

Dados do Documento:

Código: **HC-POL-SER-0010**

Título: **POLÍTICA DE COMPRAS**

Autor: **Jaqueline Moreira Cassiano Teixeira**

Elaborado em: **17/02/2023**

Empresa: **Corporativo**

Pasta Repositório: **Serviços**

Aprovadores: **Ruy Victor Barbosa de Souza,**

Dados da Versão:

Versão: **1**

Válido de: **17/02/2023**

Válido até: **17/02/2025**

 HOSPITAL CARE	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

1. OBJETIVO

Informar a forma pela qual os materiais, medicamentos, serviços, equipamentos, e obras devem ser comprados e a governança do processo de compras.

2. ABRANGÊNCIA

A Política de Suprimentos abrange todos setores da **HOSPITAL CARE** e de todas as subsidiárias sob o seu controle societário direto ou indireto, independentemente do cargo ou função que a pessoa exerça, devendo, portanto, ser observado por toda a nossa equipe, administradores, conselheiros, diretores, colaboradores, contratados terceirizados, equipes médica e de pesquisa, residentes, estudantes, estagiários que têm relação com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços e que necessitem de contratação ou aquisição.

Todas as “Categorias” de produtos e serviços da Hospital Care serão administradas/gerenciadas obrigatoriamente pela Área de Suprimentos Corporativa e Local, exceto aquisição de Imóveis e demandas confidenciais. Importante destacar que as exceções citadas também deverão ter o processo de compras realizado de acordo com as regras definidas nesse documento.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. DEFINIÇÕES

HUB: regiões geográficas onde estão localizados nossos ativos reunidos em um ecossistema de saúde: hospital de alta complexidade, clínicas, consultórios, etc.

PEDIDO DE COMPRA AVULSO – SPOT: nos pedidos de compras avulsos são mencionadas as condições de fornecimento e recebimento, servindo o simples ato de entrega e/ou faturamento como aceite das condições ali explícitas.

PEDIDO DE COMPRA EMERGENCIAL: Considera-se Pedidos Emergenciais aqueles relacionados a Liminares, Medicamentos e/ou Materiais não padronizados e Serviços que impactem na Operação. Para estes casos não há alçada de aprovação na Requisição de Compra (ZEMG), somente no Pedido de Compra.

SITUAÇÃO EMERGENCIAL: trata-se de eventos que podem trazer impacto grave ao processo de assistencial, risco de acidente ou risco de imagem para a instituição.

 HOSPITAL CARE	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES

- a) Aprovar a presente política e garantir sua aplicação.
- b) Aprovar as exceções e demais casos em desconformidade com a política.

5.2 ÁREA DE SUPRIMENTOS HOSPITAL CARE

- a) Respeitar e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Hospital Care;
- b) Oferecer tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes;
- c) Oferecer o máximo de transparência no processo de Suprimentos;
- d) Efetuar sempre a melhor compra no que se refere a custo e qualidade, dentro das oportunidades ofertadas no mercado;
- e) Não usar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações a que tenham acesso, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
- f) Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio (vide código de ética).

5.3 ÁREA SOLICITANTE

- a) Especificar escopo técnico do item a ser comprado;
- b) Criar requisição de compra e garantir sua aprovação antes de qualquer emissão de NF ou início de fornecimento;

5.4 FORNECEDOR

- a) Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazos de entrega;
- b) Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- c) Fornecer materiais somente após formalização do Departamento de Suprimentos;
- d) Garantir a resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- e) Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- f) Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos ou comercializados no seu estabelecimento, inclusive por todo desvio de qualidade, que porventura não tenha sido identificado no ato do recebimento;
- g) Permitir que a Instituição acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais;
- h) Receber e aceitar notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido e que estejam em desacordo com o contratado, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido.
- i) Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- j) Manter, regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;

	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

- k)** Fornecer informações imediatas na confirmação do Pedido sobre quaisquer mudanças;
- l)** Atender a Instituição em suas necessidades de volumes e data acertadas em Pedido de Compra, respeitando as condições comerciais;
- m)** Comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente;

6. REGRAS GERAIS

A Área de Suprimentos é fundamentalmente composto pelas atividades:

- ✓ Suprimentos de Materiais Médicos Hospitalares, Medicamentos e OPME (Ortese, Protese e Materiais Especiais);
- ✓ Contratação de Serviços e Produtos;
- ✓ Planejamento (Materiais Estocáveis, Materiais Hospitalares, Medicamentos e Material de Consumo);
- ✓ Compra de Equipamentos – CAPEX (vide Política de Capex);
- ✓ Contratação de Serviço e Material para Obras;
- ✓ Gestão de Fornecedores (Homologação de Fornecedores);
- ✓ Monitorar os principais KPIs de eficiência e qualidade do processo de compras.

O processo de compra somente será iniciado após o recebimento de Requisição de Compra devidamente aprovada pela área, escopo técnico, entre outros.

Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação entre as partes (Hospital Care e Fornecedor), e devem ser seguidos rigorosamente:

- ✓ Não haver compra de nenhum equipamento, material ou serviço que seja solicitado por funcionários de outra área que não Suprimentos, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial, pois a Área de Suprimentos é a área autorizada oficialmente a negociar todo tipo de compra ou contratação;
- ✓ Não haver alteração de qualquer condição do Pedido de Compra ou Contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável em Suprimentos e /ou sem a anuência da Área de Suprimentos;
- ✓ O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o Pedido de Compra aprovado e/ou Contrato Jurídico assinado;
- ✓ A Área de Suprimentos não realiza contratação de pessoa física;
- ✓ Compras que envolvam pagamento via adiantamento, deverão seguir as regras definidas na Política de Adiantamentos vigente.

6.1 COTAÇÕES

O numero mínimo de cotações em um processo de compra é determinado pelo valor total do pedido, e deve respeitar os critérios abaixo:

	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

- ✓ Compras de até R\$ 5.000,00: 01 ou mais cotações;
- ✓ Compras de até R\$ 15.000,00: 02 ou mais cotações;
- ✓ Compra com valor superior à R\$ 15.000,00: 03 ou mais cotações.

Exceções a regra acima serão permitidas apenas para os casos de “Compras de Dificil Aquisição”, o qual se trata de:

- ✓ Aquisições efetuadas através de plataforma eletrônica (exemplo: Bionexo) quando a cotação ficar em aberto por ao menos 24 horas;
- ✓ Aquisições em que houve a recusa devidamente formalizada pelos principais fornecedores de determinado tipo de produto ou serviço em determinada região geográfica;
- ✓ Aquisições em que após busca ativa de mercado pela Área de Compras, concluiu-se que não havia número suficiente de proponentes no mercado;
- ✓ Quando houver justificativa técnica devidamente formalizada pelo requisitante e/ou pela área técnica para exclusividade, com aprovação do Diretor da Área no mapa de aprovação disponibilizado pela Área de Suprimentos;
- ✓ Quando não for possível aguardar o prazo de compra (compras de urgência) com justificativa devidamente formalizada pelo requisitante e/ou área técnica, a qual deve seguir o processo de Requisição Emergencial.

7. REGRAS PARA COMPRAS

7.1 SUPRIMENTOS DE SERVIÇOS

As carteiras são segmentadas nos grupos: TI; Obras; Manutenção; Engenharia Clínica; Alimentação; Administrativos; Comunicação, Marketing e Eventos; RH; Facilities , Hotelaria, Locação de Imóveis, Publicidade e Propaganda e Concessionárias.

A estratégia de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do serviço, sendo a criticidade a importância do item para a Instituição (assistencial, funcional e hospitalidade) e considerando que a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como número de fornecedores qualificados para fornecer o serviço e o nível de serviço.

A formalização da aquisição do serviço poderá ser feita através de:

- a) Pedido de Compra Avulso aprovado (Spot);
- b) Contrato Jurídico assinado – Programação de entrega de bens e/ou de serviços.

É de responsabilidade da área de compras manter o requisitante informado da evolução do processo de compras solicitado.

	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

ATENÇÃO: Somente após a conclusão do processo de emissão do Pedido de Compra - e/ou assinatura do Contrato pelas duas partes, o fornecedor estará apto a realizar a integração, que deverá ser agendada junto à área de Segurança do Trabalho, bem como apresentar os documentos exigidos e atender as diretrizes do Manual de Segurança no Trabalho para Prestadores de Serviços.

7.1.1 CONTRATOS

Para aquisição de ativos, produtos não estocáveis e serviços, se faz obrigatório formalização de contrato nos cenários abaixo:

- ✓ Aquisições que envolvam adiantamento, quando o adiantamento possuir valor superior à R\$ 50.000,00;
- ✓ Serviços recorrentes ou com duração superior à três meses;
- ✓ Serviços que houverem trabalho em altura, ou outro tipo de risco desde que devidamente explícito no escopo de contratação.

7.2 SELEÇÃO E CADASTRO DE FORNECEDOR

A Hospital Care busca estabelecer relação idônea e sólida com o mercado, fundamentada em princípios éticos, morais, legais e de respeito recíprocos. A interação e comunicação devem ser transparentes, bem como, no que tange à boa conduta geral de relacionamento, espera-se sempre clareza e confiabilidade.

A Hospital Care acredita que seus Fornecedores têm condições de participar com total profissionalismo, dos processos de cotação e de qualidade de serviços em toda a cadeia de suprimentos.

A avaliação de fornecedores é feita com base em padrões de qualidade, capazes de garantir insumos e serviços de alto padrão. Aplica-se a avaliação em relação a todos os fornecedores de produtos e/ou serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e de compra, conforme definido no Procedimento Operacional Padrão (POP) de Seleção e Cadastro de Fornecedores.

7.3 SUPRIMENTOS DE MATERIAIS, ATIVO IMOBILIZADO E OUTROS PRODUTOS

A Hospital Care e seus Hospitais/Clínicas adquirem produtos de diversos segmentos para manutenção do funcionamento da Instituição. Seguem abaixo os segmentos de produtos adquiridos pela Instituição:

- ✓ Medicamentos;
- ✓ Materiais Médico-Hospitalares
- ✓ Equipamentos Médico-Hospitalares;
- ✓ Gases Medicinais
- ✓ Gêneros Alimentícios;
- ✓ Imobilizados (CAPEX);
- ✓ Impressos e Materiais de Expediente;

	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

- ✓ Materiais de Central de Diagnose por Imagem;
- ✓ Materiais de Consumo Geral e EPI's;
- ✓ Materiais de Manutenção e Conservação;
- ✓ Materiais de Uso Laboratorial;
- ✓ Materiais de Limpeza e Higiene;
- ✓ Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME);
- ✓ Combustíveis e Lubrificantes.

A Área de Suprimentos realiza as aquisições de itens de estoque através de solicitação gerada por um analista de ressuprimento após análise das informações fornecidas pela plataforma GTPlan, o qual realiza a análise levando em consideração o consumo do item, dias de estoque, análise de curva ABC, PQR, XYZ e 123, estoque atual e consumo médio.

O comprador realiza cotação via Portal Eletrônico, telefone ou e-mail, registrando para tanto as propostas recebidas, ou em caso de Contrato elabora o pedido para o fornecedor Contratado, sejam Suprimentos de produtos padronizados - estoque e/ou produtos.

Avaliando se as propostas atendem à solicitação de Cotação analisando os principais critérios, quais sejam:

- a) Material ou Serviço proposto;
- b) Qualidade e Rendimento;
- c) Condição de pagamento;
- d) Validade da proposta;
- e) Prazo de entrega;
- f) Garantia;
- g) Validade do material;
- h) Frete;
- i) Incidência de Impostos; e
- j) Rentabilidade.

7.4 NEGOCIAÇÃO

Negociar com o fornecedor que apresentou o menor preço dentre as propostas classificadas e que atendem tecnicamente, de acordo com os critérios a seguir:

- a) Adequar a proposta ao objeto;
- b) Negociar possíveis descontos, mantendo a qualidade do material/serviço;
- c) Negociar condições de entrega (local, frete, prazo);
- d) Negociar como condição de pagamento: 60 dias para diretos e 30 dias para indiretos. Exceções deverão ser tratadas pontualmente pela Área de Suprimentos.

	POLÍTICA DE COMPRAS	Revisão:	Código:
		1	HC-POL-SER-0010

Após a análise e negociação da proposta, efetivar a compra de acordo com a proposta mais vantajosa em termos de preço, qualidade e padronização de produtos.

A formalização da compra junto ao fornecedor será realizada através de um Pedido de Compra contendo as informações necessárias para efetuar o processo de Suprimentos. As informações contidas nos Pedidos de Compras enviadas ao fornecedor estão relacionadas às condições comerciais acordadas entre as partes e incluem prazo para entrega.

7.5 ALÇADA DE APROVAÇÃO PEDIDO DE COMPRA

A alçada definida abaixo é aplicável a todos os HUBs e ativos, independente do sistema utilizado para emissão de pedido de compra.

Texto do Objeto	Valor Líquido Total do Pedido	Estratégia de Aprovação				
		Comprador	Coordenador	Gerente de Suprimentos	Diretor de Supply Chain	Diretor Executivo de Serviços
Até 50.000	<= 50.000 BRL	x	x			
50.001 até 250k	50.001 - 250.000 BRL	x	x	x		
250.001 até 500k	250.001 - 500.000 BRL	x	x	x	x	
acima de 500K	>500.000 BRL	x	x	x	x	x

7.6 ANEXOS

Não aplicável.