

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## POLÍTICA DE COMPRAS



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2.OBJETIVO .....	4
3.JUSTIFICATIVO .....	4
4.ABRANGÊNCIA .....	5
5.PROCESSO DE COMPRAS .....	5
5.1 Suas finalidades específicas incluem:.....	5
5.2 Etapa do Processo de Compras: .....	6
5.3 Responsabilidades do Comprador e Gerente no Processo de Compras: .....	6
5.4 Responsabilidades do Comprador e Gerente no Processo de Compras: .....	7
5.5 Edital de Contratação para Serviços e Peças de Equipamentos Hospitalar: .....	8
6. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES .....	8
6.1 Processo de Cadastramento .....	8
6.2 A qualificação do fornecedor .....	8
6.3 Validação de Documentação .....	9
6.4 Procedimento: .....	9
6.5 Documentação Obrigatória: .....	9
6.5.1 Solicitações de documentação para cadastro .....	9
6.5.2 Documentação mínima para cadastro - Fornecedores de itens críticos .....	10
6.6 Atualização Cadastral .....	10
7. NEGOCIAÇÃO .....	10
7.1 Critérios de Seleção de Fornecedores.....	10



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

8. AS RESTRIÇÕES A DIRECIONAMENTO DE MARCAS E PAGAMENTO DE FRETES EXISTEM POR MOTIVOS LEGAIS, ÉTICOS E GESTÃO:.....	10
8.1 Direcionamento de Marcas .....	11
8.2 Frete .....	12
9. EMISSÃO DE NOTA FISCAL E ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS .....	12
9.1 Orientações para Emissão de Notas Fiscais .....	12
10. ENTREGAS.....	13
11. COMPROMISSO E INTEGRIDADE NO PROCESSO DE COMPRAS .....	13
12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	14
12.1 Revisão e Atualização.....	14
12.2 Documentação Complementar .....	14
12.3- Vigor e Revogação .....	14
REFERÊNCIA.....	14

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 1. INTRODUÇÃO

O Instituto Diretrizes, comprometido com a excelência na gestão hospitalar e na segurança do paciente, estabelece a presente Política de Compras como um instrumento estratégico para garantir aquisições eficientes, economicamente vantajosas e alinhadas a qualidade.

Em um cenário de saúde marcado por constantes desafios operacionais, regulatórios e financeiros, a gestão de compras assume um papel crítico na sustentabilidade da instituição.

## 2. OBJETIVO

A Política de compras visa estabelecer os princípios, diretrizes e procedimentos para aquisição de bens, equipamentos, materiais, medicamentos, insumos e contratações de serviços, garantindo eficiência, economicidade, legalidade, transparência e rastreabilidade nas contratações realizadas pelo Instituto Diretrizes.

## 3. JUSTIFICATIVO

A implementação dessa política é fundamental para assegurar a uniformidade nos processos de compras entre a matriz e filiais, evitando discrepâncias e promovendo eficiência.

A implementação desta Política de Compras é essencial para:

1. Otimizar recursos por meio de compras estratégicas, com ganhos de escala e redução de custos;
2. Garantir qualidade e segurança, assegurando que produtos e serviços atendam aos padrões exigidos;
3. Promover transparência nos processos de aquisição, alinhados à legislação e diretrizes da política de compliance institucional.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

4. Mitigar riscos no processo de compras, com fornecedores homologados qualificados e com desempenho satisfatório de acordo com nossa política de fornecedores de insumos e serviços.

Essa política fortalece a governança e a eficiência operacional do Instituto Diretrizes, alinhando compras aos objetivos institucionais.

### 4. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as requisições realizadas pela matriz, para as unidades sobre a gestão do Instituto Diretrizes, incluído compras diretas de insumos, equipamentos, contratação de serviços.

### 5. PROCESSO DE COMPRAS

Para fins da presente política, considera-se compra toda aquisição de bens de consumo ou de materiais permanentes, destinada a suprir as unidades de saúde com os insumos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Conforme disposto no Manual de Compras e nesta Política, o processo de aquisição de insumos e de contratação de serviços deve, obrigatoriamente, incluir a cotação de preços junto a, no mínimo, três (03) fornecedores válidos para cada processo

#### 5.1 Suas finalidades específicas incluem:

- **Garantia de Qualidade e Segurança**

Assegurar que produtos e serviços adquiridos cumpram requisitos técnicos, sanitários e regulatórios.

- **Redução de Riscos**

Evitar falhas no fornecimento, atrasos ou produtos inadequados que possam impactar a operação ou a segurança do paciente.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **Conformidade Legal e Ética**

Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e ambiental dos fornecedores, mitigando riscos jurídicos e reputacionais.

- **Eficiência Operacional**

Selecionar parceiros com capacidade comprovada de entrega, suporte técnico e pós-venda, evitando interrupções nos serviços.

- **Sustentabilidade Financeira**

Priorizar fornecedores com melhores custo-benefício, considerando não apenas preço, mas durabilidade, suporte e impacto no custo total.

### 5.2 Etapa do Processo de Compras:

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

1. Requisição de compras;
2. Qualificação de fornecedores;
3. Apuração da melhor oferta;
4. Emissão do pedido de compra.
5. Entrega da mercadoria

### 5.3 Responsabilidades do Comprador e Gerente no Processo de Compras:

#### É de responsabilidade do comprador:

- Efetuar sempre a melhor compra, manter a conduta íntegra e respeitosa em todas as ações.
- Oferecer o máximo de transparência no processo de compras;
- Não utilize cargo, função, amizade ou influência para obter vantagens pessoais ou para terceiros em contratações, evitando favorecimentos.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Acesso ao sistema de fechamento de compras: o login e a senha são pessoais e intransferíveis, não devendo ser compartilhados com terceiros.

### **É de responsabilidade do gerente de compras:**

- Garantir o abastecimento eficiente de todas as unidades e bom funcionamento da equipe de compras.
- Conduzir as decisões de compras com base em critérios técnicos, econômicos e legais, promovendo equilíbrio entre custo-benefício e qualidade nos processos.
- Garantir conformidade das compras e contratos com as normas internas e legislação vigentes.

### **5.4 Responsabilidades do Comprador e Gerente no Processo de Compras:**

#### **É de responsabilidade do fornecedor:**

- 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;
- A política de fornecedores estabelece diretrizes claras para garantir que os materiais e serviços fornecidos atendam aos padrões técnicos, prazos e condições contratuais. Ela define responsabilidades quanto à qualidade, entrega, respostas as cotações, formalização das compras e revisões quando necessário, garantindo um relacionamento transparente, ético e eficiente entre a organização e seus fornecedores.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 5.5 Edital de Contratação para Serviços e Peças de Equipamentos

#### Hospitalar:

O processo de cotação segue três etapas alternativas e sequenciais: inicialmente, a publicação no portal de compras; em seguida, caso não haja retorno, a solicitação é encaminhada por e-mail aos fornecedores; persistindo a ausência de propostas ou negativas formais, o processo é então divulgado por meio da publicação do edital no site oficial do Instituto Diretrizes. Essa medida visa assegurar a máxima transparência e publicidade ao processo de aquisição.

Nos casos em que há contrato vigente, a solicitação é encaminhada diretamente ao fornecedor contratado e não há concorrência viável ou necessidade de cotação, o processo poderá seguir normalmente com o pedido de compra, conforme previsto nas diretrizes institucionais.

## 6. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

### 6.1 Processo de Cadastramento

Os fornecedores interessados em realizar negócios com o Instituto Diretrizes devem efetuar seu cadastro através de uma das seguintes opções:

**E-mail:** Enviar documentação para [compras@institutodiretrizes.com.br](mailto:compras@institutodiretrizes.com.br)

**Plataforma SALUTEM: Acessar o portal via link:**

<https://portalid.sistemasalutem.com.br:444/portal/#/login>

### 6.2 A qualificação do fornecedor

Assegura que os parceiros comerciais atendam a padrões de qualidade, confiabilidade e conformidade, alinhados às necessidades e valores da instituição, conforme Política de Fornecedores.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

Os fornecedores de medicamentos sensíveis devem atender rigorosamente às exigências de a RDC 430/2020 e RDC 653/2022. Em relação aos medicamentos controlados seguir a Portaria 344/1988, garantindo o cumprimento das normas de controle, armazenamento, transporte e distribuição desses produtos, em conformidade com a legislação vigente.

### 6.3 Validação de Documentação

Não serão realizadas compras de fornecedores com dados cadastrais desatualizados ou incompletos.

A equipe de Compras fará a análise prévia da documentação para verificar conformidade com os requisitos institucionais.

### 6.4 Procedimento:

O setor de Compras, em conjunto com o responsável técnico da área demandante, deverá:

- Solicitar e revisar a documentação necessária.
- Realizar avaliação técnica complementar, quando aplicável.
- Garantir que o fornecedor atenda aos padrões de qualidade e segurança exigidos.

### 6.5 Documentação Obrigatória:

#### 6.5.1 Solicitações de documentação para cadastro

Documentação mínima para cadastro- Fornecedores de itens não críticos

- Cartão CNPJ;
- Última alteração do Contrato Social;
- Cartão da Inscrição Estadual;
- Alvará de Licença para Estabelecimento (Prefeitura);
- Certidão negativa de débitos municipal;
- Certidão negativa de débitos estadual;
- Certidão negativa de débitos federal;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Controle de Pragas;

### 6.5.2 Documentação mínima para cadastro - Fornecedores de itens críticos

Para insumos críticos é necessária toda documentação acima, incluindo a documentação abaixo:

- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária (Estadual ou Municipal);
- Autorização de Funcionamento ANVISA (Federal);
- Certidão de Responsabilidade Técnica (vigente);

Os fornecedores foram divididos em categorias e classificados como críticos ou não críticos, conforme Política de Fornecedores.

### 6.6 Atualização Cadastral

- Fornecedores devem manter seus dados sempre atualizados.
- Alterações devem ser comunicadas imediatamente ao Instituto Diretrizes.

## 7. NEGOCIAÇÃO

### 7.1 Critérios de Seleção de Fornecedores

- Preço (mínimo três cotações válidas): Comparação de preços de mercado para assegurar economicidade. Base normativa: ISO 20400;
- Logística externa e capacidade de entrega: Avaliação da estrutura logística do fornecedor (centros de distribuição, frota, rotas).

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Tempo de entrega: Cumprimento de prazos contratuais, previsibilidade e confiabilidade na entrega. Base normativa:
- Qualificação do fornecedor: Verificação documental: alvarás, licenças, ANVISA, vigilância sanitária, certidões negativas, ISO/Boas Práticas de Fabricação. Base normativa: RDC 430/2020 e RDC 653/2022 e Política de Suprimentos;
- Desempenho histórico: Avaliação baseada em entregas anteriores: pontualidade, ausência de devoluções, conformidade na logística externa, avaliando o transporte e viabilidade dos riscos de medicamentos. Base normativa: RDC 430/2020 e RDC 653/2022
- Qualidade dos insumos: Evidências de conformidade com especificações técnicas, certificados de análise e laudos.
- Condições de pagamento: Prazos, descontos e compatibilidade com o fluxo financeiro da Instituição. Base normativa: boas práticas de gestão financeira (COSO ERM – controle interno e conformidade).
- Flexibilidade de negociação: Capacidade do fornecedor em ajustar volumes, prazos e preços conforme necessidades emergenciais da saúde. Base normativa: ISO 20400;

## 8. AS RESTRIÇÕES A DIRECIONAMENTO DE MARCAS E PAGAMENTO DE FRETES EXISTEM POR MOTIVOS LEGAIS, ÉTICOS E GESTÃO:

### 8.1 Direcionamento de Marcas

#### Princípio da Isonomia (Igualdade de Concorrência)

- A organização social deve garantir que todos os fornecedores tenham condições justas de competir.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Especificar uma marca sem justificativa técnica favorece um fornecedor, ferindo a livre concorrência.

### **Exceção Permitida:**

- Só é possível exigir uma marca específica se houver laudo técnico que comprove que:
  - a) O produto é indispensável.
  - b) Não há similares no mercado com a mesma eficácia/segurança.

### **Risco Legal:**

- Direcionar marca sem justificativa pode caracterizar favoritismo, sujeitando a organização social a:
  - a) Improcedência na prestação de contas.
  - b) Ação de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).

## **8.2 Frete**

O fornecedor é responsável pelo frete em compras, exceto se o edital ou contrato determinar o contrário ou haver negociação prévia. Pagar o frete sem análise pode aumentar custos e gerar desigualdade entre fornecedores. O pagamento separado do frete sem concorrência traz risco de superfaturamento e fraude. O princípio da economicidade deve orientar essa decisão para evitar gastos desnecessários.

## **9. EMISSÃO DE NOTA FISCAL E ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS**

### **9.1 Orientações para Emissão de Notas Fiscais**

- A nota fiscal deve ser emitida em nome da unidade conforme a ordem de compra ou contrato, contendo endereço, CNPJ e dados de faturamento indicados na ordem de compra;
- Nas Notas Fiscais de medicamentos e materiais hospitalares deverão constar lote e validade;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Notas fiscais EPI (equipamento de proteção individual) SESMET (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) mencionar o número do CA Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual;
- Na política de fornecedores detalha todas essas exigências para garantir o recebimento, tratamento e conferência das notas fiscais, garantindo conformidade e transparência nos processos;
- As informações contidas nas ordens de compra enviadas ao fornecedor estão relacionadas às condições comerciais acordadas entre as partes e incluem prazo para entrega;

### 10. ENTREGAS

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

Unidades de saúde	Segunda a Sexta	08:00h às 17:00h
Matriz	Segunda a Sexta	08:00h às 17:00h

O departamento de compras fornece relatórios para visualizar, via sistema integrado, tudo o que se refere à compra realizada, conforme política de suprimentos.

### 11. COMPROMISSO E INTEGRIDADE NO PROCESSO DE COMPRAS

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

Interação com corpo clínico e fornecedores (propagandistas, patrocínios, consultorias etc).

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

Além disso, a organização dispõe de um canal de denúncias para a comunicação confidencial e segura de qualquer irregularidade ou conduta prejudicial, promovendo a responsabilidade e o compromisso contínuo com a cultura de compliance e integridade. O uso desse canal é um direito e dever dos colaboradores, fornecedores, contribuindo para a mitigação de riscos e fortalecimento da governança corporativa.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12.1 Revisão e Atualização

Este regulamento poderá ser revisado a qualquer momento para implementação de melhorias nos processos de compras e contratações da Instituição. As alterações aprovadas serão divulgadas internamente e publicadas no portal eletrônico institucional, garantindo transparência e acesso às partes interessadas.

### 12.2 Documentação Complementar

Os processos descritos neste Regulamento de Compras e Contratações serão detalhados em rotinas, fluxogramas e documentos específicos, sob responsabilidade da gerente de compras da Instituição.

### 12.3- Vigor e Revogação

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores ou que lhe sejam contrárias.

## REFERÊNCIA

- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos



## POLÍTICA INSTITUCIONAL

sujeitos a controle especial. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 19 mai. 1998.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020. Dispõe sobre as boas práticas de distribuição, armazenagem e de transporte de medicamentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 out. 2020.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 653, de 28 de abril de 2022. Dispõe sobre as boas práticas para o transporte de medicamentos sob condições específicas. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 29 abr. 2022.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 20400:2017- Compras sustentáveis - Diretrizes. Rio de Janeiro: ABNT, 2017.

### HISTÓRICO DE DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	08/04/2025	Alteração do Template

### ASSINATURAS

<p>Assinado por: _____</p> <p><i>Márcio Ubirajara Bettini</i></p> <p>-----</p> <p>fb9b58d8-0c93-4...</p> <p>Márcio Ubirajara Bettini Gerente da Qualidade <b>Verificador</b> Instituto Diretrizes</p>	<p>Assinado por: _____</p> <p><i>Margareth Mollina</i></p> <p>-----</p> <p>6875b888-998c-4...</p> <p>Margareth Mollina Gerente da Qualidade <b>Aprovador</b> Instituto Diretrizes</p>
---	---