

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 1 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Objetivos

Assegurar que as aquisições de produtos e serviços estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

Siglas e Definições

Compras: setor responsável pela aquisição de produtos, bens e serviços a partir de fornecedores no mercado interno ou externo, de forma a manter o abastecimento da organização para melhor execução na prestação de serviços a seus clientes.

Fornecedor: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços no qual proverá o abastecimento necessário para um determinado fim.

Qualificação: Ato ou efeito de qualificar; avaliar; classificar para verificação da capacidade de um determinado fornecedor em prover produtos ou serviços dentro dos requisitos exigidos de qualidade e do comprometimento das diretrizes de responsabilidade social e ambiental.

Fornecedores críticos: Fornecedores cujo não fornecimento causam interrupção no processo, potenciais impactos ao meio ambiente, potenciais riscos à saúde e segurança de beneficiários ou colaboradores, que possua alto custo ou que possa colocar em risco a continuidade operacional da organização.

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

RNC: Relato de Não Conformidade.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 2 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores				
Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Abrangência

É aplicável a todos os setores que possuam fornecedores externos críticos.

Diretrizes

DESCRIÇÃO

Cada setor que possua fornecedores externos críticos juntamente com o setor de Compras os qualifica, seleciona e avalia com base na sua capacidade em fornecer produtos e serviços em conformidade com os requisitos legais.

RESPONSABILIDADES

A qualificação se dá com base em quesitos típicos de sistema de qualidade, capacidade técnica/estrutura, parceria comercial, idoneidade financeira, regularidade junto ao município e legalidade/regularidade jurídica e sanitária.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção de novos fornecedores externos críticos deverá ser realizada pelo setor responsável pelo produto ou serviço juntamente com o setor de Compras.

Quando necessário serão selecionados novos fornecedores externos críticos, de acordo com os seguintes critérios: preço, condições de pagamento, qualidade, desempenho na realização do serviço, flexibilidade, habilidade técnica, capacidade produtiva, confiabilidade, pós-venda, localização, aspectos relativos à segurança e meio-ambiente. A documentação mínima exigida também deverá ser um critério para a seleção de novos fornecedores críticos.

Para verificar estes critérios e a documentação descrita no item abaixo, deverá ser preenchido o formulário FOR-CMP-001 - Qualificação de Fornecedor, seguindo-se os passos abaixo:

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 3 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

- Realizar uma pesquisa no mercado e relacionar os fornecedores disponíveis;
- Entrar em contato e solicitar proposta de fornecimento incluindo preço, condições de pagamento, prazo de entrega e informações referentes ao formulário acima.
- Verificar junto ao fornecedor se este possui serviço de atendimento ao cliente.

A verificação da existência de empresas cooperativas que possam oferecer o produto ou serviço, será um dos critérios para seleção, pois contribui para o exercício da intercooperação e fortalece o cooperativismo.

Após avaliar todos os quesitos acima para os fornecedores pesquisados selecionar o fornecedor que melhor preencher os critérios avaliados. Esta avaliação será realizada pelo responsável do setor Compras em conjunto com o líder de setor que receberá o produto/serviço. Se necessário serão consultadas a gerência financeira e controladoria.

CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDOR

Após a seleção do novo fornecedor externo crítico, devem-se seguir os passos para a qualificação do fornecedor.

Apresentar documentação segundo a categoria em que o fornecedor se encaixa:

Empresa de Higiene e Limpeza

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de funcionamento;
- Cópia do alvará sanitário;
- FISPQ - Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos;

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 4 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Empresa de Gêneros Alimentícios

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de funcionamento;
- Cópia do alvará sanitário;
- Certificado de Treinamento de Manipulação de Alimentos para alimentos manipulados;

Empresa de Medicamentos, Materiais Médicos e Nutrição Integral Gêneros Alimentícios

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará sanitário;
- Cópia da autorização de funcionamento expedida pela ANVISA - MG;
- Certificado de Boas Prática de Fabricação (aplica-se aos fabricantes);
- Certificado de Regularidade Técnica;
- Cartas de exclusividade ou declarações originais ou autênticas de autorização de comercialização de produtos emitidas pelos detentores dos registros da Anvisa para os produtos comercializados;

Serviços Terceirizados

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de localização;
- Certidão negativa INSS;
- Certidão negativa FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 5 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores				
Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

- Certidão negativa de tributos federais;
- Certidão negativa de tributos municipais;
- Regularidade técnica (de acordo com o serviço prestado);
- Certificados exigidos pelas Normas Regulamentadoras de acordo com a especialidade da empresa e/ou serviço(s).

Equipamentos Médicos, Manutenção e Calibração

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de funcionamento;
- Regularidade técnica;

Serviços de Coleta, Transporte e/ou Tratamento de Resíduos

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de funcionamento;
- Certidões ambientais;
- Regularidade técnica;

Demais Produtos

- Cartão CNPJ;
- Cópia do contrato social ou estatuto social e última alteração regularizada;
- Cópia do alvará de funcionamento;

Alguns trabalhos de terceiros realizados nas instalações da Organização, precisarão de documentações extras exigidas pela Segurança do Trabalho, sendo eles:

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 6 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

- Trabalho em altura;
- Trabalho em eletricidade;
- Trabalho em locais confinados (serviços em caixa d'água e cisternas);
- Trabalho com solda elétrica.

O setor de Compras deverá solicitar aos fornecedores críticos externos, via e-mail, todos os documentos acima citados para cadastro/seleção, com prazo para envio da documentação em 10 (dez) dias úteis.

Após receber a cópia dos documentos, conferir se foi entregue corretamente, se os documentos estão legíveis e dentro do período de validade, para documentos que tenham data de validade, o setor de Compras deverá preencher o campo Data de Validade no formulário FOR-CMP-001 - Qualificação de Fornecedor; caso os documentos não tenham data de validade, preencher como N/A (não se aplica).

Preencher todos os campos, inclusive a “Situação final do fornecedor”, conforme conceitos disponíveis no FOR-CMP-001 - Qualificação de Fornecedor.

Ao qualificar um fornecedor externo crítico o setor de Compras irá inserir o novo fornecedor na Lista de Fornecedores Qualificados.

Quando o fornecedor apresentar algum protocolo de documento, a qualificação deste será com restrições. O protocolo tem validade de 1 (um) ano e sempre que este vencer, o fornecedor deverá apresentar o documento ou um protocolo novo.

Cabe ao responsável pela qualificação solicitar a documentação necessária para atendimento do requisito. Este fornecedor terá uma observação na lista de fornecedores qualificados, coluna de “status da qualificação”, para identificar que ele está qualificado com restrição.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 7 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Todos os registros e documentos do fornecedor devem ser arquivados eletronicamente na pasta Registros e os documentos que chegarem em meio físico deverão ser escaneados para arquivamento e descartados em seguida.

MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DE FORNECEDORES

Para fornecedor externo crítico é arquivado eletronicamente os registros e comprovações aplicáveis.

Os setores responsáveis pela qualificação e avaliação de desempenho do fornecedor deverão manter controle sobre as datas de validade de documentos (através da lista de fornecedores qualificados e do formulário de qualificação de cada fornecedor) e solicitar os documentos de atualização em cada período de reavaliação ou anterior ao vencimento.

A atualização da documentação poderá ser feita com consulta à internet, referente à regularidade com os tributos municipal, estadual e federal. Para a documentação não disponível na internet, solicitar ao fornecedor a atualização.

Documento	Validade
Alvará de localização e funcionamento.	1 ano e 2 anos para quem não tem carta habite-se.
Alvará sanitário.	1 ano.
Autorização de funcionamento da ANVISA.	1 ano.
Certificado de responsabilidade técnica.	1 ano.
Licença ambiental	A critério do órgão licenciador.

Tabela 1 - Validade de documentos de qualificação de fornecedores

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 8 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

LISTA DE FORNECEDORES QUALIFICADOS

A lista de fornecedores qualificados é atualizada após inclusão ou exclusão de fornecedores e preenchida pelo setor de Compras. A lista ficará disponível para visualização na pasta Qualificados.

Os contratos de fornecedores externos críticos serão arquivados e controlados pelo setor de Compras em arquivo físico ou eletrônico na pasta Contratos.

AVALIAÇÃO DE PRODUTO OU SERVIÇO RECEBIDO

A avaliação do fornecedor de produtos ocorrerá de acordo com o formulário “FOR-CMP-002 - Avaliação Fornecedor de Produto”. A avaliação do fornecedor de serviços prestados ocorrerá de acordo com o formulário “FOR-CMP-003 - Avaliação Fornecedor de Serviços Prestados” ambos disponíveis no SigQuali e a periodicidade da avaliação está definida de acordo com o item MÉTODO DE AVALIAÇÃO DO FORNECIMENTO.

A avaliação de fornecedores é o método que possibilita o acompanhamento do índice de desempenho dos fornecedores qualificados, tão somente será avaliado fornecedores externos críticos.

1 O setor de Compras mantém em arquivo eletrônico pasta Registros contendo cadastro atualizado de todos os fornecedores críticos e através de consulta no sistema Totvs identifica a existência de fornecimento e necessidade de avaliação.

2 Para cada setor da organização o setor de Compras agrupará em planilha eletrônica a relação dos fornecedores críticos a serem avaliados, conforme formulário “FOR-CMP-002 -

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 9 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Avaliação Fornecedor de Produto” para fornecedor de produtos e formulário “FOR-CMP-003 - Avaliação Fornecedor de Serviços Prestados” para fornecedor de serviços prestados.

3 O setor de Compras encaminhará aos setores da organização e-mail contendo planilha eletrônica com formulário para avaliação dos fornecedores críticos, que por sua vez deverá ser preenchido em conjunto com o setor de Compras e reencaminhado em 05 (cinco) dias úteis.

4 Após o setor de Compras receber as planilhas eletrônicas com os formulários devidamente preenchidos, iniciará o processo de apuração e classificação dos fornecedores críticos, dentre os parâmetros de pontuação estabelecidos, conforme pesos percentuais.

Os fornecedores de produtos serão avaliados em 07 (sete) critérios, totalizando 100 pontos em peso, sendo:

1 - Cordialidade no atendimento: buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o pós-venda, com peso 10 (dez);

2 - Pontualidade e agilidade: avaliar se os produtos estão sendo entregues dentro do prazo previsto e acordado, com peso 15 (quinze);

3 - Qualidade na entrega dos produtos: avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega, com peso 25 (vinte e cinco);

4 - Nota fiscal e boleto entregues no prazo acordado: avaliar se as notas fiscais e boletos estão sendo entregues dentro do prazo, evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de uso, com redução do prazo de validade, sem a possibilidade de viabilizar as provisões de pagamento, com peso 10 (dez);

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 10 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

5 - Valor da nota fiscal de acordo com o pedido: avaliar se o valor da nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra, com peso 10 (dez);

6 - Avaliação “in loco”: Serão realizadas visitas com responsável de Compras e líder coordenador da área cujo fornecedor atua, com peso 15 (quinze);

7 - Avaliação administrativa: apresentação de documentos legalizados e atualizados, com peso 15 (quinze).

Os fornecedores de serviços serão avaliados em 07 (sete) critérios, totalizando 100 pontos em peso, sendo:

1 - Cordialidade no atendimento: buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o pós-venda, com peso 10 (dez);

2 - Pontualidade e agilidade: avaliar se os serviços estão sendo entregues dentro do prazo previsto e acordado em contrato, com peso 15 (quinze);

3 - Qualidade na entrega dos serviços: avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega, com peso 25 (vinte e cinco);

4 - Nota fiscal e boleto entregues no prazo acordado: avaliar se as notas fiscais e boletos estão sendo entregues dentro do prazo, evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de uso, com redução do prazo de validade, sem a possibilidade de viabilizar as provisões de pagamento, com peso 10 (dez);

5 - Valor da nota fiscal de acordo com o pedido: avaliar se o valor da nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra, com peso 10 (dez);

	Política	Padrão nº: PL-CMP-001		
		Estabelecido em: 10/10/2022		
		Página 11 de 20		
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

6 - Serviço executado respeitando as normas de segurança: aplicar as normas de segurança no trabalho, segurança nas instalações, segurança na utilização de equipamentos e sistemas, com peso 15 (quinze);

7 - Avaliação administrativa: apresentação de documentos legalizados e atualizados, anualmente, no mês de renovação do contrato, com peso 15 (quinze).

MÉTODO DE AVALIAÇÃO DO FORNECIMENTO

A cada entrega realizada por fornecedor crítico do seguimento de manutenção, o setor receptor da organização deverá avaliar o fornecimento utilizando o formulário FOR-CMP-003 - Avaliação Fornecedor de Serviços Prestados e armazená-lo para que no período de avaliação anual possua histórico e utilize a média obtida no preenchimento.

De acordo com a classificação o fornecedor será avaliado em períodos distintos, conforme abaixo:

- Manutenção preventiva ou corretiva: Após a prestação de serviço para obtenção de média a ser preenchida no período de avaliação anual;
- Sistemas de informática: avaliação anual;
- Medicamentos p/ clientes: avaliação anual;

O setor de Compras realizará a apuração para determinar o índice de desempenho obtido e a classificação no período, conforme quadro abaixo.

Valor Obtido	Classificação	Ações
≥ 70%	Aprovado	Manter a parceria

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 12 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores				
Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

50% e 69,9%	Aprovado com restrição	Informar o resultado ao fornecedor via e-mail e solicitar Plano de Ação para as melhorias identificadas a fim de manter a parceria.
< 50%	Reprovado	Informar o resultado ao fornecedor via e-mail e realizar o bloqueio definitivo ou temporário, caso não haja manifestação do mesmo em busca de melhorias para atender às necessidades da parceria

Em casos específicos onde o fornecedor crítico na avaliação de desempenho não obtenha percentual para permanecer com o fornecimento e este seja, fornecedor exclusivo ou de difícil substituição a diretoria da organização deverá ser comunicada e apresentará o parecer favorável ou não a continuidade do fornecimento.

Apurado o índice de desempenho dos fornecedores críticos o setor de Compras terá prazo de 30 (trinta) dias para realizar a comunicação via e-mail a todos os fornecedores externos críticos que passaram por avaliação.

Fornecedor Externo Crítico classificado como Aprovado receberá e-mail de comunicação contendo o informativo de sua aprovação, continuidade no fornecimento e índice obtido.

Fornecedor Externo Crítico classificado como Aprovado com restrição receberá e-mail de comunicação contendo o informativo de sua aprovação com restrição, índice obtido e solicitação de apresentação em prazo de 30 (trinta) dias de Plano de Ação de Melhoria, documento no qual são especificadas as ações a serem implementadas para corrigir uma questão ou problema da qualidade de um procedimento ou produto, podendo em caso de mesma classificação no ano subsequente ocorrer o bloqueio definitivo ou temporário do fornecimento.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 13 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores				
Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Fornecedor Externo Crítico classificado como Reprovado receberá o registro de Não conformidade, de acordo com Sistema de Gestão da Qualidade, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente ao fornecedor que deverá determinar a causa raiz do problema e estabelecer ações corretivas definitivas. Esse relatório deve ser respondido no prazo especificado no documento e caso o responsável se abster da resolução do problema, o fornecimento poderá ser bloqueado definitivo ou temporariamente.

Os registros de Avaliação de Fornecedor devem ser mantidos arquivados eletronicamente na pasta Avaliações e servem como fonte de consulta para a reavaliação da qualificação.

Em qualquer momento que forem identificadas não conformidades com relação às cláusulas contratuais, o responsável por Compras ou líder de setor que receberá o produto/serviço deverá adotar as medidas previstas no Sistema de Gestão da Qualidade da Organização, podendo ser:

- Emissão de relato de não conformidade;
- Solicitação de reunião com o fornecedor para ajuste de conduta e repactuação das cláusulas contratuais junto com setor jurídico.

O formulário com resposta da RNC deverá ser preenchido e enviado ao setor de Compras que deve salva-lo na pasta específica do fornecedor de acordo com a data de avaliação.

O resultado desta avaliação será utilizado para a avaliação de desempenho do fornecedor.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 14 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

RELATOS DE NÃO CONFORMIDADE (RNC'S)

Serão consideradas não conformidades dos fornecedores de produtos ou serviços as condutas em desacordo com o contrato (no caso de fornecedores que têm contrato) e com os critérios de avaliação de produtos e serviços.

Quando ocorrerem não conformidades, o líder responsável pelo recebimento do produto ou serviço deverá abrir um relato “Relato de Não Conformidades, conforme PS-SGQ-010 Rotina de Trabalho no SigQuali para o setor de Compras que encaminhará a RNC ao fornecedor, realiza arquivo de envio e de resposta quanto a RNC em pasta eletrônica específica do fornecedor.

CRITÉRIOS PARA O FORNECEDOR EXTERNO CRITICO PERMANECER QUALIFICADO

O fornecedor permanecerá qualificado quando apresentar todos os documentos obrigatórios dentro do prazo de validade (quando aplicável) e quando obtiver pontuação final > 70%.

A pontuação final será obtida a partir da soma do resultado da avaliação do fornecedor e das RNC's enviadas para o fornecedor:

- Cada RNC enviada para o fornecedor e que este respondeu tem o valor de -1%.
- Cada RNC enviada para o fornecedor e que este não respondeu tem o valor de -2%.

Ex: se o fornecedor obteve pontuação de 80% na avaliação fornecedor e teve 1 RNC respondida (-1%) e duas RNC's não respondidas (-2%) a pontuação final dele será = $80\% - 1\% + [2 \times (- 2\%)] = 75\%$.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 15 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

CRITÉRIOS PARA QUE O FORNECEDOR SEJA DESQUALIFICADO

O fornecedor será desqualificado caso deixe de apresentar algum dos documentos obrigatórios dentro do prazo de validade ou quando obtiver pontuação final menor que 50% de acordo com a avaliação de fornecedor e com as RNC's recebidas.

O fornecedor também pode ser desqualificado caso deixe de tomar as ações eficazes para a solução das não conformidades relatadas: As ações tomadas pelos fornecedores para solucionar as não conformidades relatadas serão consideradas eficazes quando este responder às RNC's recebidas e quando não houver reincidência por mais de duas vezes da mesma não conformidade dentro do mesmo ano, após ela ter sido relatada ao fornecedor.

A desqualificação somente poderá ocorrer após avaliação e autorização da diretoria.

O fornecedor desqualificado em uma avaliação de desempenho poderá passar por um novo processo de avaliação e qualificação, no qual o fornecedor apresente evidências de que foram tomadas ações para solucionar todas as não conformidades que levaram à sua desqualificação. Este novo processo de qualificação somente poderá ocorrer após 3 (três) meses da desqualificação.

TEXTO PADRÃO PARA FORNECEDORES QUALIFICADOS

Parabéns! O fornecedor permanece qualificado ao ser avaliado de acordo com os critérios específicos, durante o ano de XXXX. Para manter a qualificação foram preenchidos os seguintes requisitos:

- Apresentou todos os documentos obrigatórios e dentro do prazo de validade (quando aplicável).

	Política	Padrão nº: PL-CMP-001		
		Estabelecido em: 10/10/2022		
		Página 16 de 20		
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

- Não recebeu nenhum relato de não conformidade (RNC) no período avaliado.
- Respondeu aos Relatos de Não Conformidade (RNC) recebidos no período avaliado e realizou ações eficazes para solucionar as não conformidades.
- Obteve pontuação média > 50% de acordo com a avaliação de fornecedor realizada e o número de RNC's recebidas.

Com a qualificação, o fornecedor mantém a parceria e é imprescindível que as ações de melhoria sejam contínuas para manutenção desta parceria.

TEXTO PADRÃO PARA FORNECEDORES DESQUALIFICADOS

O fornecedor será desqualificado, devido à ocorrência dos seguintes fatores:

- Deixou de apresentar documento obrigatório dentro do prazo de validade:

- Não respondeu e/ou não realizou ações eficazes para solucionar os Relatos de Não Conformidade (RNC) recebidos no período avaliado.
- Obteve pontuação média < 50 % de acordo com a avaliação de fornecedor realizada e o número de RNC's recebidas

Para a manutenção da parceria é imprescindível que melhorias no processo de fornecimento ocorram e que haja um novo processo de qualificação, no qual o fornecedor apresente evidências de que foram tomadas ações para solucionar todas as não conformidades que levaram à sua desqualificação. Este novo processo de qualificação somente poderá ocorrer após 3 (três) meses da desqualificação.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 17 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

- Todos os registros dos fornecedores qualificados serão arquivados eletronicamente em pasta Qualificados e todos os registros dos fornecedores desqualificados serão arquivados eletronicamente na pasta Desqualificados.

- O tempo de guarda dos registros da gestão de fornecedores é definido na tabela de controle de registros abaixo.

COMUNICADO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

- Após a conclusão do processo de avaliação, o setor de Compras encaminhará via e-mail o resultado da avaliação do fornecedor, contendo em anexo o formulário de avaliação preenchido com as notas dos critérios, as RNC's recebidas/respondidas, a nota final e o texto padrão para fornecedores qualificados e desqualificados. No corpo do e-mail deve ser colocado o texto padrão para envio desta análise crítica:

Prezado (razão social da empresa),

A Operadora Unimed São Sebastião do Paraíso Cooperativa de Trabalho Médico busca o certificado ISO 9001 : 2015 e busca constantemente a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Um dos pilares da ISO 9001 é a efetiva gestão dos fornecedores.

Visando garantir à segurança e a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, a Operadora trabalha somente com fornecedores qualificados e realiza avaliações periódicas do desempenho desses fornecedores.

O resultado da avaliação desta empresa no ano XXXX é apresentado no documento em anexo.

	Política			Padrão nº: PL-CMP-001
				Estabelecido em: 10/10/2022
				Página 18 de 20
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Rodapé de e-mail

CONTINGÊNCIA

Quando o fornecedor apresentar algum protocolo de documentos, a qualificação deste será com restrições. O protocolo tem validade de 1 (um) ano e sempre que esta vencer, o fornecedor deverá apresentar o documento ou um protocolo novo.

Cabe ao responsável pela qualificação solicitar a documentação necessária para atendimento do requisito. Este fornecedor terá uma observação na lista de fornecedores qualificados, coluna de “status da qualificação”, para identificar que ele está qualificado com restrição.

Caso não se encontre um fornecedor qualificado que possa fornecer um serviço de urgência, a compra poderá ser realizada em fornecedores não qualificados, não sendo habitual. Após a compra, será verificada a viabilidade da qualificação do fornecedor. Caso haja duas compras do mesmo fornecedor não qualificado, a qualificação deste passará a ser obrigatória.

Caso o fornecedor não entregue o serviço ou produto dentro do prazo acordado, o mesmo deve ser adquirido em outros fornecedores em caráter de urgência ou empréstimo de outras unidades.

indicadores

	Política	Padrão nº: PL-CMP-001		
		Estabelecido em: 10/10/2022		
		Página 19 de 20		
Atividade: Política de Gestão de Fornecedores Responsável: Todos os Setores				
Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Percentual de fornecedores qualificados.

Documentos de Referência para Atendimento às Diretrizes

Procedimentos descritos em documento arquivo:

FOR-CMP-001 - Qualificação de Fornecedor

FOR-CMP-002 - Avaliação Fornecedor de Produto

FOR-CMP-003 - Avaliação Fornecedor de Serviços Prestados

Controle de Registros

Identificação do Registro	Local de Armazenamento	Tempo de Retenção	Tipo de Acesso	Descarte
Registros de fornecedores	\\svrqr\COMPRAS\Fornecedores Críticos\Registros	Indeterminado	Eletrônico	Não há
Lista de fornecedores qualificados	\\svrqr\COMPRAS\Fornecedores Críticos\Qualificados	Indeterminado	Eletrônico	Não há
Contratos	\\svrqr\COMPRAS\Fornecedores Críticos\Contratos	Vigência	Eletrônico	Indeterminado
Contratos	Arquivo físico em setor Compras	Vigência	Arquivo	Indeterminado
Avaliações de fornecedores	\\svrqr\COMPRAS\Fornecedores Críticos\Avaliações	Indeterminado	Eletrônico	Não há
Lista de fornecedores desqualificados	\\svrqr\COMPRAS\Fornecedores	Indeterminado	Eletrônico	Não há



Política

Padrão nº: PL-CMP-001

Estabelecido em: 10/10/2022

Página 20 de 20

Atividade: Política de Gestão de Fornecedores

Responsável: Todos os Setores

Controle Histórico

Revisão	Data	Elaboração (Emissão)	Verificação (Aprovação Simples)	Aprovação (Aprovação Final)
0	10/10/2022	João Batista	Filipi Matheus	Diretoria Executiva

Críticos\Desqualificados

Controle de Revisões

Data	Rev	Alteração

Referências Bibliográficas

N/A

Aprovação

Dr. Matheus Colombaroli
Diretor Presidente

Dr. José Marcelo Rodarte
Diretor Administrativo

Dr. Eduardo Espósito de Faria
Diretor Financeiro