	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado:  01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	01/07/2016	Maricleide	Selene	Dinair
01	06/11/2016	Maricleide	Cely	Selene

### Siglas e Definições

#### ✓ **COMPRAS**

É o setor responsável pela obtenção do material no mercado fornecedor, interno ou externo, através da mais correta tradução das necessidades em termos de fornecedor / requisitante. É a unidade organizacional que, agindo em nome das atividades requisitantes, compra o material certo, ao preço certo, na hora certa, na quantidade certa e da fonte certa.

#### ✓ **FORNECEDORES**


Fornecedor é 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.

#### ✓ **QUALIFICAÇÃO**

Ato ou efeito de qualificar; avaliar; classificar.

#### ✓ **FORNECEDORES CRÍTICOS**

Fornecedores que podem afetar a qualidade (impacta diretamente no atendimento e na satisfação do cliente) ou a segurança do produto final (tem potencial para conduzir dano aos clientes, ao patrimônio e que possa colocar em risco a continuidade operacional) da Cooperativa.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

## Objetivos

### **SELECIONAR E QUALIFICAR FORNECEDORES CRÍTICOS.**

- Definir os fornecedores críticos da organização e enviar solicitação dos documentos para qualificação.
- Organizar os documentos por fornecedor atentando para a validade dos documentos apresentados.

### **AVALIAR DESEMPENHO DOS FORNECEDORES.**

### **COMUNICAR DESEMPENHO AOS FORNECEDORES.**


## Abrangência

Todos os setores que possuem fornecedores críticos.

## Diretrizes

### **DESCRIÇÃO**

Cada Setor da cooperativa que possui fornecedores externos, juntamente com o Setor de Contratos, no caso Assessoria Jurídica, realiza a seleção, avaliação/qualificação e reavaliação com base na sua capacidade em fornecer produtos e serviços em conformidade com os requisitos legais, de cliente e da organização. O controle aplicado ao fornecedor deve depender do efeito do

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

produto adquirido na execução dos processos da Organização. Portanto, devem ser considerados na seleção, os fornecedores de produtos e serviços críticos.

### **SELEÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES**

A cooperativa seleciona fornecedores para serviços/produtos com base na capacidade destes em atender os requisitos estabelecidos. Os critérios para seleção do fornecedor devem ser definidos pelo Coordenador responsável pelo produto/serviço.

O Coordenador deve definir quais dos itens são aplicáveis ao seu fornecedor, incluir critérios específicos e elaborar o formulário **Anexo I - Qualificação de Fornecedores**.


### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

A seleção de novos fornecedores deverá ser realizada pelo setor responsável pela qualificação da categoria de serviços.

Quando necessário, serão selecionados novos fornecedores externos, 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.

Para verificar estes critérios deverá ser preenchido o **Anexo II - Formulário de Seleção de Fornecedores**, seguindo-se os passos abaixo:

- 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 pelo menos três hospitais ou outros clientes de referência, informando nome para contato, e-mail e telefone;
- Verificar junto ao fornecedor se ele tem serviço de atendimento ao cliente.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

- Entrar em contato com os clientes informados como referência e checar os quesitos qualidade, desempenho na realização do serviço, flexibilidade, habilidade técnica, capacidade produtiva, confiabilidade, pós-venda e localização.


Após avaliar todos os quesitos acima para os fornecedores pesquisados selecionar o fornecedor que melhor preencher os critérios avaliados. Esta avaliação será realizada pela GPCO – Gerência de Processos de Compras.

## CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDOR

Solicitar a documentação do fornecedor, conforme relação a seguir para realizar o cadastro do fornecedor.

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO
Contrato Social
Última alteração contratual (se houver)
Comprovante de Inscrição CNPJ
Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
Alvará de Localização e Funcionamento

O setor responsável pela qualificação deverá enviar o **Anexo III - Registro de Qualificação ao Fornecedor**, por e-mail ou correios, informando o motivo do preenchimento do formulário para que o mesmo preencha todos os campos relacionados aos dados do fornecedor.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

Solicitar cópia dos documentos descritos nos critérios de qualificação (Prazo para envio da documentação: 10 dias).


Após receber o formulário preenchido e a cópia dos documentos, conferir se foi preenchido corretamente e se os documentos estão legíveis e dentro do período de validade; Para os documentos que têm data de validade, preencher o campo Data de Validade, no formulário Registro de Qualificação de Fornecedores; caso o documento não tenha data de validade, preencher como N/A (não se aplica).

Ao qualificar um fornecedor, o setor responsável pela qualificação deverá encaminhar à Gerência de Logística, os documentos em meio físico e eletrônico. A Gerência de Logística irá inserir o novo fornecedor no **Anexo IV - Lista de Fornecedores Qualificados**.

Quando o fornecedor apresentar algum protocolo de documentos, a qualificação deste será com restrições. O protocolo tem validade de 1 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.

Todos os registros e documentos do fornecedor devem ser arquivados na pasta específica deste na pasta Documentos: 2016-Programa Qualifica – Política e Anexos. Documentos que chegarem em meio físico deverão ser digitalizados para arquivamento.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores		
Responsável: Todos os Colaboradores		

## MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DE FORNECEDORES.


Para fornecedor é mantida uma pasta em meio eletrônico G: Núcleos Unimed/Compras/Fornecedores contendo os registros e comprovações aplicáveis.

O setor responsável pela qualificação e avaliação de desempenho do fornecedor deverá 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.

### Validade de documentos

DOCUMENTO	VALIDADE	FONTE BIBLIOGRÁFICA
Alvará de localização e funcionamento.	1 ano e 2 anos para quem não tem carta habite-se.	<a href="http://sileg.sga.df.gov.br/legislacao/Distrital/Decretos/Decretos%202009/dec_30632_09.htm">sileg.sga.df.gov.br/legislacao/Distrital/Decretos/Decretos%202009/dec_30632_09.htm</a>
Alvará sanitário.	1 ano.	<a href="http://www.pbh.gov.br/smsa/consultapublica/subsecao.php?titulo=5&amp;capitulo=7&amp;secao=3&amp;subsecao=3&amp;titulodescricao=&amp;capitulodescricao=&amp;secaodescricao=DOS%20PROCESSOS%20EM%20ESP%C9CI">www.pbh.gov.br/smsa/consultapublica/subsecao.php?titulo=5&amp;capitulo=7&amp;secao=3&amp;subsecao=3&amp;titulodescricao=&amp;capitulodescricao=&amp;secaodescricao=DOS%20PROCESSOS%20EM%20ESP%C9CI</a>
Autorização de funcionamento da ANVISA.	1 ano.	<a href="http://www.pbh.gov.br/smsa/consultapublica/subsecao.php?titulo=5&amp;capitulo=7&amp;secao=3&amp;subsecao=3&amp;titulodescricao=&amp;capitulodescricao=&amp;secaodescricao=DOS%20PROCESSOS%20EM%20ESP%C9CI">/www.pbh.gov.br/smsa/consultapublica/subsecao.php?titulo=5&amp;capitulo=7&amp;secao=3&amp;subsecao=3&amp;titulodescricao=&amp;capitulodescricao=&amp;secaodescricao=DOS%20PROCESSOS%20EM%20ESP%C9CI</a>
Certificado de responsabilidade técnica.	1 ano.	<a href="http://www.conrrerp2.org.br/questionario_responsabilidade_tecnica.doc">www.conrrerp2.org.br/questionario_responsabilidade_tecnica.doc</a>

**Tabela 1 – Validade de documentos de qualificação de fornecedores**


	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

### LISTA DE FORNECEDOR QUALIFICADO – LFQ

A lista de fornecedores qualificados é atualizada após inclusão ou exclusão de fornecedores e preenchida pela Gerência de Logística. A lista ficará disponível para visualização na pasta G: Núcleos Unimed/Compras/ Fornecedores e será arquivada por categoria (medicamentos, materiais médicos, gêneros alimentícios, serviços, etc.)

A lista de fornecedor é atualizada após inclusão ou exclusão de fornecedores e preenchida pela Gerência de Logística. A lista ficará disponível para visualização na Pasta ARQUIVO “G” – ARQUIVOS DIVERSOS - PROGRAMA QUALIFICA – POLÍTICA ENTREGUES e será arquivada por categoria (medicamentos, materiais médicos, gêneros alimentícios, serviços, etc.)

Emissão em	STATUS DA QUALIFICAÇÃO	DATA DA QUALIFICAÇÃO	DATA DA REAVALIAÇÃO	VENC. DO ALVARÁ	VENC. DA RT
FORNECEDOR					

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

**Os contratos de fornecedores serão arquivados e controlados pela Gerência de Logística.**

### **AVALIAÇÃO DO SERVIÇO RECEBIDO**

A avaliação do serviço ocorrerá de acordo com o formulário **Anexo V - Avaliação de Serviços Terceirizados** disponível em Documentos – 2016 – Programa Qualifica – Política e Anexos.

O formulário deve ser preenchido e enviado pela Gerência de Logística que deve salvá-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.


### **RELATOS DE NÃO CONFORMIDADE (RNC'S)**

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

Quando ocorrerem não conformidades, o gestor responsável pelo recebimento e avaliação do serviço deverá preencher o formulário próprio **Anexo VI - Relato de Não Conformidades** – Fornecedores e enviar para a gerência de suprimentos que encaminhará a RNC para o fornecedor e arquivará na pasta específica do fornecedor disponível na rede. Quando o fornecedor responder a RNC, a Gerência de Suprimentos encaminhará a resposta para o gestor responsável e também arquivará na pasta específica do fornecedor.

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES – REAVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO**



	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

O processo de avaliação de desempenho tem a finalidade de mensurar o nível de atendimento e manutenção da qualificação.

Todos os fornecedores qualificados inicialmente são reavaliados periodicamente para fins de manutenção da Qualificação.


- A avaliação é realizada no formulário de **Anexo I – Qualificação de Fornecedor**, disponível em: G: Núcleos Unimed/Compras/Fornecedor, preenchendo os campos específicos de acordo com o desempenho alcançado pelo fornecedor no período avaliado de acordo com resultado alcançado pelo fornecedor, mantendo os critérios que se aplicam ao fornecedor e retirando os critérios que não se aplicam ao fornecedor.

- A base para a decisão é a manutenção dos mesmos quesitos da qualificação inicial mais o resultado das avaliações de entrega dos produtos.

- Para realizar a avaliação, o gestor responsável deve acessar a pasta do fornecedor, disponível em: Documentos – 2016 – Programa Qualifica – Política e Anexos e avaliar toda a documentação do fornecedor, observando se está dentro do período de validade. Caso haja algum documento com validade vencida, enviar e-mail para o fornecedor solicitando o envio de documentação dentro do prazo de validade, no prazo máximo de 5 dias. Aguardar envio da documentação e atualizar o formulário “Registro de Qualificação de Fornecedor”.

### **CRITÉRIOS PARA O FORNECEDOR PERMANECER QUALIFICADO**

O fornecedor permanecerá qualificado quando apresentar todos os documentos obrigatórios dentro do prazo de validade (quando aplicável) e quando obtiver pontuação final  $\geq 60\%$ .

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

A pontuação final será obtida a partir da soma do resultado da Avaliação de Serviços Terceirizados 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 de serviços terceirizados e teve 1 RNC respondida (-1%) e duas RNC's não respondidas (-2%) a pontuação final dele será =  $80\% - 1\% + [2 \times (-2\%)] = 75\%$ .


## 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 60% de acordo com a Avaliação de Serviços Terceirizados 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 semestre, após ela ter sido relatada ao fornecedor.

A desqualificação somente pode 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 meses da desqualificação.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores		
Responsável: Todos os Colaboradores		

## TEXTO PADRÃO PARA FORNECEDORES QUALIFICADOS

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

- Apresentou todos os documentos obrigatórios e dentro do prazo de validade (quando aplicável).
- 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  $\geq 60\%$  de acordo com a avaliação de serviços terceirizados realizada e o número de RNC's recebidas.

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



Política Institucional

POL NULOG 001

Elaborado:

01/07/2016

Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores

Responsável: Todos os Colaboradores

## 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 < 60 % de acordo com a avaliação de serviços terceirizados 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 meses da desqualificação.



Política Institucional

POL NULOG 001

Elaborado:

01/07/2016

Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores

Responsável: Todos os Colaboradores

--


- Todos os registros dos fornecedores qualificados serão arquivados dentro da pasta “Gestão de Fornecedores”, na pasta de “Fornecedores qualificados” e todos os registros dos fornecedores desqualificados serão arquivados na pasta “Gestão de fornecedores”, na pasta “Fornecedores desqualificados”.

### COMUNICADO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

- A Gerência de Processos deverá enviar ao fornecedor através de e-mail (como arquivo anexo), sendo que no corpo do e-mail deve ser colocado o texto padrão para envio desta análise crítica:

Prezado .....(Fornecedor )

A UNIMED RIO BRANCO 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.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

Visando garantir à segurança e a qualidade dos produtos e serviços adquiridos trabalha somente com fornecedores qualificados e realiza avaliações periódicas do desempenho desses fornecedores. O resultado da avaliação desta empresa no XX semestre do ano de XXXX é apresentado no documento em anexo.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Gerente de Logística

(68) 2106-4575 / (68) 99936-5378

maricleide.silva@unimedrb.com.br

## AValiação DO SISTEMA DA QUALIDADE

Quando o fornecedor for certificado na Norma ISO 9001, ou outra norma reconhecida no mercado, ele será automaticamente aprovado no sistema da qualidade. A Organização deverá solicitar cópia atualizada do Certificado de Certificação.


Caso o fornecedor não seja certificado, a avaliação do sistema da qualidade será feita através de auditoria relativa aos requisitos da Norma ISO 9001, de requisitos legais ou da combinação destes, sempre que aplicável. A execução das auditorias e a notificação ao fornecedor devem ser realizadas conforme os procedimentos Auditoria Interna e Controle de Produto Não Conforme.

Cabe à Gerência de Processos de Compras definir quais fornecedores serão auditados. Esta definição deve ser estabelecida em função da complexidade e da influência dos produtos/serviços sobre os processos da Organização.

O resultado da qualificação do fornecedor terá as seguintes classificações:

**Aprovado** – quando o fornecedor atender todas as exigências contidas no formulário de seleção de fornecedores.

**Com restrição** – quando o fornecedor apresentar alguma documentação legal desatualizada.

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

**Reprovado** – quando o fornecedor deixar de apresentar alguma documentação legal.

Para o fornecedor que for selecionado com restrição, o Coordenador deve notificá-lo, concedendo prazo de até 90 (noventa) dias para regularização da restrição e emitir novo formulário Qualificação de Fornecedores (**Anexo I**).

Para o fornecedor reprovado, será concedido prazo para regularização, conforme a importância do serviço/produto prestado por ele, não podendo ser superior a 90 dias. Quando o fornecedor regularizar a situação, a Gerência deve emitir novo formulário **Anexo I - Qualificação de Fornecedores**. Caso contrário, a Gerência deverá comunicar ao seu superior hierárquico e tomar as devidas providências.

Fornecedores reprovados na avaliação do sistema da qualidade somente poderão ser aceitos nas seguintes condições:

- Ser fornecedor exclusivo;
- Mediante autorização documentada da Diretoria.


## **AVALIAÇÃO DO FORNECIMENTO**

A cada entrega o setor que está recebendo o produto deve avaliar o fornecedor e registrar a avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos previamente no formulário **Anexo I - Avaliação do Fornecedor**.

Os registros de Avaliação de Fornecedor devem ser mantidos na pasta do fornecedor, impressos ou eletronicamente e servem como fonte de consulta para a reavaliação da qualificação.

Os serviços serão avaliados através de auditorias. O monitoramento da prestação do serviço deve ser realizado constantemente. Quando for identificada não conformidade com relação às cláusulas contratuais, a Gerência deverá adotar as medidas previstas no Sistema de Gestão da Qualidade da Organização, podendo ser:

- Emissão de relato de não conformidade;

	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

- Realização de auditoria extraordinária;
- Solicitação de reunião com o fornecedor para ajuste de conduta e repactuação das cláusulas contratuais.

### **MONITORAMENTO DA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDOR CRÍTICO**

Os fornecedores qualificados devem ser controlados através dos critérios para qualificação, definidos no formulário **Anexo IV - Lista de Fornecedores Qualificados**. Neste formulário, deve constar a data de validade dos documentos obrigatórios, possibilitando que o responsável pelo monitoramento da qualificação do fornecedor atualize a documentação. A atualização da situação da pode 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, 30 dias antes do vencimento.


### **CONTRATO**

Todas as contratações e relações com fornecedores de serviços são formalizadas em contrato, no qual prevê claramente as responsabilidades das partes envolvidas, as atividades que serão realizadas e forma de qualificação e avaliação do desempenho. Todos os contratos possuem cláusula que garanta o sigilo e confidencialidade das informações acessadas a partir das atividades desempenhadas, inclusive nos casos de rescisão contratual.

### **ANEXOS**

- Anexo I Qualificação de fornecedores
- Anexo II Seleção de fornecedores
- Anexo III Registro da qualificação ao fornecedor
- Anexo IV Lista de fornecedores qualificados
- Anexo V Avaliação de serviços terceirizados
- Anexo VI Relato de Não conformidade



	Política Institucional	POL NULOG 001
		Elaborado: 01/07/2016
Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores Responsável: Todos os Colaboradores		

## CONTIGÊNCIAS

Quando o fornecedor apresentar algum protocolo de documentos, a qualificação deste será com restrições. O protocolo tem validade de 1 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

## Documentos de Referência para Atendimento às Diretrizes

Relacionar procedimentos que descrevam as rotinas para todas as diretrizes

Exemplo: PS – Gestão de Fornecedores

## Indicadores - Efetividade

Percentual de Fornecedores Qualificados

ITEM OBSOLETO	ATUALIZAÇÃO
Revisão: 01 - Revisão no cabeçalho	Revisão: 01 - Incluído data da Elaboração e



Política Institucional

POL NULOG 001

Elaborado:

01/07/2016

Atividade: Política Institucional – Qualificação de Fornecedores

Responsável: Todos os Colaboradores

Revisões.