MANUAL DE COMPRAS

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 4
2 Apresentação da Central de Compras 4
2.1 Valores da Central de Compras 4
2.2 Gestão da Qualidade 5
2.3 Responsabilidades 5
2.4 Diretrizes das Negociações Centralizadas e Compras Descentralizadas 6
2.5 Qualificação de Clientes 7
2.6 Qualificação de Fornecedores 7
2.7 Comunicação com a Central de Compras 8
2.8 Padronização Corporativa 8
2.9 Reunião de Padronização Corporativa 8
2.10 Teste de Insumos e Equipamentos 9
2.11 Planejamento de Prazo 9
2.12 Requisição dos Itens 9
2.13 Compra de Cotação 10
2.14 Controle de Faltas 11
2.15 Negociações de Contrato 11
2.15.1 Aditivações de Contrato e Inclusão de Novos Itens 11
2.16 Alterações das Quantidades e Solicitação de Aprovação 12
2.17 Aprovação de Pedido 12
2.18 Pedidos a Confirmar e Follow-Up 12
2.19 Avaliação de Fornecedores 12
2.20 Regulamento de Compras 13
2.20.1 Aprovação 13
2.20.2 Publicação 13
2.21 Modelo-Extrato do Regulamento Institucional e Compras e Contratação 14
3 HISTÓRICO DE REVISÕES 14

DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Ação corretiva: Atitude de correção para eliminar a causa de uma não conformidade ou outra situação indesejável, oriundos de relatórios ou auditorias.

Ação preventiva: Ação para eliminar a causa de uma potencial não-conformidade ou outra situação potencialmente indesejável, de forma a evitar a sua ocorrência.

Cliente: Organização que recebe o produto, sendo para a Central de Compras: sede administrativa, dependências ou unidades administradas.

Compra de Urgência: Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

EPI: Equipamento de Proteção Individual.

POP - Procedimento Operacional Padrão: Documento que descreve detalhadamente a forma correta de executar a atividade de um processo, setor ou área.

Não - conformidade: Não atendimento a um requisito.

OPME: Órtese, Prótese e Materiais Especiais.

SND: Sistema de Nutrição e Dietética.

1 OBJETIVO

Apresentar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Alta Direção do ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, tanto para a realização de negociações coletivas, como para as compras e contratações de obras e serviços realizadas diretamente pelas unidades administradas.

2 APRESENTAÇÃO DA CENTRAL DE COMPRAS

Com o objetivo de oferecer aos clientes participantes economia de escala com agilidade e transparência a Central de Compras conta com equipe especializada que atende atualmente unidades administradas do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, distribuídas em todo o território nacional.

A Central de Compras, para atender normas do mercado, busca desenvolver ações que atendam aos critérios de sustentabilidade. Dentre as principais, destacam-se:

- Disponibilizamos aos nossos clientes a parceria com prestador de serviços que atua na redução do consumo de água e energia em hospitais, trazendo uma redução de custo e consumo consciente
- Contratação para a linha de produtos de higiene e limpeza de fornecedor que atua no desenvolvimento de produtos sustentáveis, com o objetivo de aumentar a segurança, reduzir os consumos de água e energia e o despejo de resíduos químicos e orgânicos no ambiente.
- Padronizar nas unidades administradas termômetros e esfigmomanômetros que não contenha mercúrio, visando que tanto a Central de Compras INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, como seus clientes se tornem-se parceiros da iniciativa da 'Saúde Sem Dano, com a obtenção do selo
  '*Mercury Free'.*
- Padronização de soluções parenterais de grande volume acondicionadas em recipientes de polipropileno, em substituição ao PVC, uma vez que este componente em seu ciclo de vida pode gerar subprodutos cancerígenos, bioacumulativos e de toxicidade persistente.
- Buscamos, sempre que possível, sugerir aos nossos parceiros ações sustentáveis.

A Central de Compras INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE está focada na gestão de qualidade e em ações socioambientais, conquistando confiabilidade e prestígio de seus clientes e parceiros pelo comprometimento e integridade na realização de suas atividades.

2.1 Valores da Central de Compras

- Qualidade
- Confiabilidade
- Comprometimento
- Transparência
- Responsabilidade

- Ética

2.2 Gestão da Qualidade

A Gestão da Qualidade da Central de Compras INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE tem como objetivo manter todos os processos que atendam aos requisitos estipulados e garantir o nível desejado de satisfação de todos os envolvidos.

São responsabilidades da área da qualidade:

- Gestão dos documentos e disponibilização dos mesmos aos responsáveis;
- Monitoramento do atendimento dos requisitos solicitados pelo hospital, através da avaliação de entrega, preenchida pelos clientes;
- Análise do Índice de Satisfação, apurado com dados da Pesquisa de Satisfação, preenchidos voluntariamente por Diretores e Gestores de Suprimentos/Logística das unidades;
- Registro e controle das não conformidades e melhorias identificadas pelos colaboradores e Fornecedores;
- Planejamento de Auditorias.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Diretoria de Operações

- Definir diretrizes e metas para as negociações coletivas nas unidades;
- Promover a importância da Central de Compras, no controle de custos das unidades;
- Aprovar este manual e suas atualizações;
- Promover reuniões de análise crítica, visando melhorias na atuação da Central de Compras.

2.3.2 Central de Compras

- Disponibilizar este Manual e seus anexos, providenciando adequações e atualizações quando necessário**;**
- Implantar e controlar todas as rotinas;
- Implantar e controlar as rotinas e ferramentas de negociações coletivas de produtos para serviços de saúde, e do processo de qualificação de fornecedores necessárias para o pleno cumprimento das diretrizes do Manual de Relacionamento com Fornecedores;
- Controlar o nível de serviço e entrega dos fornecedores selecionados nas negociações coletivas de produtos e serviços de saúde.

2.3.3 Clientes e Diretores Operacionais

- Realizar as definições de valores de compras e contratações no Regulamento Institucional de Compras e Contratação, homologá-lo, juntamente com a Diretoria de Operações e publicar nos meios de comunicação estabelecidos no contrato de Gestão;

- Definir, juntamente com a Diretoria de Operações, os valores e categorias de produtos e contratações que serão negociadas com a Central de Compras e de forma descentralizadas;
- Controlar os procedimentos de compras e contratação de serviços, realizados diretamente na unidade, para que sejam cumpridas as diretrizes deste manual;
- Implantar e controlar a ferramentas de qualificação e avaliação de fornecedores participantes do processo descentralizado de compras, necessárias para o pleno cumprimento das diretrizes do Manual de Relacionamento com Fornecedores**;**
- Fazer **c**umprir as diretrizes deste Manual**.**

2.4 Diretrizes das Negociações Centralizadas e Compras Descentralizadas

A Central de compras deverá cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, incluindo a compra de todos os itens solicitados das categorias que fazem parte das negociações coletivas.

Abaixo estão listadas as categorias de produtos que serão adquiridas através da Central de Compras, descritos na coluna ‘centralizadas’ e na coluna ‘descentralizada’ estão listadas as categorias que serão negociadas diretamente pelo cliente.

CENTRALIZADO	DESCENTRALIZADO
Dietas Parenterais e Enterais Industrializadas	Combustível, Lubrificante e GLP (Gás Liquefeito de Petróleo)
Equipamentos de Proteção Individual/Coletiva	Impressos
Fios Cirúrgicos	Gêneros Alimentícios
Gases Medicinais	Materiais de Manutenção Predial, Máquinas e Equipamentos
Imobilizados (Equipamentos e Mobiliários)	Dietas Parenterais Manipuladas
Materiais de Banco de Sangue/Agência Transfusional	
Materiais de Expediente	
Materiais de Hemodiálise e Diálise Peritoneal	
Materiais de Higiene e Limpeza	
Materiais de Informática	
Materiais de Laboratório	
Materiais de Manutenção de Equipamento Médico Hospitalar	
Materiais Hospitalares de Consumo	
Materiais Hospitalares de Reposição	
Materiais Odontológicos	
Ultrassonografia e Tomografia	
Medicamentos	
Órteses, Próteses e Materiais Especiais	
Uniformes e Enxovais	

Será realizado o monitoramento do desempenho através de alguns indicadores definidos pela alta Direção do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE e a Central de Compras:

- Representatividade de Compras: Representação do valor negociado pela Central de Compras no geral de compras realizado pelo cliente
- Avaliação de Desempenho de Fornecedores: Análise do desempenho dos fornecedores através dos requisitos da avaliação de entrega e pesquisa de satisfação.
- Atendimento das requisições: Verificação do nível de atendimento das solicitações de compras feitas pelo cliente.
- Compras através de contratos: Avaliação do quanto do valor total comprado foi realizado através de contrato de fornecimento.
- Índice de resolução de não-conformidades: Resolução dos casos não conformes abertos pelos clientes.

A apresentação dos indicadores será mensal.

2.5 Qualificação de Clientes

Ao iniciar a compra através da Central de Compras, o cliente deverá manter os seguintes dados e documentos atualizados:

- Nome/ e-mail/ telefone dos Compradores e Gestores de Compras.

DOCUMENTOS
CNPJ
Inscrição Estadual
Contrato Social com alterações ou Estatuto
Licença de funcionamento emitida pela Prefeitura Municipal
Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária
Licença de funcionamento emitida pela Polícia Federal
Certificado de Responsabilidade Técnica de Farmácia – CRF
Cadastro na Vigilância Sanitária para dispensação do medicamento Misoprostol

Quando não aplicável algum documento, deverá ser informado a Gestão de Qualidade da Central de Compras. Para manutenção do cadastro ativo, o Cliente deve enviar à Central de Compras a renovação do documento com prazo de validade antes da expiração ou protocolo de renovação.

O responsável pela área de compras receberá treinamento das rotinas da Central de Compras e será responsável por habilitar os outros profissionais.

2.6 Qualificação de Fornecedores

A Central de Compras qualifica os fornecedores com base na verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos, conforme procedimentos descritos no Manual de Relacionamento com Fornecedores**,** e realiza visita técnica, quando necessário. A Central de Compras envia mensalmente o ranking dos fornecedores qualificados e a amostragem utilizada, excluindo os fornecedores desqualificados do ranking.

2.7 Comunicação com a Central de Compras

O atendimento será feito através do e-mail: demanda@alphainstituto.com.br

- **Reclamação**

A quaisquer tratamentos realizados pelos Clientes diretamente aos Distribuidores e/ou Fabricantes que não foram satisfatórios, os Clientes podem registrar as não conformidades apresentadas nos insumos e equipamentos negociados em contrato, com o auxílio da Central de Compras e estas serão registradas e avaliadas pela Gestão da Qualidade da Central de Compras para que sejam tomadas as providências necessárias. A despadronização de uma marca é sempre informada aos Clientes através de comunicado enviado por e-mail.

- **Solicitação de Comodato**

Neste canal os Clientes podem solicitar o comodato de equipamentos já negociados pela Central de Compras. As solicitações são encaminhas ao fornecedor pela Central de Compras e o Cliente informado sobre o prazo de atendimento da solicitação.

- **Fale Conosco**

Este, também, é um canal aberto para envio de críticas, sugestões e dúvidas gerais pelos Clientes e Fornecedores.

2.8 Padronização Corporativa

A padronização corporativa de produtos e marcas é realizada por intermédio da Central de Compras, por meio das seguintes ações:

- Reunião de Padronização Corporativa;
- Testes de insumos e equipamentos pelos Clientes.

2.9 Reunião de Padronização Corporativa

São realizadas reuniões de padronização pela Central de Compras, onde é obrigatória a participação do(s) profissional(s) convocado(s) de cada cliente e a participação é optativa ao(s) profissional(s) convidado(s).

As pautas das reuniões são organizadas com base em sugestões apresentadas pelos Clientes, colaboradores da Central de Compras e Alta Direção do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE e é destinada à

apresentação de novos produtos pelos fornecedores e discussão de novas diretrizes e processos que envolvam a Central de Compras e seus Clientes.

2.10 Teste de Insumos e Equipamentos

Em caso de solicitação de algum cliente ou fornecedor, a Central de Compras promove o teste de insumos e equipamentos. São solicitadas amostras e enviadas aos clientes, ao finalizar o cliente responde uma avaliação dos produtos, com as considerações sobre a qualidade dos mesmos. Estas considerações servirão de sustentação para definir a padronização dos insumos a serem contratados.

2.11 Planejamento de Prazo

O **cronograma de requisição** é separados por regiões relacionadas abaixo, e é elaborado pela Central de Compras e enviado anualmente ou em menor periodicidade aos Clientes, por meio de e-mail.

- Sul, sudeste e Centro Oeste
- Norte e Nordeste

Os cronogramas determinam as datas estabelecidas para a envio das requisições de compras, bem como as datas de liberação dos pedidos e de envio das faltas pela Central de Compras.

2.12 Requisição dos Itens

Os insumos e equipamentos que não estiverem negociados em contratos de fornecimento devem ser enviados para a Central de Compras, no e-mail compras@alphainstituto.com.br, respeitando as datas estabelecidas no Cronograma de Requisição, de acordo com a padronização, informando marca e quantidade desejada. Caso não haja preferência de marca, informar: “Sem Preferência”. A data prevista para a entrega deverá considerar o tempo de processo de negociação definido no Cronograma de Requisições, acrescido do tempo de entrega estabelecido no **Manual de Relacionamento com Fornecedores** e expressa abaixo:

- Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste – até 7 dias corridos após a confirmação do pedido;
- Região Norte e Nordeste – até 15 dias corridos após a confirmação do pedido.

Os itens de contrato que não serão atendidos por esta modalidade deverão ser requisitados e informar o motivo que a compra não será realizada através do contrato estabelecido.

2.13 COMPRA DE COTAÇÃO

A Central de Compras é responsável pela realização das cotações conforme diretrizes do Regulamento Institucional de Compras e Contratação e efetua a liberação dos pedidos no prazo estabelecido no Cronograma de Requisição. A divisão das negociações das categorias por colaborador é definida pela Central de Compras e divulgada aos Clientes a cada início de projeto ou conforme alterações.

Com o objetivo de evitar demandas de compras de urgência nas unidades, o Cliente deve efetuar uma analise semanal de estoque para identificar possíveis necessidades de compra fora da programação mensal, denominadas Extra-Cronograma. As análises deverão ser efetuadas preferencialmente às segundas-feiras identificando os itens com necessidade de reposição a partir dos próximos 10 (dez) dias até a reposição mensal programada.

Além das negociações programadas, a Central de Compras também é responsável pelas compras de urgência das categorias de sua responsabilidade demandadas pelos Clientes.

Tais necessidades devem ser comunicadas ao Gestor de Demanda através do e-mail compras@alphainstituto.com.br com a justificativa da urgência e a informação da data de entrega desejada.

Os prazos definidos para finalização das negociações estão listados na tabela abaixo:

PRAZOS DE FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS			
GRUPOS	**Cronograma**	**Extra Cronograma**	**Urgência**
Ativos e Materiais de Reposição	D + 7 dias úteis	D + 3 dias úteis	D + 3 dias úteis
Materiais Estocáveis e OPME Não Contratados	D+ 5 dias úteis	D + 3 dias úteis	D + 1 dia útil
OPME Contrato e Gases medicinais	D+30 dias corridos	N/A	N/A
Serviços	D+30 dias corridos	N/A	N/A
D = Dia de recebimento da solicitação de compra			

Em casos de incapacidade de atendimento aos requisitos do Cliente: especificação, marca, prazo de liberação de pedido e condição de pagamento, o comprador interage com o Cliente através

de email para acordar o estabelecimento de novos requisitos para a finalização do processo de negociação. Essas tratativas são registradas pela troca de e-mails entre as partes.

2.14 Controle de Faltas

O **Controle de Faltas** é enviado por e-mail ao solicitante, nos prazos determinados no **Cronograma de Requisição**. Os itens disponíveis no **Controle de Faltas** são finalizados sem efetivação do pedido de compra devido a possíveis erros de especificação, carência de fornecedores homologados ou indisponibilidade dos mesmos no mercado e devem ser adquiridos diretamente pelos Clientes, ou avaliada a possibilidade de substituição conforme comissão de padronização.

2.15 Negociações de Contrato

A Central de Compras identifica potenciais linhas de produtos a serem negociados e realiza a busca ativa de fornecedores para participação da cotação, que originará o contrato de fornecimento, comodato ou consignação.

Assim como nas negociações por cotação, há uma divisão de categorias de produtos entre os compradores que gerenciam os contratos. Esta divisão é definida e divulgada aos Clientes a cada início de projeto ou conforme alterações.

É de responsabilidade do Cliente informar à Central de Compras a média de consumo dos itens negociados, para que seja possível realizar as negociações com base no volume de compras do grupo, bem como utilizar esta informação para a programação de pedidos mensais que são feitas pelos compradores de contrato da Central de Compras.

Os pedidos são liberados nos primeiros dias do mês nas quantidades definidas pelos Clientes. Todos os pedidos de contrato do mês anterior não utilizados devem ser CANCELADOS pelos Clientes, tendo em vista que novos pedidos serão emitidos a cada mês. Este cancelamento poderá ser solicitado através do e-mail compras@jaugusto.com.br.

Durante a vigência do contrato o Cliente é obrigado a adquirir a quantidade informada, com possibilidade de variação de até + ou – 20%. Desta forma, os Clientes obrigatoriamente devem adquirir os insumos e equipamentos com contrato estabelecido pela Central de Compras, exclusivamente destes Fornecedores. É de responsabilidade da Central de Compras a formalização do contrato, a gestão do prazo de vigência, a guarda eletrônica e física do documento, disponibilizados aos Clientes mediante solicitação.

2.15.1 Aditivações de Contrato e Inclusão de Novos Itens

As inclusões e exclusões de produtos nos contratos de fornecimento deverão ser solicitadas pelos Clientes por e-mail à Central de Compras.

Havendo necessidade de liberação do pedido de compras em prazo diferente do previsto no cronograma, informar esta necessidade, através do e-mail compras@jaugusto.com.br

2.16 Alterações das Quantidades e Solicitação de Aprovação

A Central de Compras libera os pedidos nos prazos estabelecidos no **Cronograma de Requisição,** e fica por responsabilidade do Cliente a revisão e alteração das quantidades dos produtos, adequando-as conforme as informações das caixas de embarque de cada fabricante, que são informadas no campo observação do item.

2.17 Aprovação de Pedido

Os Diretores ou Gestores dos Clientes devem aprovar ou não os pedidos de compras liberados pelos Compradores, respeitando as datas de aprovação apresentadas no **Cronograma de Requisição.**

2.18 Pedidos a Confirmar e Follow-Up

De acordo com o estabelecido no **Manual de Relacionamento com Fornecedores,** o fornecedor deve confirmar o pedido por e-mail, em até 2 dias úteis após o envio do pedido. É de responsabilidade do Cliente o acompanhamento junto aos fornecedores da confirmação dos pedidos. Em caso de identificação de ruptura do estoque, solicitar imediatamente à Central de Compras a compra em caráter de urgência.

2.19 Avaliação de Fornecedores

O desempenho do fornecedor em atender aos critérios de Boas Práticas de Distribuição determinadas no **Manual de Relacionamento com Fornecedores** é medido por meio da Avaliação de Entrega realizada pelo Cliente.

A Avaliação de Entrega deve ser preenchida no ato da entrega da mercadoria, avaliando os critérios abaixo listados. Esta ação registra este recebimento e finaliza o processo de aquisição.

É realizado cálculo baseado na média das pontuações recebidas. A pontuação geral dos fornecedores é apresentada no ranking de fornecedores enviado mensalmente aos clientes, juntamente com as não conformidades de fornecedores.

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE ENTREGA DO FORNECEDOR

Serão avaliados os critérios de pontualidade, qualidade e atendimento.

CRITÉRIOS	PONTOS
QUALIDADE	
Produto sem avaria/ Serviço atendido plenamente	25
Produto com avaria/ Serviço atendido parcialmente	13
Produto com avaria/ serviço inaceitável	0
PONTUALIDADE	
Atendimento no prazo	20
Atraso até 2 dias	14
Atraso de 3 a 7 dias	7
Atraso acima de 7 dias	0
ATENDIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO	
Conforme especificação	20
Especificação não confere com a cotada, mas aceita	10
Especificação não confere e não aceita	0

Cada avaliação abaixo de 25 pontos, deverá ser aberto uma averiguação junto a Gestão de Qualidade.

2.20 Regulamento de Compras

O Regulamento de Compras tem por finalidade estabelecer normas e rotinas para compras e contratação de obras e serviços especializados e suas diretrizes devem ser cumpridas pela Central de Compras e pelos Clientes com contrato de gestão de Organização Social.

2.20.1 Aprovação

Após definir o valor de compras e contratações de pequeno valor, que deverá respeitar o teto máximo da faixa de valor que representa 50% do número de pedidos emitidos mensalmente pelo hospital, a Diretoria Geral do Cliente deve submeter à aprovação do Conselho de Administração o **Regulamento Institucional de Compras e Contratação**, e registrar em ata a homologação do documento por este. As críticas e sugestões do Conselho de Administração devem ser direcionadas para análise e decisão da Diretoria de Operações. Na ausência de Conselho de Administração, a aprovação deve ser submetida à Diretoria de Operações.

2.20.2 Publicação

A publicação do extrato do Regulamento de Compras deve ser realizada, em até 90 dias, a contar da data de assinatura do contrato de gestão, conforme estabelecido artº 17 da lei 9637/38, no Diário Oficial do Estado e/ou jornal de circulação local. Uma cópia da publicação em ambos os jornais deve ser arquivada e controlada na Diretoria Geral e outra enviada à Central de Compras.

2.21 Modelo-Extrato do Regulamento Institucional e Compras e Contratação

"INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE"

O Instituto ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, inscrito no CNPJ 14.512.229/0001-1, em cumprimento ao artigo 17 da Lei nº9.637/98, torna público os critérios e condições adotados por esta organização, para compras, contratação de obras e serviços, com emprego de Recurso Público, conforme contrato de gestão nº **XX** firmado com **XX**, para administrar o XXX.

O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa, mediante julgamento objetivo.

As compras e contratações de obras e serviços serão realizadas obedecendo as seguintes etapas: I. Qualificação do fornecedor; II. Requisição de Compras ou serviço; III. Cotações de Preços; IV. Avaliação da melhor oferta; V. Emissão da ordem de Compra.

As cotações serão realizadas por meio escrito, e-mail ou outro, com no mínimo 3 (três) fornecedores diferentes.

No julgamento das propostas, serão considerados os seguintes critérios: I. Adequação das propostas a requisição; II. Melhor Preço; III. Qualidade; IV. Prazos de fornecimento ou de conclusão; V. Condições de pagamento; VI. Outros critérios previstos na solicitação.

A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por e-mail: I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; II. Contrato ou Estatuto Social, com as alterações; III. Inscrição Estadual ou Inscrição Municipal dependendo da contratação a ser realizada; IV. Outros documentos técnicos aplicáveis a área de atuação.

As empresas que se interessarem em fornecer ao Hospital **XX** deverão se qualificar junto ao departamento de compras da entidade ou através da Central de Compras do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE.

Informações detalhadas de todo processo de compras e contratação está disponível no departamento de compras da unidade XX e na Central de Compras do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE.

O presente Regulamento foi aprovado pela Diretoria do INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE, revogando as disposições anteriores de idêntico objeto.

São Paulo, 01 de Maio de 2015.

3 HISTÓRICO DE REVISÕES

Emissão inicial.

Elaborado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**	**Data elaboração:**	**Data revisão:**
Equipe de Compras	Coordenador da Área	Diretoria Financeira	30/05/2016	30/05/2016