas, objeto do Contrato firmado;
- Apoiar a Assessoria de Contratos na avaliação do desempenho dos Fornecedores;
- Classificar os serviços como críticos em alinhamento com a Segurança do Trabalho;
- Atestar como testemunha no contrato firmado pelo jurídico.
- Garantir o correto preenchimento da solicitação de serviço no GST;

6.10. Microssistemas Clínicos/ Processos de Apoio: SCIH, Farmácia, Nutrição, Hotelaria, Higienização Hospitalar

- Realizar visitas técnicas para avaliar in loco e atestar dentro dos padrões necessários, a prestação do serviço solicitado;

6.11. Processo de Apoio: Supervisão de Suprimentos

- Analisar indicador no Painel de Indicadores;
- Classificar fornecedores como:
 - Maior que 89% – Supera os padrões, ação será reconhecer;
 - Maior que 59% e Menor ou igual que 89% – Atende aos padrões, ação monitorar;
 - Maior que 29% e Menor igual que 59% – Necessita melhorias, ação desenvolver ou substituir;
 - Menor ou Igual que 29% – Distantes dos padrões – ação desenvolver ou substituir;
- Acompanhar, desenvolver ou substituir fornecedor que esteja com performance abaixo de 89%;

7.0 MARCADORES DE PROCESSO

- 7.1. “Análise de relatório de qualificação de fornecedor a cada 03 meses”
- 7.2. “Análise de indicadores oriundos da Avaliação de Fornecedores”
- 7.3 “Análise mensal de notas fiscais não tramitada no GST”

8.0 INDICADORES DE RESULTADOS

- 8.1. “Taxa de Compra Emergencial HSA”
- 8.2. “Taxa de Avaliação de Fornecedor
- 8.2. “Taxa de resolutividade de compras de serviços”
- 8.3. “Relatórios de aderência oriundo do GST”

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 9.1 “Manual de Processos, Normas e Políticas da Gestão dos Serviços de Terceiros FJS; Versão 1.0.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		5/10	

10.0 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 10.1. “Farmácia Hospitalar – Coletânea de Práticas e Conceitos. Conselho Federal de Farmácia, 2013 BRASIL. Ministério da Saúde. RDC no- 39, de 14 de Agosto de 2013 . Brasília, 2009”
- 10.2. “Novaes MRCG, Souza NNR, Néri EDR, Carvalho FD, Bernardino HMOM, Marcos JF, Organizadores. Guia de Boas Práticas em Farmácia Hospitalar e Serviço de Saúde – SBRAFH. São Paulo: Ateliê Cide o Verso, 2009”

11.0 ANEXOS

- 11.1. “Ficha Cadastral de Fornecedor”
- 11.2. “Formulário de Avaliação de Fornecedor (Produto)”
- 11.3. “Avaliação de Fornecedor (Serviço)”

Setor(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		6/10	

ANEXO 1



FICHA CADASTRAL DE FORNECEDORES

DADOS GERAIS

NOME DA EMPRESA:	
NOME FANTASIA:	
RAMO DE ATIVIDADE:	TIPO: () PESSOA FÍSICA () PESSOA JURÍDICA

TIPO DE CONSTITUIÇÃO

<input type="checkbox"/> CONDOMÍNIOS PREDIAIS	<input type="checkbox"/> COOPERATIVA	<input type="checkbox"/> EIRELI	<input type="checkbox"/> EMPRESA ESTRANGEIRA
<input type="checkbox"/> EMPRESA PÚBLICA	<input type="checkbox"/> FIRMA INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/> FUNDAÇÃO DE DIREITO PRIVADO	<input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA
<input type="checkbox"/> SOCIEDADE ANÔNIMA	<input type="checkbox"/> SOCIEDADE CIVIL	<input type="checkbox"/> SOC. CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS	<input type="checkbox"/> SOC. DE ECONOMIA MISTA
<input type="checkbox"/> SOC. COMANDITA POR AÇÕES	<input type="checkbox"/> SOCIEDADE DE CAPITAL	<input type="checkbox"/> SOC. EM NOME COLETIVO	<input type="checkbox"/> SOCIEDADE LIMITADA

DOCUMENTAÇÃO / ENDEREÇO

CPF / CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	INSCRIÇÃO INSS:		
PIS / PASEP:	CBO:		
ENDEREÇO:			Nº:
CIDADE:		CEP:	
BAIRRO:			UF:

CONTATOS FORNECEDOR

SETOR:	CONTATO:	RESPONSÁVEL:	E-MAIL:
COMERCIAL			
FINANCEIRO			

REFERÊNCIAS COMERCIAIS

EMPRESA:	CONTATO:	RESPONSÁVEL:

CÓPIA NÃO CONTROLADA

A EFETIVAÇÃO DESTE CADASTRO DEPENDE DA ENTREGA DE CÓPIAS DIGITALIZADAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS GERAIS:

- CNPJ
- Contrato Social e alterações (se houver)
- Inscrição Estadual
- Inscrição Municipal
- RG, CPF e comprovante de endereço dos responsáveis legais

DOCUMENTOS FISCAIS:

- Certidão Negativa de Regularidade Fiscal Federal
- Certidão Negativa de Regularidade Fiscal Estadual
- Certidão Negativa de Regularidade Fiscal Municipal

DOCUMENTOS TÉCNICOS:

- Autorização de funcionamento da empresa
- Certificado de responsabilidade técnica no conselho regulamentador da atividade
- Alvará sanitário
- Autorização de distribuição do fabricante
- Autorização especial para medicamentos sujeitos a controle especial
- Certificado de boas práticas de distribuição (opcional)

921874 - p. 1/1

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		7/10	

ANEXO 2



AVALIAÇÃO DOS
FORNECEDORES DE SERVIÇOS

Número do Termo / Contrato:	Número da Solicitação:	Data envio: ____/____/____
Fornecedor:		Data avaliação: ____/____/____
Tipo de serviço: <input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Preditivo <input type="checkbox"/> Corretivo		

CRITÉRIO	SUBCRITÉRIO	DEFINIÇÃO	AVALIAÇÃO	NOTA
Verificação documental	Orçamento	1. Defeito informado	<input type="checkbox"/> Condiz com o descrito no orçamento. <input type="checkbox"/> Não condiz com o descrito no orçamento.	
	Nota fiscal	1. Valor	<input type="checkbox"/> Condiz com orçamento. <input type="checkbox"/> Não condiz com orçamento.	
	Documentação adicional	1. Entrega	<input type="checkbox"/> No prazo → Documentos entregues no prazo. <input type="checkbox"/> Atraso de baixa criticidade → Documentos entregues com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo. <input type="checkbox"/> Atraso de alta criticidade → Documentos entregues com atraso, impactando de forma significativa.	
Avaliação Técnica - Prazo	Cumprimento do prazo	1. Entrega	<input type="checkbox"/> No prazo → Serviço entregue no prazo. <input type="checkbox"/> Atraso de baixa criticidade → Serviço entregue com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo. <input type="checkbox"/> Atraso de alta criticidade → Serviço entregue com atraso, impactando de forma significativa.	
Avaliação Técnica - Qualidade	Condição de devolução do equipamento	1. Equipamento	<input type="checkbox"/> Limpo. <input type="checkbox"/> Sujo.	
		2. Embalagem	<input type="checkbox"/> Adequada para devolução. <input type="checkbox"/> Não adequada.	
		3. Reparo	<input type="checkbox"/> Satisfatório. <input type="checkbox"/> Insatisfatório.	
	Relatório técnico	1. Emissão pelo fornecedor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
NOTA FINAL:				


9786596

Líder

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		8/10	

ANEXO 3-

 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	
Fornecedor:	Data: ____/____/____
Responsável pelo recebimento:	Nota Fiscal Nº: _____
Espécie:	Horário de Entrega: ____:____:____
<p>1. A ENTREGA DOS PRODUTOS ESTÁ NO PRAZO ESTABELECIDO?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Verificar se o prazo definido no ato da compra foi cumprido pelo fornecedor. </p> <p>2. A NOTA FISCAL ESTÁ DE ACORDO COM A ORDEM DE COMPRA?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Verificar se os produtos descritos, os valores e prazo iguais aos sinalizados na ordem de compras. </p> <p>3. O PRODUTO DESCRITO ESTÁ DE ACORDO COM A NOTA FISCAL?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Observar na nota fiscal se a descrição do produto, o lote informado e a quantidade estão iguais ao físico entregue. </p> <p>4. O PRODUTO ENTREGUE ESTÁ ACOMPANHADO DE LAUDO POR LOTE?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Observar o laudo de avaliação de qualidade por lote de medicamento entregue. </p> <p>5. A EMBALAGEM DOS PRODUTOS ESTÁ EM CONFORMIDADE?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Observar se as caixas estão íntegras, não amassadas, secas e identificadas corretamente. </p> <p>6. A TEMPERATURA DE TRANSPORTE ESTÁ CONFORME ESPECIFICADO ABAIXO?</p> <p> Carnes e derivados congelados estão na faixa de -12 a -18°C Carnes e derivados resfriados estão na faixa de 5 a 7°C Hortifrutí pré-processado resfriado: máximo 10°C Hortifrutí in Natura: temperatura ambiente Laticínios: máximo 10°C Medicamentos e termolábeis estão na faixa de 2 a 8°C Polpa e fruta congelada: -12°C a -18°C </p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica </p> <p>7. PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS ENTREGUES É SUPERIOR A UM ANO?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica Verificar se os produtos entregues tem validade superior a 1 ano. </p> <p>8. NÃO CONFORMIDADE DE QUALIDADE?</p> <p> <input type="checkbox"/> Coloração <input type="checkbox"/> Odor <input type="checkbox"/> Textura <input type="checkbox"/> Embalagem <input type="checkbox"/> Não se aplica </p> <p>9. PRODUTO ENTREGUE COM REGISTRO DA ANVISA DE ACORDO COM A COTAÇÃO?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica </p> <p>10. HOUVE NECESSIDADE DE UM PARECER TÉCNICO?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica </p> <p>Motivo do parecer técnico: _____</p> <p>Atenção: ao término do recebimento dos produtos anexar este formulário à nota fiscal para arquivamento.</p> <p>Fonte: Centro de Vigilância - CVS 5 de 09/04/2013. Portaria: 26/09/2011 - SMS</p>	

922392

Sector(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21			9/10

[illegible]

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Setor(es): Gerência de Suprimentos	Elaborado por: Diana Botelho	Revisado por: Paulo Roberto e Itamara Souza	Aprovado por: Josélia Mendes
Código do legado: HSA-POL-017	Data da criação: 13/04/2015	Data da Revisão: 12/07/2021	Data da aprovação: 12/07/2021
15/07/21		10/10	