

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

1. INTRODUÇÃO

A política de compras corporativas do INDSH deve garantir que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e alinhada com a missão da organização.

2. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes, critérios e exigências para a seleção e contratação para o fornecimento de bens, obras, serviço, compras e alienações, de modo a garantir que todas as necessidades das unidades geridas pelo INDSH sejam atendidas sem excessos e nem restrições exageradas.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

A Política abrange todos os setores de atividades das unidades do INDSH, nas relações comerciais com recursos próprios, ou de contrato de gestão, convênios ou congêneres. Devendo, portanto, ser observado por toda a equipe, conselheiros, diretores, administradores, 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.

O INDSH, por sua vez, não consentirá qualquer alegação de desconhecimento dos conteúdos desta política por parte de ninguém a que ela se submeta, não importando as justificativas que poderão vir a ser apresentadas.

4. REGULAMENTAÇÃO

A Regulamentação atende aos princípios constantes nos seguintes documentos:

- I. Princípios Constitucionais da Administração Pública;
- II. Estatuto do INDSH;
- III. Manual de Compras e Contratação de Obras e Serviços do INDSH.
- IV. Política de Gestão de Contratos.

5. CONCEITOS

Para os efeitos desta Política, considera-se os seguintes conceitos:

Compra: é a aquisição de um bem tangível ou intangível mediante pagamento, sem prestação de serviços.

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

Serviço: atividade econômica da qual não resulta um produto tangível.

Prestação de serviços: toda espécie de atividade ou trabalho lícito, material ou imaterial. Contratada mediante retribuição (CC, art. 594), excluídos as relações de emprego e outros regulados por legislação específica.

Cessão de mão-de-obra: é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas e pendências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizarem serviços contínuo, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da lei nº 6.019 de 1974.

Edital de Concorrência: instrução contendo o objeto e as condições de participação e critérios objetivos das ofertas.

Concorrência: modalidade de Seleção de Fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no Edital de Concorrência.

Cotação: modalidade de Seleção de Fornecedores dirigida a pelo menos 03 (três) fornecedores, sem necessidade de formalização através do Edital de Concorrência.

Equidade: igualdade, simetria, retidão, imparcialidade, conformidade.

Idoneidade: capacidade, aptidão, habilitação e competência.

Sistema Enterprise Resource Planning (ERP): softwares que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema.

6. PREMISSAS

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos e o cumprimento das obrigações legais.

Assegurar que as empresas fornecedoras e/ou prestadoras dos serviços sejam legalmente constituídas e possuam comprovada idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista para assumir as responsabilidades contratuais.

Promover concorrência em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais, econômico-financeiros e socioambientais, no que for aplicável.

Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

meio ambiente.

Iniciar os processos de compras de bens e contratações de serviços com a definição do escopo a ser contratado, formalizando-os com o amparo de um contrato ou pedido de compra no sistema aplicável.

Buscar oportunidades e redução de custos por meio de planejamento antecipado da demanda pelo usuário.

Formalizar a compra dos bens ou contratação dos serviços, inclusive mediante celebração do contrato quando aplicável, anteriormente ao início das atividades e ao pagamento por tais compras ou contratações. **Nenhuma aquisição de bem ou contratação de serviço será efetuada sem que a mesma tenha sido prevista, planejada e orçada.** Exceções serão tratadas desde que devidamente justificadas, por escrito, e aprovadas pelas Presidência/Diretoria Operacional/Diretoria Executiva das unidades.

Será caracterizada como emergência a necessidade de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e/ou obrigações contratuais e que não possa ser prevista antecipadamente de forma adequada pelo INDSH.

Assegurar que as compras ou contratações de serviços sigam o processo de seleção que contemple, no mínimo, propostas de 3 (três) fornecedores, com a apresentação de avaliação técnica e de preço (Condições de Mercado). Nos casos em que não for possível a cotação com, no mínimo, 3 (três) fornecedores de bens ou serviços, inclusive em caso de prestação de serviços com alto grau de especialidade, cabe ao responsável (Solicitante/Gestor) apresentar justificativa fundamentada para aprovação.

Acompanhar o fiel cumprimento do Quadro de Alçadas e Limites, que estabelece os níveis de autorização para a execução de compras e contratação de serviços, que estão disponíveis no Sistema Bionexo.

Definir que o parâmetro básico (não único) para compras e contratações é o menor preço, inclusive, considerados todos os tributos envolvidos. Os aspectos relativos à qualidade, condições de fornecimento, garantias oferecidas e prazos de entrega e de pagamento, além da preferência por fornecedores locais, devem ser analisados e ponderados.

Acompanhar o prazo de vigência das contratações com antecedência suficiente para que não ocorra descontinuidade dos serviços ou do fornecimento.

Adotar o princípio da segregação de funções nas diversas fases operacionais e decisórias do processo quando possível, ou seja, cada fase deverá, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes entre si.

Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação para todas as partes.

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

Garantir a imparcialidade da validação técnica das propostas pela área requisitante, proibindo a divulgação dos preços dos concorrentes, mesmo que internamente (em casos específicos pode ser estratégica, inclusive, a não divulgação do nome dos fornecedores na fase de validação técnica).

Prever em contrato punição para o descumprimento de cláusulas do contrato, termos e condições.

Assegurar o cumprimento da legislação, inclusive, mas não se limitando, ao artigo 5º, incisos III e XLVII e artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, pela qual é vedada a prática de atos que importem em utilização de mão de obra infantil e/ou trabalhos análogos ao escravo no desempenho dos serviços contratados.

Toda gestão de compras de bens, serviços e obras de reforma e ampliação será centralizada no Departamento de Compras da Unidade.

Nos casos de emergência, será necessária a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação, bem como deverá contar com uma aprovação do Gestor, conforme Alçadas. As compras e contratações emergenciais deverão ser regularizadas no Enterprise Resource Planning (ERP) aplicável.

Será caracterizada como emergência a necessidade de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a assistência e/ou obrigações contratuais e que não possa ser prevista antecipadamente de forma adequada.

7. PROCEDIMENTOS

O processo de compra e contratação de bens, obas e serviços compreende o cumprimento dos seguintes procedimentos a seguir:

- I. Solicitação de compra e, ou, contratação de bens, obras e serviços;
- II. Consulta de preços (cotação);
- III. Autorização de compra ou fornecimento ou celebração do contrato;
- IV. Pagamento.

Todas as compras de insumos, bens e serviços não especializados serão realizadas com o mínimo de 03 cotações.

As contratações que obrigam a formalização de contrato estão estabelecidas na **Política de Contratos**;

O Gestor da unidade/Gestor de Compras Corporativa deverá garantir que nenhuma

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

compra seja efetuada sem a devida aprovação prévia, conforme os quadros de alçadas a seguir:

Os processos de compras compostos por: Pedido de Compra, Orçamentos e Mapa Comparativo de Preços devem ser mantidos pelo período contratual de cada unidade à disposição de eventuais auditorias externas e internas, já as notas fiscais deverão seguir o prazo estabelecido na legislação;

O Departamento de Compras é responsável pela constituição e manutenção do cadastro centralizado de todos os produtos/serviços;

O cadastro de materiais será efetuado mediante o atendimento do previsto no Manual de Cadastro de Produtos.

Adiantamento a fornecedores serão autorizados em casos em que a natureza da compra do serviço ou produto exijam tal prerrogativa, mediante assinatura de proposta, contrato de fornecimento ou de prestação de serviço;

8. RESPONSABILIDADES, COMPETÊNCIAS E NÍVEIS DE REPORT

8.1. Diretoria Executiva/Diretoria Operacional/Presidência -(Aprovadores):

- Analisar e solicitar informações adicionais, no caso de dúvidas, nos Pedidos de Compra emitidos.
- Aprovar ou recusar os Pedidos de Compras em prazo razoável, pois dessa aprovação depende o andamento do processo.
- Certificar-se que os procedimentos para a concessão de adiantamento foram cumpridos antes de aprovar a liberação do recurso.
- Zelar pelo cumprimento da política e normativos.

8.2. Área de Compras:

- Realizar o disposto no **Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços** e nos procedimentos de compras no que tange a verificação da necessidade de compra, processo de cadastro de materiais, processo de cadastro de fornecedor, processo de cotação, solicitação de aprovações e acompanhamento do processo até a chegada do material/ prestação do serviço.
- Respeitar e fazer cumprir o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO INDSH**.

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		PO.CSC.001
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

- Oferecer tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes, respeitando os horários e a disponibilidade de atendimento;
- Oferecer o máximo de transparência no processo de compras;
- Especificar o item a ser comprado;
- Efetuar sempre a melhor compra;
- Não usar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações a que tenham acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
- Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

8.3. Solicitante (demais áreas):

- Realizar o disposto no **Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços** e nos procedimentos de compras no que tange a verificação da necessidade de compra, planejamento, processo de cadastro de materiais, processo de cadastro de fornecedor e acompanhamento do processo até a chegada do material/prestação do serviço.

9. PROIBIÇÕES E LIMITAÇÕES

9.1. É proibido realizar qualquer ação em desacordo ao que está estabelecido nesta política.

9.2. Nenhuma pessoa envolvida direta ou indiretamente na função de compras poderá manter relação trabalhista, seja contratual ou não, com um fornecedor.

9.3. As pessoas envolvidas direta ou indiretamente na função de compras estão proibidas de dar, receber ou solicitar presentes, pagamentos ou outros benefícios que influenciem ou que possa influenciar qualquer decisão de negócios.

9.4. São vedadas compras ou contratações nos casos elencados a seguir:

- Nos casos em que haja algum grau de parentesco entre, de um lado, o Gestor / Aprovador, Solicitante / Requisitante, Comprador da compra dos bens ou da contratação e, do outro lado, o fornecedor de tais bens ou prestador de serviços.
- Para os fins desta Política, o grau de parentesco é definido como até o quarto grau de consanguinidade e segundo grau de afinidade.

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

- Nos casos de terceirização de atividades da Empresa com pessoas físicas ou empresário individual. Dessa regra, excetuam-se as seguintes hipóteses: (i) profissionais com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado e com contrato formalizado; e (ii) nos casos nos quais exista comprovada necessidade e conveniência estratégica da contratação, assim definidas e identificadas pela área interessada e previamente aprovadas pela alçada pertinente, por prazo determinado e com contrato formalizado.

10. INDICADORES

O setor de compras corporativa precisa seguir metas claras e objetivas a fim de encontrar fornecedores que ofereçam o melhor preço, mas sem deixar de lado os padrões mínimos de qualidade estabelecidos. Eles, aliados às métricas, fornecem dados sólidos e confiáveis a respeito de questões importantes como:

- Tempo;
- Custo e Economia;
- Nível de satisfação;
- Produtividade;
- Falhas e ineficiências.

O INDSH elencou 03 indicadores de desempenho de compras para monitorar, tendo como fonte as negociações realizadas pela sede em São Paulo:

- Taxa de compra de urgência
- Taxa de Saving
- Orçado x realizado

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda e qualquer exceção a esta Política deverá ser detalhada, justificada e aprovada pelo gestor da área responsável e pela Diretoria Executiva da Unidade.

Não poderão participar dos processos seletivos de compra, nem contratar com o INDSH, pessoas físicas ou jurídicas que se relacionem com dirigentes ou pessoa com poder decisório no Poder Público que possua Contrato de Gestão ou Convênio com o INDSH.

O patrimônio adquirido, exclusivamente com recursos advindos do contrato de gestão com o Poder Público, é inalienável e deverão ser integralmente destinados a execução do

GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do documento:	POLÍTICA		<i>PO.CSC.001</i>
Título do documento:	POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVA	Emissão: 24/11/2023	Próxima revisão: 23/11/2025
		Versão: V2 22/04/2025	

contrato de gestão.

12. HISTÓRICO DE REVISÕES

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Alterações nesta política serão comunicadas a todos os envolvidos.