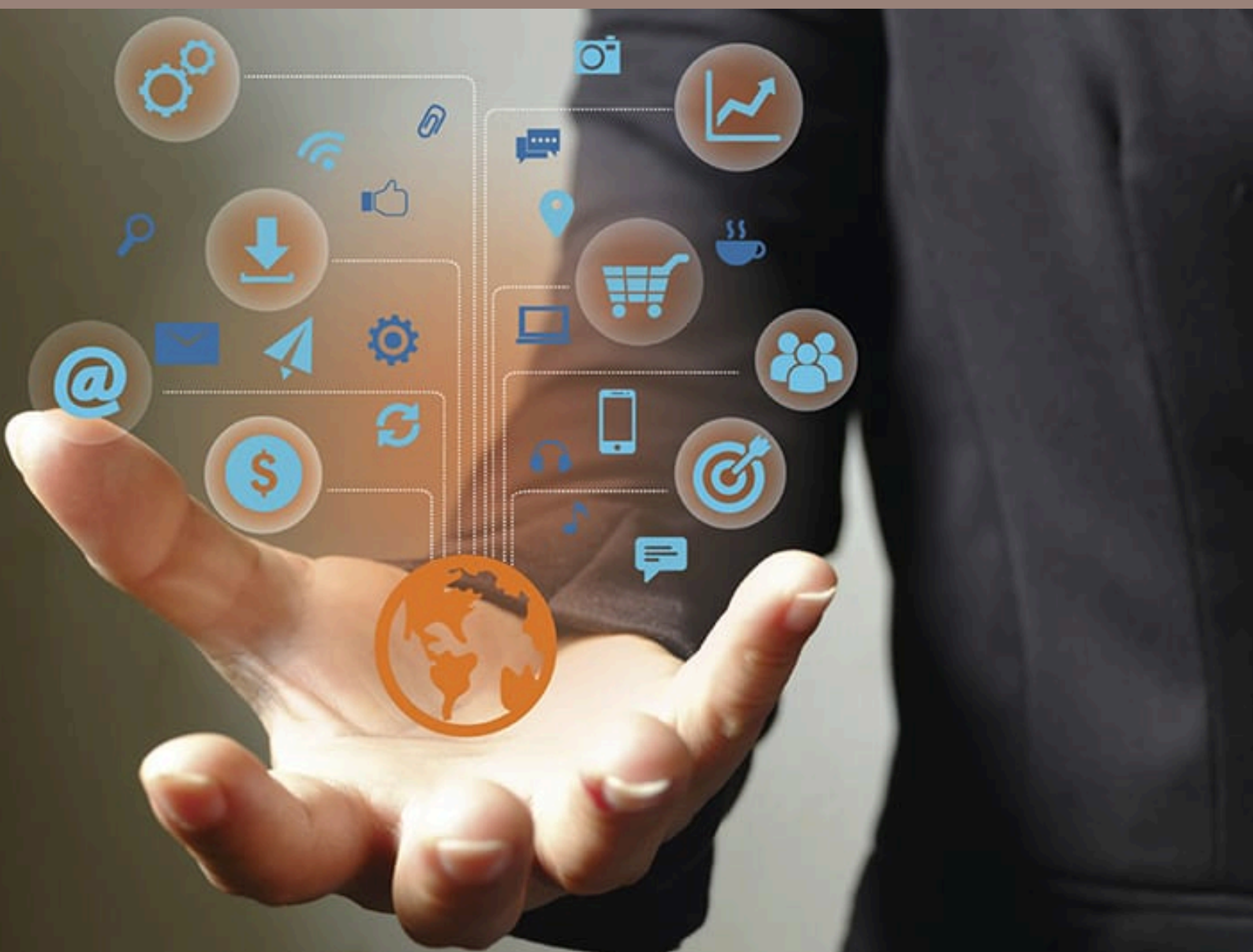


# Política de Compras e Suprimentos



**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 1 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

**SUMÁRIO**

1.	INTRODUÇÃO.....	2
2.	JUSTIFICATIVA.....	2
3.	OBJETIVOS.....	2
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES .....	2
5.	DESCRIÇÃO .....	2
5.1.	Interface .....	2
5.2.	Especificações.....	3
6.	Protocolos .....	4
6.1.	Departamento de Suprimentos .....	4
6.2.	Compras de Serviços.....	5
6.2.1.	Solicitações Avulsas – Spots .....	6
6.2.2.	Contratos .....	6
6.3.	Processo de seleção e cadastro de fornecedor .....	7
6.3.1.	Cadastro.....	7
6.3.2.	Documentação .....	7
6.4.	Processo compras.....	9
6.4.1.	Responsabilidades do Fornecedor no Processo de Compra.....	10
6.4.2.	Responsabilidades do comprador no processo de compra.....	10
6.4.3.	Orientações para emissão de Notas Fiscais .....	11
6.5.	Recebimento .....	11
6.5.1.	Entregas.....	11
6.5.2.	Avaliação de fornecedores.....	11
6.5.3.	Inspeção de Recebimento .....	12
6.6.	Gerenciamento do estoque.....	13
6.6.1.	Indicadores .....	13
6.6.2.	Inventário .....	14
7.	RESPONSÁVEIS.....	14
8.	ANEXOS.....	15
9.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	16

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 2 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

## 1. INTRODUÇÃO

Este protocolo contempla a gestão de fornecedores do Hospital São Francisco a fim de aprimorar o controle de compras e suprimentos, garantindo eficiência, transparência, controle sobre as despesas e uma gestão integrada das aquisições. Isso inclui a automação de processos, a rastreabilidade das compras e a otimização de nossos estoques resultando em redução de custos e desperdícios além de um atendimento mais ágil às necessidades da organização.

## 2. JUSTIFICATIVA

Ao estabelecer diretrizes claras e objetivas de nossa política de compras e suprimentos, buscamos não apenas garantir um elemento fundamental para a realização de nossa missão que está pautada em Cuidar da saúde do ser humano em sua integralidade, mas também, alinhar nossas práticas às aspirações de sermos Reconhecidos nacional e internacionalmente pelo tratamento humanizado e de alta qualidade. Nesse sentido, cada decisão de compra deve ser orientada pelos nossos valores bem como, Responsabilidade Social, Compromisso Institucional, Ética, Espiritualidade e Humanização, garantindo que os produtos e serviços adquiridos contribuam efetivamente para a excelência do cuidado oferecido aos nossos pacientes reafirmando nossa visão de uma instituição que valoriza o ser humano em todas as suas dimensões.

## 3. OBJETIVOS

Este documento estabelece diretrizes claras e objetivas que orientam nossas práticas de aquisição com o intuito de promover a transparência, a eficiência e a responsabilidade social. Acreditamos que um processo de compras e suprimentos bem estruturados não apenas contribui para a redução de custos, mas também fortalece nossas relações com fornecedores apoiando iniciativas sustentáveis e impulsionando a inovação. Neste contexto, buscamos alinhar nossas estratégias aos valores e objetivos organizacionais, assegurando que todas as decisões tomadas reflitam nosso compromisso com a qualidade, a ética e o desenvolvimento sustentável promovendo uma base sólida para o futuro, onde as compras e suprimentos se tornem um diferencial competitivo.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

HSF – Hospital São Francisco

## 5. DESCRIÇÃO

### 5.1. Interface

A política de compras e suprimentos do HSF é projetada para promover a colaboração entre diferentes setores, garantindo que as aquisições atendam às necessidades essenciais de cada área, enquanto permanecem alinhadas à missão, visão e

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 3 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

valores da organização.

Principais setores que compõem a interface de nossa política:

**Setores Administrativos e Apoio:** A interface com os setores administrativos é fundamental para garantir que as compras sejam realizadas dentro das diretrizes orçamentárias e financeiras. Esses setores são responsáveis pela análise de custos, planejamento orçamentário e pela monitorização da conformidade financeira das aquisições. A comunicação eficaz assegura que todos os processos de compra estejam alinhados com as metas financeiras da instituição.

**Setores Assistenciais:** Os setores assistenciais são os principais usuários dos bens e serviços adquiridos. A interface com esses setores permite identificar necessidades específicas e priorizar as aquisições que impactam diretamente na qualidade do atendimento ao paciente. A colaboração contínua entre suprimentos e assistência é crucial para garantir que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e segurança.

**Suprimentos:** O departamento de suprimentos é o núcleo central da política de compras, responsável pela execução das diretrizes estabelecidas. Este setor gerencia o processo de aquisição, desde a seleção de fornecedores até a negociação de contratos. A interface com outras áreas é essencial para garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma transparente, eficiente e ética, promovendo a Responsabilidade Social, Compromisso Institucional e a sustentabilidade nas compras. O departamento também é responsável por monitorar o desempenho dos fornecedores e implementar melhorias contínuas.

**Compras:** O departamento de compras atua como um elo entre os diferentes setores, facilitando a comunicação e a colaboração durante todo o processo de aquisição. Este papel é crucial para garantir que as necessidades dos setores administrativos e assistenciais sejam integradas, otimizando as decisões de compra e assegurando que as estratégias institucionais sejam cumpridas de forma eficaz.

**Contratos:** O departamento de contratos é responsável pela elaboração, análise e gestão administrativa dos contratos assegurando que os termos sejam claros, além de monitorar o cumprimento das obrigações contratuais por ambas as partes.

**Jurídico:** O departamento jurídico desempenha um papel fundamental na interface da política de compras e suprimentos, garantindo que todas as aquisições estejam em conformidade com a legislação vigente e que os contratos sejam elaborados de forma segura assegurando que os aspectos legais das compras sejam respeitados, minimizando riscos e protegendo os interesses da instituição.

Essa interface integrada entre os setores garante uma gestão eficaz dos processos de compras e suprimentos, promovendo eficiência, transparência e o compromisso com a qualidade no atendimento. Assim, reforçamos nossa posição como uma instituição que valoriza a saúde integral do ser humano e busca constantemente a excelência em seus serviços.

## 5.2. Especificações

As seguintes especificações são essenciais para a execução eficaz do ciclo geral de compras suprimentos:

**Relacionamento e Avaliação de Fornecedores:** Estabelecemos parcerias duradouras com fornecedores, baseadas no

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 4 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

respeito e na confiança mútua. A avaliação de fornecedores deve ser realizada periodicamente, levando em consideração critérios como qualidade, pontualidade, conformidade ética e capacidade de inovação. Além disso, devemos considerar a responsabilidade ambiental dos nossos parceiros, garantindo que suas práticas de produção e fornecimento estejam alinhadas com normas de sustentabilidade e respeito ao meio ambiente. Esse processo visa assegurar que nossos parceiros estejam alinhados com nossos valores e compromissos.

**Aquisições:** As aquisições devem ser planejadas e realizadas com base no protocolo institucional e nas necessidades setoriais, assegurando que todos os produtos e serviços atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos. O processo de compra é conduzido de forma transparente, com prática mínima de apresentação de pelo menos três cotações, priorizando as propostas que ofereçam o menor preço não se limitando ao melhor custo-benefício.

**Avaliação de Recebimento:** Os produtos e serviços adquiridos passam por uma avaliação rigorosa de recebimento. Isso inclui a verificação da conformidade com as especificações acordadas, garantindo que o que foi entregue atenda às nossas expectativas de qualidade. Eventuais divergências são registradas e tratadas conforme os protocolos estabelecidos.

**Visitas Técnicas:** A visita técnica a fornecedores é uma prática recomendada sempre que possível para aprofundar o relacionamento e compreender melhor os processos e a capacidade produtiva, permitindo a avaliação das instalações e a avaliação da qualidade dos produtos, além de oferecer oportunidades para discutir inovações e melhorias que possam beneficiar nossa instituição.

Essas especificações visam garantir que todas as etapas do processo de compras e suprimentos sejam realizadas de forma eficaz, contribuindo para a qualidade do atendimento e para a sustentabilidade das operações. Ao integrar esses elementos, reforçamos nosso compromisso com a saúde integral do ser humano e a excelência nos serviços prestados.

## 6. Protocolos

### 6.1. Departamento de Suprimentos

O Departamento de Suprimentos desempenha um papel estratégico para a eficiência do HSF, englobando atividades essenciais como compras de materiais e equipamentos, contratação de serviços, planejamento logístico e gestão de fornecedores. A implementação de diretrizes claras é fundamental para garantir um relacionamento comercial satisfatório com os parceiros comerciais.

É importante ressaltar que somente o Departamento de Suprimentos está autorizado a negociar aquisições de equipamentos, materiais, medicamentos, dietas, suprimentos em gerais ou serviços, exceto, em situações emergenciais ou fora do horário comercial, entretanto, deverá haver o consentimento da Gerência de Suprimentos. As aquisições de produtos ou serviços que exigem um conhecimento técnico aprofundado devem ser precedidas de um alinhamento prévio pelo demandante com o departamento de compras e suprimentos, além de cumprirem a solicitação de aquisição de acordo com o protocolo institucional. Essa medida visa agilizar o processo, garantindo segurança, qualidade, organização e o controle das compras.

Para formalizar uma negociação e o respectivo pagamento, o único documento válido é a ordem de compra ou medição

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 5 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

(contrato). Adicionalmente, o faturamento deve ser efetuado apenas com o número da ordem de compra devidamente autorizada, que deve constar na nota fiscal. O fornecedor deve comprometer-se a atender as necessidades do HSF em relação a volumes e prazos acordados, respeitando sempre as condições comerciais estabelecidas. É igualmente vital que os fornecedores se comprometam com práticas de responsabilidade social e respeito ao meio ambiente, refletindo o compromisso do HSF com a sustentabilidade.

Os fornecedores devem designar um funcionário capacitado para oferecer suporte e orientações sobre a operação comercial e técnica, garantindo um canal de comunicação efetivo. Além disso, devem responder prontamente às solicitações dos colaboradores do HSF sobre o acompanhamento da entrega de materiais e serviços, assim como retornar propostas e contratos dentro dos prazos estabelecidos. Qualquer alteração na confirmação do pedido deve ser comunicada imediatamente para evitar problemas futuros.

Por fim, é fundamental que os fornecedores tenham a responsabilidade de conhecer e atender às legislações aplicáveis ao seu ramo de atividade, manter a documentação exigida em dia e disponibilizá-la quando solicitado, o que é essencial para a conformidade legal. Além disso, devem manter seu cadastro junto ao HSF sempre atualizado e garantir sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas e comerciais pertinentes ao fornecimento.

Essas diretrizes visam garantir a transparência, eficiência e qualidade nas aquisições, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e sustentável, alinhado aos valores do HSF.

**NOTA 1:** Os estoques estão autorizados a receber produtos com validade inferior a 1 ano, desde que acordado previamente com a gerência de suprimentos e justificado o giro do item. Além disso, se o insumo não for consumido em sua totalidade até o vencimento, o fornecedor deverá se comprometer a realizar a troca por meio de uma carta por escrito emitida por ele.

## 6.2. Compras de Serviços

O Departamento de Suprimentos atua de forma abrangente, atendendo a todas as áreas do complexo hospitalar. É o único responsável pelas aquisições de serviços e pela negociação de contratos e valores no HSF, contando com o apoio do Departamento de Contratos e do Departamento Jurídico. Para negociações intersetoriais, é necessária autorização prévia da Direção Administrativa e da Direção Geral evidenciada através do termo de autorização para negociação direta, além da apresentação de, no mínimo, três orçamentos. Mesmo que os documentos necessários sejam apresentados, o Departamento de Suprimentos avaliará todas as cotações e autorizará a continuidade do processo, não necessariamente com os valores e fornecedores indicados. A forma de aquisição é definida com base no protocolo institucional respeitando sua respectiva classificação de urgência.

A formalização do acordo pode ser realizada apenas por meio de:

Pedidos Avulsos (Spot's) – Ordem de compra

Contratos – Medições

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo



**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 6 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

**NOTA 2:** O fornecedor só poderá iniciar a prestação de serviços após a emissão da ordem de compra ou a assinatura do contrato seguida da emissão da medição pelo Departamento de Suprimentos. O início do serviço deverá ser alinhado com a área de Segurança do Trabalho (que exigirá a apresentação dos documentos necessários e o cumprimento das diretrizes do Manual de Segurança no Trabalho para Prestadores de Serviços) junto ao Coordenador responsável pela solicitação do serviço.

**6.2.1. Solicitações Avulsas – Spots**

Nos pedidos avulsos, são mencionadas as condições de fornecimento e recebimento. O simples ato de entrega e/ou faturamento serve como aceitação das condições explicitadas no pedido. Assim, é fundamental que os fornecedores estejam cientes e concordem com as condições estabelecidas, garantindo que todos os aspectos do fornecimento sejam cumpridos de acordo com o que foi acordado. Para que a compra seja realizada de acordo com a necessidade e dentro do prazo solicitado, o pedido deverá ser preenchido com todas as orientações possíveis bem como indicação de marca, fabricante, modelo, dimensões, quantidade, cor, código, referência, voltagem, potência e demais referências necessárias sobre a solicitação, se necessário com fotos para melhor acuracidade da solicitação. O prazo da entrega poderá variar com o que foi estabelecido no protocolo se houver necessidade de produção do item solicitado e será informado em paralelo ao processo de cotação.

**6.2.2. Contratos**

O HSF dispõe de modelos contratuais, para atender a algumas das demandas mais frequentes, nas hipóteses em que o HSF possuir o modelo contratual adequado e não existir necessidade de alteração de cláusulas, o próprio Departamento de Contratos poderá emitir a minuta, sem necessidade de submetê-lo ao Departamento Jurídico. Nas demais hipóteses, caberá ao Jurídico adequar o modelo contratual existente, ou criar um contrato novo para aquela situação específica. O fornecedor recebe a notificação do contrato validado via e-mail para avaliação e recolhimento das devidas assinaturas com a obrigatoriedade de devolver o contrato em até 24hs, para que possa ser providenciado as assinaturas dos representantes legais do HSF. É de responsabilidade do Gestor do Contrato acompanhar os trâmites contratuais até sua conclusão. Após a assinatura de todas as partes, o Departamento de Contratos deverá remeter uma via para a Contratada e encaminhar uma via para aos times inseridos em toda cadeia referente ao processo resumindo de forma sintética o objeto do contrato/negociação. A partir deste momento, a gestão do contrato passa a ser responsabilidade do gestor da área em questão. Os contratos poderão ter ou não mão-de-obra alocada nas instalações dos Hospitais, nos casos em que o serviço a ser prestado possuir mão-de-obra alocada, alguns cuidados são necessários:

Para serviços esporádicos, o gestor do contrato deverá informar com no mínimo 72 horas de antecedência do início da prestação dos serviços à Segurança do Trabalho do Hospital; Para serviços de longa duração, informar ao menos 7 dias úteis antes do início da prestação dos serviços, à Segurança do Trabalho do Hospital; Os colaboradores que forem atuar no

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 7 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

Hospital deverão receber orientação do SESMT, bem como estar em dia com a apresentação da documentação devida. Todas as entregas de documentos devem ser providenciadas antes e durante a prestação de serviços. Caso não seja atendida as necessidades relacionadas neste protocolo, a contratada será impedida de manter o colaborador prestando serviço nas instalações do Hospital;

Os contratos são divididos em dois tipos:

**Variável:** São contratos cujos itens são fechados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Este tipo de contrato exige que a área gestora técnica do serviço realize periodicamente a medição dos serviços/compras realizadas, verificando preço x consumo x serviço realizado. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato o fornecedor poderá emitir fatura/nota fiscal de cobrança.

**Fixo:** São contratos cujo escopo é específico e os valores são determinados por todo o período de vigência. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato o fornecedor poderá emitir fatura/nota fiscal de cobrança.

### 6.3. Processo de seleção e cadastro de fornecedor

O HSF busca estabelecer uma relação idônea e sólida com o mercado, fundamentada em princípios éticos, morais, legais e de respeito mútuo. A interação e comunicação devem ser transparentes, e, fundamentada no código de ética e conduta, espera-se sempre clareza e confiabilidade. O HSF acredita que seus fornecedores têm condições de participar, com total profissionalismo, dos processos de cotação e compras, além de garantir a qualidade dos serviços em toda a cadeia de suprimentos. A avaliação de fornecedores é realizada com base em padrões de qualidade que asseguram insumos e serviços de alto padrão. Essa avaliação é aplicada a todos os fornecedores de produtos e/ou serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e compra.

#### 6.3.1. Cadastro

O HSF reserva-se o direito de incluir novos fornecedores e excluir aqueles que não atendem aos requisitos estabelecidos. Qualquer empresa interessada poderá cadastrar-se para fornecer produtos e/ou serviços, seguindo os trâmites definidos para a efetivação do cadastro. É importante destacar que o cadastro de fornecedores não garante a compra efetiva de produtos ou a contratação de serviços, uma vez que essas decisões dependem dos processos de compra, cotação e avaliação/qualificação. Para inclusão no Cadastro de Fornecedores Qualificados, é necessária a verificação da plena capacidade de fornecimento de produtos e prestação de serviços. A Instituição mantém a prerrogativa de selecionar e classificar livremente seus fornecedores, conforme os procedimentos pré-definidos entre as áreas envolvidas.

#### 6.3.2. Documentação

- A documentação para cadastro de fornecedores é solicitada pelo Departamento de Suprimentos.
- Os documentos necessários incluem:

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo



**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 8 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

- Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal;
- Cartão CNPJ (ativo);
- Certidão Negativa da Previdência Social (INSS);
- Certidão de Regularização para Recolhimentos de FGTS;
- Análise econômico-financeira;
- Licença Ambiental

Além disso, o HSF poderá solicitar documentos adicionais conforme a natureza do serviço ou produto a ser fornecido. O processo de cadastro visa garantir que todos os fornecedores atendam aos padrões de qualidade, legalidade e ética estabelecidos pela Instituição. É fundamental que os fornecedores mantenham a documentação atualizada e disponível para verificação a qualquer momento, assegurando assim a conformidade e a transparência nas relações comerciais.

Caso seja verificada alguma pendência ou problema na emissão das certidões, será aceita para análise a Certidão de Objeto e Pé, emitida pelo órgão onde a ação está tramitando. Ela contém um breve resumo do processo (natureza da ação, partes, principais atos praticados, movimentação, intimações das partes e a fase processual, isto é, a situação atual do processo), permitindo que alguém que não consultou os autos tenha informação a respeito dos atos já praticados. É também chamada de certidão de fatos, certidão explicativa, certidão de esclarecimento, certidão de breve relato ou certidão narrativa.

No caso de fornecedores de alto risco, no momento do cadastro, a área de Compras solicitará um relatório de diligência reputacional a área contratante para verificar riscos de compliance, corrupção ou desrespeito às leis relacionadas às condições de trabalho.

NOTA 3: O HSF se reserva o direito de não solicitar documentos comprobatórios das cotações realizadas através da plataforma Bionexo, uma vez que esta já exige dos fornecedores o envio de documentos que atendam à política de compras e suprimentos do hospital.

São considerados fornecedores de alto risco:

- (a) despachantes;
- (b) advogados;
- (c) profissionais que recebam procuração para agir em nome do HSF; ou
- (d) aqueles contratados fora dos padrões instituídos na política (por exemplo, sem concorrência).

São consideradas contratações de alto risco aquelas que envolvam alguma das modalidades de pagamento abaixo descritas:

- (a) antecipado;
- (b) por comissão;
- (c) por êxito/taxa de sucesso;
- (d) para terceiro diferente da empresa contratada; ou

A contratação de empresas ou profissionais nas situações acima deve, necessariamente, ser precedida de aprovação da

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 9 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

Direção Administrativa e pela Direção Geral do HSF que avaliará a necessidade ou não de submeter também a aprovação da contratação pela Superintendência da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus.

A solicitação de aprovação deverá ser encaminhada pela área contratante, acompanhada de um relatório de diligência reputacional, que deverá ser realizada conforme orientação a seguir: fornecedores ou contratações classificadas como de alto risco em razão da forma de contratação ou pagamento, conforme aqui especificado, deverão responder a um questionário próprio sobre práticas de anticorrupção e firmar contrato com condições definidas pelo Departamento Jurídico do HSF.

#### 6.4. Processo compras

O HSF realiza a aquisição de produtos e serviços essenciais para garantir o funcionamento eficiente da instituição. Os segmentos de produtos adquiridos incluem uma ampla variedade, como combustíveis, órteses, próteses e materiais especiais, equipamentos médico-hospitalares, materiais e medicamentos hospitalares, dietas enterais e parenterais, materiais de uso laboratorial, materiais de limpeza e higiene, materiais de escritório, gêneros alimentícios, impressos, materiais de limpeza, materiais de manutenção e conservação, materiais de consumo geral e EPI's, entre outros.

O Departamento de Compras desempenha um papel crucial nesse processo, iniciando as aquisições oriundas das solicitações geradas pelos coordenadores dos estoques do HSF. Estes profissionais utilizam parâmetros importantes para analisar fatores como consumo dos itens e outras métricas relevantes bem como análise de curva ABC assegurando que as compras sejam feitas de forma estratégica e fundamentada.

A Curva ABC é uma metodologia amplamente utilizada na gestão de estoques, que classifica os itens com base em sua importância relativa e valor financeiro. Essa abordagem permite identificar quais produtos exigem maior atenção e controle, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

O processo de cotação no HSF consiste na solicitação de orçamentos de diversos fornecedores por meio do Portal Bionexo, abrangendo aquisições de materiais e medicamentos hospitalares e os demais insumos e serviços através de consultas aos fornecedores previamente cadastrados e por busca ativa de novos fornecedores através de pesquisas na internet, feiras hospitalares e também através de networking profissional, visando garantir a diversidade de novas oportunidades. Todas as cotações recebidas são avaliadas com base em critérios, como qualidade, condições de pagamento, frete, validade da proposta, garantias e prazos de entrega. Após essa análise, o comprador negocia com o fornecedor que apresentar o melhor preço e as melhores condições, sempre priorizando a manutenção da qualidade dos produtos e serviços.

O pedido de compra ao fornecedor apenas poderá ser formalizado por meio de uma ordem de compra aprovada pelo fluxo de autorizações do Fluig/Protheus, que conterá as informações necessárias para o processamento da aquisição. As ordens de compra enviadas ao fornecedor devem refletir as condições comerciais acordadas entre as partes. Caso o produto solicitado não esteja disponível no momento da compra, o fornecedor deverá informar ao comprador, que, por sua vez, deve comunicar o coordenador e o solicitante. Isso permitirá a consideração de alternativas, como substituições ou uma

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 10 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

nova programação de entrega. Essa abordagem visa garantir a eficiência e a transparência no processo de compras.

O Departamento de Compras e Suprimentos deve manter uma comunicação eficaz com todos os departamentos do HSF, informando sobre quaisquer ocorrências relacionadas às compras específicas de cada setor, bem como ao abastecimento do estoque. Diariamente, a equipe de compras deve realizar o Follow Up visando o acompanhamento para verificar se há pedidos de compra pendentes que excedem as negociações concretizadas. Em caso afirmativo, o comprador deve entrar em contato com o fornecedor para resolver a pendência, seja renegociando prazos, cancelando entregas ou providenciando uma nova compra.

Em resumo, o processo de compras do HSF é estruturado para assegurar eficiência e qualidade, visando atender adequadamente às demandas da instituição.

#### 6.4.1. Responsabilidades do Fornecedor no Processo de Compra

No âmbito do processo de compra, é essencial que o fornecedor assuma uma série de responsabilidades para garantir a eficiência e a qualidade das aquisições. Entre as principais obrigações, destaca-se a necessidade de flexibilidade em relação a mudanças nas quantidades e prazos de entrega, bem como o compromisso de fornecer materiais e serviços que atendam rigorosamente às normas técnicas estabelecidas. Além disso, o fornecedor deve assegurar que o fornecimento de materiais ocorra apenas após a formalização do pedido pelo Departamento de Compras e garantir que as respostas às cotações sejam feitas dentro dos prazos acordados. A manutenção de um estoque mínimo dos produtos é igualmente crucial para assegurar a disponibilidade.

É fundamental que o fornecedor também se responsabilize por qualquer desvio de qualidade dos materiais produzidos ou comercializados, mesmo que não tenha sido identificado no momento do recebimento. A transparência no processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais é igualmente necessária, permitindo que a Instituição realize acompanhamentos quando solicitado. Por fim, o fornecedor deve estar disposto a receber notificações sobre correções necessárias em procedimentos que estejam em desacordo com o contratado, implementando as devidas alterações dentro dos prazos estabelecidos. Essas responsabilidades são essenciais para o sucesso das operações e para a satisfação das necessidades da Instituição.

#### 6.4.2. Responsabilidades do comprador no processo de compra

No âmbito do processo de compra, é fundamental que o comprador adote uma postura ética e transparente, conforme delineado pelo Código de Ética e Conduta do HSF, o comprador deve respeitar e fazer cumprir este código, oferecendo tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes, respeitando os horários e a disponibilidade de atendimento. Além disso, é essencial garantir a máxima transparência no processo de compras, especificar claramente o item a ser comprado e realizar sempre a melhor compra possível. É vedado ao comprador o uso de cargo, função, facilidades, tempo, posição, influências ou informações obtidas em virtude do cargo ou função para obter favorecimento pessoal ou para terceiros no processo de contratação e gestão de fornecedores. Também é importante recusar

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 11 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

#### 6.4.3. Orientações para emissão de Notas Fiscais

Para a emissão da Nota Fiscal, é necessário observar que esta deve ser emitida em nome do HSF conforme especificado na ordem de compra ou medição via contrato, incluindo endereço, CNPJ e demais informações de faturamento presentes na respectiva ordem de compra. Além disso, a Nota Fiscal deve conter o número da Ordem de Compra, o descritivo detalhado dos produtos, incluindo informações sobre embalagens, quantidades, preços unitários e totais. É importante ressaltar que a Nota Fiscal não pode ter data anterior à da Ordem de Compra, os prazos de pagamento previamente acordados devem ser respeitados e explicitados na Nota Fiscal. Caso sejam identificadas irregularidades, o setor de recebimento do HSF deverá ser acionar o comprador responsável que se comunicará com o fornecedor para as devidas adequações.

#### 6.5. Recebimento

A entrega deverá ser realizada de acordo com a programação estabelecida entre o setor de compras e o fornecedor, respeitando os horários de funcionamento dos locais de recebimento.

##### 6.5.1. Entregas

A entrega dos produtos deve ser efetuada nos seguintes horários:

<b>Departamento</b>	<b>Período da Semana</b>	<b>Horários de Entrega</b>
<b>CAF</b>	Todos os dias	07:00 às 18:00 h
<b>Almoxarifado</b>	Segunda à quinta Sexta-feira	12:00 às 16:30 h 12:00 às 15:30 h
<b>Departamento de Nutrição e Dietética</b>	Segunda à sexta	07:00 às 11:00 h 13:00 às 16:00 h

##### 6.5.2. Avaliação de fornecedores

A avaliação de fornecedores tem como objetivo assegurar um relacionamento eficaz entre o HSF e seus parceiros comerciais, alinhando-se aos valores da instituição e mantendo a qualidade dos serviços prestados. Esta avaliação aplica-

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 12 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

se a todos os fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e compra. Dessa forma, garantimos que as condições técnicas e jurídicas necessárias para a comercialização pelos fornecedores atendam aos nossos padrões de ética e responsabilidade, contribuindo para a excelência dos cuidados prestados.

### 6.5.3. Inspeção de Recebimento

Ao receber cada pedido, realiza-se uma inspeção para verificar se os produtos atendem às especificações e aos requisitos estabelecidos. Isso inclui inspecionar todos os itens da ordem de compra com a nota fiscal e a mercadoria recebida, avaliando quantidade, lote, validade e valor unitário.

Para garantir a qualidade no processo de recebimento de produtos, são utilizados os seguintes parâmetros de análise:

**Prazo de entrega:** Verificar se a entrega foi realizada no prazo estabelecido.

**Transporte:** As mercadorias devem ser entregues em veículos em bom estado de conservação, limpos e com a documentação em dia. Recomenda-se o uso de pallets para melhorar a circulação de ar e facilitar o descarregamento.

**Postura do entregador:** O entregador deve estar adequadamente trajado, com número adequado de colaboradores e recursos necessários para a entrega.

**Nota fiscal:** Os dados da Nota Fiscal devem estar de acordo com o CNPJ, local de entrega e Ordem de Compra.

As embalagens estão integras? As embalagens devem estar em perfeitas condições, sem violação, rasuras, sujidade ou ausência de informações técnicas necessárias.

**Quantidade de volume:** Total de produtos entregues deve estar de acordo com o pedido. Produtos devem estar em conformidade com as quantidades, preços e especificações da Ordem de Compra.

Existe divergência entre o produto solicitado e o produto recebido? Produtos devem estar em conformidade com as especificações previamente acordadas e autorizadas na ordem de compras.

**Temperatura:** Termolábeis: 2°C a 8°C; Congelados: -20°C a 0°C e Temperatura Ambiente: 15°C a 30°C

A validade é maior que 12 meses? Devem estar em conformidade com a Nota Fiscal e dentro do prazo de validade para consumo

**NOTA 2:** Se o produto a ser entregue tiver validade reduzida, o coordenador do setor deverá ser notificado para verificar se o item será consumido antes do vencimento do prazo.

Caso algum item da nota fiscal esteja fora das especificações, será aberto uma não conformidade para o fornecedor, que será notificado e deverá implementar ações corretivas. A reincidência em não conformidades pode resultar em desqualificação temporária ou permanente do fornecedor.

A equipe de compras mantém comunicação ativa com os fornecedores, fornecendo feedback sobre o desempenho em cada recebimento. Este feedback é usado para incentivar a melhoria contínua e para sustentar altos níveis de qualidade.

Critérios para desqualificação de fornecedores

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 13 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

Para manter a qualidade e a confiabilidade do processo de suprimentos, os fornecedores serão desclassificados e poderão ser removidos do cadastro de fornecedores ativos caso apresentem os seguintes problemas:

**Reincidência em Não Conformidades:** Fornecedores que, após notificações, continuem entregando produtos fora das especificações, em quantidade ou qualidade inadequada, serão desclassificados.

**Atrasos Recorrentes:** O não cumprimento dos prazos de entrega, sem justificativas plausíveis, compromete a continuidade da parceria. Atrasos frequentes impactam o atendimento hospitalar e podem resultar na desclassificação.

**Não Cumprimento de Obrigações Contratuais:** Fornecedores que descumpram cláusulas contratuais, como requisitos de documentação, garantias e especificações técnicas, estarão sujeitos à desclassificação.

**Falhas na Implementação de Ações Corretivas:** Caso o fornecedor apresente não conformidades e não implemente ações corretivas eficazes dentro do prazo estipulado, poderá ser desclassificado.

**Conduta Ética Inapropriada:** Qualquer indício de conduta inadequada, como práticas antiéticas, conflito de interesse ou envolvimento em atos ilegais, resultará na desclassificação imediata do fornecedor.

**Feedback Negativo Contínuo:** Avaliações negativas repetidas de diversos setores do hospital, indicando baixa qualidade, atendimento insatisfatório ou falta de cooperação, também poderão ser motivo de exclusão.

#### 6.6. Gerenciamento do estoque

O gerenciamento de estoque é uma prática fundamental na cadeia de suprimentos que visa garantir o equilíbrio entre a oferta e a demanda, controlando a quantidade e a disponibilidade de itens necessários para o funcionamento contínuo das operações. Na área hospitalar, essa gestão é ainda mais crítica, uma vez que envolve não apenas a otimização de recursos, mas também o compromisso com a segurança do paciente e a eficiência dos serviços de saúde. Um controle eficaz do estoque reduz desperdícios, minimiza custos e evita tanto o excesso quanto a falta de insumos essenciais. Por meio de indicadores e rotinas de inventário estruturadas, o gerenciamento de estoque assegura que os materiais estejam sempre disponíveis nas quantidades corretas, nos momentos certos, contribuindo diretamente para a sustentabilidade e a excelência dos serviços oferecidos.

##### 6.6.1. Indicadores

Para garantir a eficiência e a transparência na gestão de estoques, os estoques da CAF, Almoxarifado, Laboratório, OPME e SND devem monitorar indicadores de desempenho que auxiliam no acompanhamento contínuo e na tomada de decisões estratégicas. Os principais indicadores obrigatórios incluem:

**Giro de Estoque:** Mede a velocidade com que os produtos são renovados ao longo de um período, indicando a eficiência do fluxo de entrada e saída de materiais.

**Tempo de Estoque por Curva ABC:** Mede a quantidade de dias de estoque disponível para cada categoria da Curva ABC, permitindo ajustar os prazos de reposição de forma estratégica, priorizando itens essenciais e otimizando os níveis de estoque reduzindo custos e riscos de desabastecimento.

**Acuracidade de Estoque:** Reflete a precisão entre o estoque físico e o registrado, permitindo a identificação de possíveis

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo



COMPRAS E SUPRIMENTOS

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 14 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

perdas e ajustes no controle de inventário.

**Índice de Falta:** Monitora a frequência de indisponibilidade de itens críticos, identificando possíveis falhas no abastecimento e auxiliando na mitigação de riscos de desabastecimento.

**Teto de Gastos:** Define limites financeiros para as aquisições, promovendo o controle orçamentário e a sustentabilidade financeira.

**Índice de Perda:** Identifica perdas e desperdícios, possibilitando ações corretivas para reduzir danos financeiros e otimizar o uso de recursos.

#### 6.6.2. Inventário

O inventário consiste na verificação física de todos os bens, assim como na identificação da localização, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis permitindo monitorar a quantidade e a qualidade dos produtos, evitando desperdícios e rupturas. Ele garante que os itens estejam disponíveis para atender à demanda, facilita o planejamento de reposição, reduz custos e melhora a eficiência operacional.

Todas os setores de estoque devem realizar um inventário semestralmente, além da realização do inventário rotativo periódico. Realizar inventários periódicos auxilia na identificação de discrepâncias e na correção de possíveis erros, contribuindo para uma gestão de estoque mais precisa e confiável. Para realização do inventário deverá ser realizada a emissão do relatório com todo estoque a ser contado previamente e posteriormente a realização do estoque afim de ter uma visão real da situação patrimonial, possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;

**Inventário Rotativo:** Deverá ser realizado de forma periódica conforme cronograma do setor, permitindo o acompanhamento da saúde do estoque.

**Inventário Geral:** Deverá ser realizado de forma periódica conforme cronograma do setor semestralmente, permitindo uma revisão completa do estoque.

## 7. RESPONSÁVEIS

Frei Nicolau – Diretor Geral

Marcio Nunes – Diretor Administrativo

Guilherme Lucas – Diretor Jurídico

Johnny Hermano – Gerente Financeiro

Luiza Fajardo – Gerente de Suprimentos

Daniella Rizzo – Gerente de Laboratório

Irmã Gilda – Coordenadora de Compras

Ingrid Fagundes – Coordenadora Comercial

Jordan Christani – Coordenador de Farmácia e OPME

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 15 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

Andressa Silva – Condenadora de Nutrição

Rafael Fernandes – Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

**8. ANEXOS**

Não se aplica.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

<b>Código:</b> POL.DIR.0007	<b>Setor:</b> SUPRIMENTOS	<b>Data da elaboração:</b> 31/10/2024	<b>Validade:</b> 2 anos	<b>Revisão Nº:</b> 0	<b>Última revisão:</b>	<b>Página:</b> 16 de 16
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------	----------------------------

**9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

DA UNIÃO, Diário Oficial. RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA-RDC Nº 430, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020. 2020.

Brasil. "Decreto Nº 8.077, de 14 de agosto de 2013. Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a lei Nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências."

BRASIL, Resolução ANVISA RDC. nº 16, de 28 de março de 2013. Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Fabricação de Produtos Médicos e Produtos para Diagnóstico In Vitro e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Poder Executivo, de 1º de abril de, 2013.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC n.º 204, de 14 de novembro de 2006. *Diário Oficial da União* 2006

Portaria n.º 1051, de 29 de dezembro de 1998. ANVISA. Disponível em: <http://www.portaleducacao.com.br/farmacia/artigos/1135/portaria-n-1051-de-29-de-dezembro-de-1998>.

BRASIL. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 a. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Visalegis. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344\\_98.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344_98.htm). Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Portaria nº 3.916 de 30 outubro de 1998b. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Brasília: Ministério da Saúde, 40 p. (Série C. Projetos, Programas e Relatórios, n.25). 2001. Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL, Resolução ANVISA RDC. nº. 185 de 22 de outubro de 2001. Regulamento Técnico que trata do Registro, Alteração, Revalidação e Cancelamento do Registro de Produtos Médicos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Poder Executivo, de, v. 6. Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Resolução nº 27, de 21 de junho de 2001 – Dispõe sobre os procedimentos para certificação compulsória dos equipamentos sob regime de Vigilância Sanitária; Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Resolução nº 275, de 21 de outubro de 2001 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos; Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Portaria nº 272, de 8 de abril de 1998 – Aprovar o Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos na fabricação e manipulação para a Terapia de Nutrição Parenteral; Acesso em: 10 de outubro, 2024.

BRASIL. Resolução nº 63, de 6 de julho de 2000 – Aprovar o Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos na fabricação e manipulação para a Terapia de Nutrição Enteral. Acesso em: 10 de outubro, 2024.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
<b>Nome:</b>	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
<b>Cargo/Setor:</b>	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo