

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

## 1. INTRODUÇÃO

Os processos de compras são críticos para a manutenção e sucesso das organizações. Decisões relacionadas ao que deve ou não ser adquirido, qual o momento adequado para uma aquisição e as condições negociadas são fundamentais para uma gestão eficiente das demandas e dos custos, bem como para o atingimento de objetivos da Sociedade.

Esta Política estabelece os princípios que devem ser observados nos processos de aquisição de bens e serviços pela Sociedade.

A presente Política está alinhada com os objetivos estratégicos de sustentabilidade da SBIBAE, dentre os quais o seu Plano Diretor de Sustentabilidade, os compromissos públicos relacionados à contenção e adaptação à emergência climática e o desenvolvimento de sua cadeia de fornecimento, sob a ótica do ciclo de vida de produtos e serviços necessários ao desempenho de suas atribuições.

## 2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Esta política não pretende descrever e exaurir todas as situações relativas à Gestão de Compras. Quando não houver nesta Política exemplo explícito para orientar a conduta, a decisão deve ser orientada pelos seguintes princípios:

- **Austeridade:** deve-se prezar pela eficiência e uso adequado de recursos, evitando desperdícios, futilidade e excesso no uso de bens, equipamentos, recursos naturais e na contratação e consumo de produtos e serviços.
- **Centralização de Compras:** as compras devem ser realizadas primordialmente de forma centralizada por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços. Os casos em que o envolvimento dos compradores é desnecessário estão explicitamente descritos no Procedimento de Abertura de Requisição.
- **Concorrência Leal:** todas as ofertas e formas de fornecimento seguirão critérios legais, éticos e justos, sendo inaceitáveis quaisquer condutas que envolvam acordos, beneficiamentos, conflitos de interesse e outras formas de violação à igualdade de tratamento entre os fornecedores.
- **Desenvolvimento sustentável na cadeia de fornecimento:** adoção de critérios de sustentabilidade, considerando as dimensões econômicas, ambiental, social e governança.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- **Impessoalidade:** as decisões de compras serão fundamentadas em critérios técnicos e isentas de quaisquer interesses ou benefícios pessoais ou individuais, sejam eles financeiros ou de outra natureza.
- **Livre Concorrência:** devem ser dadas oportunidades comerciais isonômicas a fornecedores capacitados, como forma de promover melhores preços, maior eficiência e qualidade no fornecimento.
- **Transparência:** todas as transações serão conduzidas de forma transparente, ou seja, as informações necessárias para demonstração de lisura nos processos de aquisição devem estar disponíveis para os fornecedores e o público em geral, a menos que exista razões legais, comerciais ou de outra natureza que recomendem o contrário.

### 3. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras para a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e outros bens e serviços da Sociedade ou em seu nome, a fim de garantir eficiência na utilização dos recursos, bem como transparência e segurança nas transações, assim como propagar na cadeia de fornecimento relacionamentos pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação, na busca por soluções e práticas sustentáveis para o setor de saúde.

### 4. DEFINIÇÕES

- **Acordo Comercial:** são acordos realizados entre a Sociedade e os fornecedores para definir previamente os valores, prazos e outras condições de aquisição de produtos e serviços.
- **Compra/Pedido Avulso:** é a aquisição de um determinado bem ou serviço de forma isolada e esporádica.
- **Compras Centralizadas:** são as compras conduzidas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços.
- **Compras Descentralizadas:** são as aquisições realizadas pela própria área demandante.
- **Compras Emergenciais:** são as aquisições necessárias e urgentes que visam atender a situações que envolvam riscos à continuidade das atividades, à segurança de pessoas e pacientes, ou ocasionar prejuízo relevante, caso não sejam realizadas imediatamente.
- **Compras Recorrentes:** é a aquisição de bens ou serviços que ocorrem continuamente.
- **Cadeia de Fornecimento:** conjunto de organizações, pessoas, atividades, informações e recursos envolvidos nas atividades de produção, armazenamento e transporte de produtos e serviços.
- **Crítérios de Sustentabilidade:** características atribuíveis a produtos e serviços com o objetivo de minimizar impactos ambientais negativos, maximizar impactos sociais positivos e obter o melhor custo-

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

benefício ao longo do ciclo de vida dos produtos ou serviços, tais como: economia de água, eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e poluentes, redução de toxicidade, valorização de políticas sociais, atendimento a princípios de equidade e justiça social, dentre outros.

- **Compras Sustentáveis:** aquisições de bens ou contratação de serviços que consideram critérios e requisitos voltados à minimização de impactos ambientais negativos, à maximização de impactos sociais positivos e à obtenção do melhor custo-benefício, com base no ciclo de vida do produto ou serviço.
- **Due Diligence:** levantamento e análise de informações sobre uma empresa e seus sócios, com o propósito de identificar riscos de imagem, financeiros, legais ou operacionais à Sociedade, decorrentes da relação com o fornecedor.
- **Fornecedor local:** são fornecedores que estão localizados no entorno de até 150km das nossas unidades, que possuem capital social 100% nacional, que oferecem produtos e serviços categorizados como indiretos e com classificação de porte Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), segundo a receita federal brasileira.
- **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS):** conjunto de 17 objetivos e 169 metas que integram a agenda global adotada durante a Cúpula das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável em 2015, a serem atingidos até 2030.
- **Partes Associadas:** organizações de que os membros da Mesa Diretora e da Diretoria Eleita, incluindo seus Assessores, da Diretoria Executiva e o Diretor Geral, além dos membros próximos de sua família, participem como sócios, acionistas, conselheiros ou executivos, com influência ou poder de decisão.
- **Partes Relacionadas:** Os membros da Mesa Diretora e da Diretoria Eleita, bem como os membros próximos de sua família, as organizações de que participem como sócios ou acionistas controladores e as organizações nas quais a Sociedade mantém investimento e possui influência significativa, representada pela detenção de 20% ou mais do poder de voto.
- **Partes Vinculadas:** as organizações com as quais os colaboradores e médicos do corpo clínico aberto, além dos membros próximos de suas famílias, possuam vínculos, ou seja, relacionamento formal, normalmente suportado por contrato.
- **Pedido de Compra:** é um documento que formaliza um processo de aquisição previamente negociado.
- **Solicitação de Compras:** registro sistêmico, realizado a pedido da área requisitante, que indica a necessidade de adquirir um produto ou serviço.
- **Single Sourcing (Fornecedor Único)** – Ocorre quando um fornecedor é exclusivo para a aquisição do bem ou serviço, ou seja, é um fornecedor de notório saber, alto grau de especialidade ou não há outro no mercado.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- **SLA:** sigla para *Service Level Agreement* (em português Acordo de Nível de Serviço), que define critérios qualitativos e quantitativos formalizados no ato da contratação para mensuração da qualidade do serviço prestado pelo fornecedor.
- **Sustentabilidade:** estado do sistema global, incluindo aspectos ambientais, sociais e econômicos, em que as necessidades do presente são atendidas sem comprometer a capacidade das gerações futuras satisfazerem as suas próprias necessidades. (Ref.: ABNT NBR ISO 20400).
- **Termos e Condições Gerais de Fornecimento:** as condições padrão e gerais para o fornecimento em qualquer modalidade de compra.
- **Validação Técnica:** processo de avaliação obrigatória, a ser executado pela área requisitante na aquisição de bens ou serviços.

## 5. APLICABILIDADE

Esta Política de Compras aplica-se a todas as unidades públicas e privadas administradas pela SBIBAE, devendo ser observada por todos os colaboradores e, em especial, por aqueles que realizam aquisições e contratações em nome da Sociedade ou que participem direta ou indiretamente do processo de compras. Além desta Política de Compras, as unidades públicas geridas pelo Einstein devem observar ainda as regras dos contratos com o ente público. Sem prejuízo destas limitações, os princípios norteadores e o espírito das regras desta Política devem ser considerados nesses processos.

## 6. DESCRIÇÃO

O processo de compras, incluindo a pesquisa de mercado e negociação de preços é realizado primordialmente através de concorrência, é de responsabilidade de compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços e deve ser realizado por colaboradores autorizados, em conformidade com os princípios descritos nesta Política. Aquisições com Partes Relacionadas, Associadas ou Vinculadas devem ser realizadas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, independentemente do valor da aquisição respeitando a livre concorrência e o processo de equalização da proposta comercial.

### Solicitação de Compras

Quando é identificada uma necessidade de aquisição, inicia-se um processo de compras, com a criação de uma Solicitação de Compras, a pedido da área solicitante.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Todos os solicitantes de compras e aprovadores das Requisições de Compras criadas devem ter conhecimento do processo de compras da Sociedade através de treinamento obrigatório oferecido pela Diretoria de Suprimentos e Logística

### **Planejamento de Compras**

Durante o processo de aquisição, deve-se buscar oportunidades e redução de custos por meio de planejamento da demanda e de ganhos de escala e sinergia entre as áreas internas, além da busca por aproveitamento de empresas da base ativa de fornecedores já avaliados, homologados e habilitados para o fornecimento.

Empresas bloqueadas no Cadastro de Fornecedores ficam proibidas de fornecer à Sociedade, conforme premissas constantes no Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação dos Fornecedores..

### **Planejamento Orçamentário**

Para iniciar qualquer etapa do processo de aquisição é necessário que as áreas tenham orçamento aprovado para a sua realização.

### **Gestão de Fornecedores**

#### Seleção, Homologação e Cadastro de fornecedores

O processo de identificação e escolha de fornecedores deve ser objetivo, isento e transparente. O fornecedor deve comprometer-se com os padrões de qualidade e boas práticas descritas no Manual do Fornecedor.

Visando prevenir conflitos de interesse, o relacionamento com as empresas fornecedoras deve acontecer sempre no âmbito institucional, através de encontros, reuniões ou contatos formais, devendo ser evitados relacionamentos de amizade ou conversas sobre negociações comerciais em encontros individuais, informais ou fora do ambiente de trabalho.

#### Avaliação de fornecedores

A Sociedade tem como objetivo permanente a otimização de sua base de fornecedores, mantendo ativos apenas aqueles que atendam a requerimentos comerciais, técnicos, de qualidade e sustentabilidade previamente estabelecidos e que estejam em conformidade com o Manual do Fornecedor.

#### Bloqueio e Desbloqueio de Fornecedores

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

O processo de bloqueio do fornecedor permite que a Sociedade proteja suas interações comerciais contra riscos relacionados a potenciais não conformidades de fornecedores ou com quem ela se relaciona ou tem a intenção de se relacionar.

**Concorrência, Negociação e Contratação****Concorrência**

O processo de cotação visa identificar a melhor opção de fornecimento para suprir as demandas da Sociedade, levando em conta o custo-benefício das opções oferecidas pelo mercado e o princípio da livre concorrência, que estimula o aprimoramento e desenvolvimento de novas e melhores soluções. O processo de concorrência deve oferecer condições de igual oportunidade de fornecimento para 3 ou mais fornecedores, sem relação entre si. Para tal, é necessário enviar a cotação para e 3 ou mais fornecedores distintos.

Todas as etapas do processo de compras estão detalhadas no Procedimento de Compras e seguirão as diretrizes estabelecidas a seguir:

- A necessidade de aquisição de bens e serviços será formalmente comunicada por meio de canais oficiais. O prazo mínimo para a apresentação de propostas estará claramente indicado na solicitação de cotação enviada aos fornecedores. As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com as instruções contidas na solicitação de cotação, que especificará os critérios de avaliação e julgamento das propostas, assim como os critérios de desempate.
- Os critérios de avaliação e julgamento das propostas apresentadas serão divulgados na solicitação de cotação, e seguirão as seguintes diretrizes: *compliance e risco, avaliação técnica, prazo e logística, atendimento e suporte, sustentabilidade e inovação, pontualidade e confiabilidade*. Em caso de empate entre as propostas, serão aplicados os critérios de desempate previamente estabelecidos na solicitação de cotação.
- O prazo para a entrega de materiais e a execução de serviços será claramente especificado na solicitação de cotação, pedido ou contrato. Para atender ao cuidado público, referidos prazos estarão em conformidade com o instrumento jurídico celebrado com o Poder Público.
- Excepcionalmente, nos casos em que não for possível executar a concorrência por se tratar de fornecedor exclusivo, ou por qualquer outra razão, cabe à área contratante apresentar justificativa, por meio do preenchimento do Formulário de Autorização para aquisição de bens/serviços em exceção à política de compras ou via *single sourcing* para aprovação da respectiva diretoria.
- O Formulário de Autorização para aquisição de bens/serviços em exceção à política de compras ou via *single sourcing* não é necessário nas situações abaixo descritas:

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- aquisições que possuam carta de exclusividade;
- aquisições de produtos e/ou serviços que não possuam similar no mercado;
- aquisições que possuam recomendação via câmara/comitê técnico multidisciplinar
- itens utilizados para manutenção ou consumo de um determinado equipamento ou sistema já existente na Sociedade;
- Contratação de profissionais PJ individuais (Consultores) não médicos, médicos e docentes.

#### Compras Emergenciais

No caso da necessidade de compras emergenciais será necessária a justificativa detalhada na própria solicitação de compras, descrevendo que a situação que está sendo caracterizada como tal, os riscos associados à continuidade das atividades, à segurança de pessoas ou prejuízos relevantes, bem como aprovação da Diretoria. Neste caso, fica dispensada a necessidade de mais de uma cotação.

Em casos de calamidade pública declarada, circunstâncias especiais ou emergenciais é permitida a contratação de serviços e produtos sem concorrência, desde que para produtos de saúde seja garantida a existência de aprovação em ao menos uma das três agências reguladoras: Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, FDA - *Food and Drug Administration* ou CE – Comissão Europeia e comunicadas dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas aos órgãos de Governança.

#### Contratação

A formalização das condições contratadas, deve ser realizada pela Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços através de contrato, programa de remessa, catálogo de aquisição de bens/serviços ou pedido avulso, conforme detalhamento abaixo:

**Programa de Remessa:** aplicável para a compra de itens estocáveis, quando não há formalização em contrato. As condições comerciais são formalizadas via Acordo Comercial.

**Catálogo de Aquisição:** aplicável para a compra de itens não estocáveis, quando não há formalização em contrato. As condições comerciais são formalizadas via Acordo Comercial.

**Pedido Avulso:** são utilizados para os itens não estocáveis e não homologados na instituição.

**Contrato:** instrumento que formaliza direitos e obrigações entre as partes.

Quando um contrato expira, existe a oportunidade de reavaliar o mercado e decidir pela sua continuidade ou substituição de um fornecedor. Um novo processo de concorrência pode ser realizado sempre que um contrato



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

expira e é mandatório que a área de Compras julgue a necessidade antes desse momento ou ao final do terceiro ano.

Compras que necessitam de Contrato:

Deverão ter contrato, as aquisições que se enquadrem em QUALQUER dos seguintes critérios:

- Prestação de serviço de forma repetitiva ocorrida dentro das dependências da SBIBAE e das unidades geridas pelo Einstein, por mais de 90 dias
- Necessidade de registrar obrigações da contratada
- Necessidade de registrar obrigações da Sociedade e/ou Unidades Públicas geridas pelo Einstein
- Registrar responsabilidade quanto à solidariedade
- Quando o escopo do processo envolver relacionamento com despachantes ou representação da SBIBAE mediante a agentes e órgãos públicos
- Registrar confidencialidade das informações
- Proteger a propriedade industrial
- Referir-se a parcerias, doações, pesquisas e consultorias
- Necessidade de estabelecer outras garantias, principalmente quando o escopo envolver: Ativos e patrimônios da Sociedade das unidades geridas por ela, , Saúde e integridade de funcionários, pacientes e comunidade, Interações com órgãos governamentais
- O serviço for recorrente, prestado por um ou mais fornecedores em diferentes áreas
- O fornecedor for recorrente, prestando serviços diferentes para uma ou mais área
- Quando houver compra de ativos com serviço vinculado

O início das atividades, medições e pagamentos referentes a contratos apenas pode se iniciar após a assinatura do contrato.

Os prazos para a formalização de contratos devem ser somados ao prazo da atividade de negociação e por isto devem ser considerados pela área solicitante no momento da necessidade de contratação .

É obrigatória a elaboração dos aditivos contratuais, sempre que houver alteração de escopo de projeto.



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

É obrigatório novo processo concorrencial sempre que ocorrer ampliações de escopo da mesma natureza ou inclusão de escopos de natureza distintas ao contrato original e o valor dessas alterações ultrapassarem 10% em relação ao valor do contrato original.

É obrigatório a elaboração de contrato jurídico, quando houver compra de ativos com serviço vinculado.

Contratações envolvendo empresas Partes Relacionadas e Associadas serão submetidas previamente à avaliação e deliberação do Comitê de Conflitos de Interesses na Governança Corporativa, conforme estabelecido pela Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa.

Contratações de terceiros realizadas para atender contratos com órgãos públicos deverão ter sua vigência em conformidade com a legislação aplicável e serão limitadas ao período de vigência do correlato Contrato de Parceria e seus aditivos.

#### **Diretrizes Adicionais para Unidades Públicas**

As diretrizes descritas nesta seção são observadas de forma complementar às práticas gerais estabelecidas nesta política, sempre que aplicáveis às especificidades das unidades públicas.

a. Aplicação Subsidiária da Lei nº 14.133/2021

Nos processos de compras e contratações realizados nas unidades públicas gerenciadas pelo Einstein, a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) será observada como norma subsidiária e de referência técnica, com vistas à adoção das melhores práticas de transparência, planejamento e economicidade e eficiência. Essa observância, contudo, não implica obrigatoriedade de aplicação integral da legislação, aplicando-a apenas em caráter orientativo, complementar e de boas práticas.

b. Compras Emergenciais

Mesmo em caráter emergencial é recomendado buscar no mínimo três cotações válidas. Caso não seja possível, a justificativa da ausência de concorrência deverá ser registrada pela área solicitante e aprovada pelas instâncias responsáveis.

c. Aquisição de Itens com Preço Tabelado, Controlado ou Registrado em Bases Oficiais

Quando se tratar de aquisição de itens constantes em bases oficiais de registro de preços públicas, a negociação considerará como parâmetro de economicidade a mediana dos valores disponíveis nessas fontes oficiais.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Entre as referências válidas estão portais de compras públicas estaduais e federais, bancos de preços do governo, painéis de preços e sistemas equivalentes.

Na ausência de valores públicos disponíveis, a área de Compras deverá registrar a metodologia utilizada para formação do preço de referência, assegurando a transparência e rastreabilidade do processo.

d. Validação Técnica pela Área de Engenharia Clínica

Todas as aquisições de equipamentos, dispositivos e sistemas médico-hospitalares, bem como de serviços técnicos correlatos, devem obrigatoriamente passar por validação técnica prévia da Engenharia Clínica, em estar em conformidade com a Política de Gestão de Tecnologias Médicas e o Procedimento de Avaliação Técnica de Equipamentos. A validação tem como objetivo:

- Garantir a compatibilidade com o parque tecnológico existente e a infraestrutura física da unidade;
- Avaliar requisitos de instalação, operação e manutenção preventiva/corretiva;
- Confirmar conformidade regulatória e de segurança;
- Identificar necessidades de treinamento para uso adequado.

O parecer da área de Engenharia Clínica deve constar no processo de compra como documento obrigatório para prosseguimento, sendo impeditivo para a contratação caso não seja emitido ou se for emitido com restrições técnicas não sanadas.

### **Obras e Serviços de Engenharia**

As contratações de obras, serviços de engenharia, reformas ou quaisquer intervenções que envolvam modificações estruturais ou de infraestrutura física deverão observar os princípios de transparência, planejamento, economicidade e responsabilidade técnica, bem como as diretrizes a seguir;

1. **Documentação Obrigatória:**

- Projeto Executivo – contendo todos os elementos técnicos e detalhamentos necessários à perfeita caracterização da obra ou reforma, incluindo memoriais descritivos, plantas, especificações e demais informações pertinentes, exceto nos casos em que a modalidade de contratação seja “As Built / Turn Key”.
- Cronograma Físico-Financeiro – descrevendo as etapas da execução e a previsão de desembolsos correspondentes, compatíveis com o escopo contratado e com os preços vigentes no mercado ou outro parâmetro imposto pela administração pública.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) – conforme a natureza do serviço, devidamente emitido pelo profissional responsável e registrado no conselho de classe competente.
- Licenças e Autorizações – obtidas junto aos órgãos competentes, quando aplicável, assegurando que a execução da obra ou reforma esteja regularizada sob os aspectos legais, ambientais, sanitários e de segurança.

Condições Adicionais:

- A contratação deve priorizar empresas habilitadas e com experiência comprovada em obras similares.
- As etapas de execução devem ser acompanhadas por fiscalização técnica designada pela instituição, garantindo o cumprimento dos prazos, especificações e qualidade da obra.
- Alterações de escopo, prazos ou valores devem ser formalmente justificadas e aprovadas pelas instâncias competentes antes de sua implementação.

#### Compras Sustentáveis

A SBIBAE valoriza e promove ações de engajamento da cadeia de fornecimento, que visa promover compras sustentáveis, em quatro dimensões: direitos humanos, condições de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção.

#### Alçadas de Aprovação

As alçadas de aprovação para os processos de compras centralizadas e descentralizadas possuem suas regras definidas na Política Institucional de Alçadas e devem seguir suas diretrizes.

#### Exceções

Não são consideradas contratações comerciais e, portanto, não são negociadas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, ainda que sejam formalizadas via pedido de compras:

- Contratações de profissionais autônomos para atuar como docentes: os honorários pedagógicos são valores fixos, previamente estabelecidos pelo ensino, que mantém controle do cadastro de docentes dos pagamentos realizados a eles.
- Contratações de profissionais médicos PJ (Pessoa Jurídica): as negociações, decisões e evidências do processo são de responsabilidade da área requisitante do serviço. Neste caso a escolha do profissional

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

não ocorre com base no preço e sim considerando aspectos técnicos para a decisão. A contratação deverá ser realizada com base em valores usuais de mercado.

- Contratação de profissionais PJ individuais (Consultores) não médicos: nestes casos seguir os valores de referência, as exceções a esta recomendação deverão necessariamente validadas pela Diretora de RH e o Diretor Geral

Para estes tipos de contratação a área é responsável pela documentação do prestador.

#### Confidencialidade

Contratações em que dados pessoais precisam ser compartilhados entre parceiros de negócios devem prever obrigações e responsabilidades em atendimento à Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e serem previamente aprovadas pela Diretoria Jurídica.

## **7. RESPONSABILIDADES**

É responsabilidade dos colaboradores da Sociedade que realizam atividades de compras ou se relacionam com a área de Suprimentos e Logística ler, compreender e cumprir esta Política.

#### **Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços**

- Efetuar a manutenção e atualização das informações dessa Política, quando aplicável.
- Orientar as áreas e esclarecer suas dúvidas sobre as diretrizes de compras contidas nesta Política e em documentos com ela relacionados.
- Monitorar o cumprimento desta Política, garantindo os controles necessários para tal.
- Preparar plano de comunicação e treinamento para as áreas envolvidas na disseminação de conhecimento.
- Intervir e corrigir processos sempre que detectadas vulnerabilidades ou irregularidades nos processos de que trata esta Política.
- Garantir que os sistemas estejam adequados aos processos descritos nesta Política, de forma a garantir todos os controles necessários para maior segurança do processo.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Realizar a avaliação periódica de fornecedores incluindo os resultados das avaliações de SLA feitas pelas áreas contratantes, e o resultado da *Due Diligence* conduzida pela Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance*.
- Apoiar a Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance*, reportando riscos identificados durante o processo de homologação ou providenciando esclarecimentos adicionais durante a condução da *Due Diligence*.
- Elaborar, quando aplicável, procedimentos para atividades específicas mencionados nesta Política, a fim de garantir o real entendimento e práticas dos processos.

#### **Áreas Requisitantes**

- Definir os colaboradores que assumirão o papel de requisitantes de compras e aprovadores em cada diretoria.
- Planejar e solicitar o produto ou serviço desejado avaliando se já existe um fornecedor homologado que possa ofertar o mesmo produto ou serviço demandado.
- Validar tecnicamente as propostas.
- Abrir e aprovar a solicitação de compras e acompanhar a assinatura contratual.
- Acompanhar o prazo de vigência dos contratos e informar a área de Compras, com no mínimo 6 meses de antecedência do vencimento dos contratos e a intenção da recontração dos produtos/serviços e contratações.
- Acompanhar e aprovar a entrega dos serviços, produtos e equipamentos adquiridos e em caso de atrasos, acionar a área de compras.
- Prover especificação adequada para a aquisição de produtos e serviços com descrição do escopo.
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir em suas atividades as premissas, orientações e diretrizes estabelecidas nesta Política.
- Acompanhar o cumprimento dos contratos e monitorar o desempenho de cada fornecedor, garantindo seu devido cumprimento.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Garantir as melhores práticas na condução e gestão dos bens e/ou serviços adquiridos ou contratados, assegurando o cumprimento do que foi acordado.
- Informar regularmente à área de Suprimentos e Logística sobre a avaliação do nível de serviço prestado pelo fornecedor e/ou desempenho dos bens adquiridos.
- Reportar à Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance* e Diretoria de Suprimentos e Logística, quando forem identificadas quaisquer irregularidades ou violação da Lei Anticorrupção, por parte do fornecedor, incluindo, mas não se restringindo, ao Manual de Conduta Ética e Manual do Fornecedor.

#### **Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance***

- Auxiliar na Homologação de Fornecedores, quando for identificado algum risco ou algum fornecedor que não esteja de acordo com o Manual de Conduta Ética e a Política Institucional Anticorrupção.
- Apoiar Diretoria de Suprimentos e Logística, na análise de casos que estejam em desacordo com esta Política.
- Conduzir o processo de *Due Diligence* de Fornecedor, definindo junto com Suprimentos e Logística como são feitas as avaliações e recomendando planos de ação quando identificada atuação de fornecedores de má reputação ou que ofereçam riscos à Sociedade.

#### **Diretoria Jurídica**

- Elaborar e revisar os contratos de materiais ou serviços, avaliando os riscos inerentes ao tipo de contratação, identificando e indicando a melhor forma de formalização.
- Garantir a inclusão do Termo de *Compliance* e a formalização das condições de fornecimento que sejam críticas para cada contrato, levando em conta as diretrizes desta Política.
- Realizar a guarda e gestão dos documentos contratuais.

### **8. CORRELAÇÃO COM A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO**

- Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)
- Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

**9. REGISTROS DA QUALIDADE**

Não se aplica

**10. INDICADORES DE DESEMPENHO**

As aquisições das unidades públicas são acompanhadas por relatórios e indicadores de desempenho que monitoram qualidade, conformidade, prazos e eficiência dos processos.

#	Indicador	Objetivo (Breve Descritivo)
1	Tempo médio de atendimento de requisições	Monitorar a agilidade do processo de compras,
2	% de requisições atendidas dentro do prazo	Avaliar a capacidade da área de suprimentos em cumprir os prazos estabelecidos
3	Custo médio de aquisição por fornecedor	Acompanhar a competitividade e eficiência das negociações, assegurando equilíbrio entre custo, qualidade e sustentabilidade das aquisições
4	Nível de Serviço	Mensurar a qualidade do atendimento e as solicitações.
5	Cobertura de Estoque	Garantir a disponibilidade adequada de materiais, evitando rupturas que impactem a operação, ao mesmo tempo em que se controla excessos que possam gerar desperdícios ou imobilização financeira

**11. ANEXOS**

Não se aplica

**12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Não se aplica



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

### **13. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Manual de Ética.
- Manual do Fornecedor Einstein.
- Procedimento de Compras.
- Manual de Compras Sustentáveis.
- Termos e Condições Gerais de Fornecimento.
- Política Institucional de Prevenção a Corrupção.
- Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses.
- Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa.
- Política de Gestão de Tecnologias Médicas.
- Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores.
- Procedimento de Avaliação Técnica de Equipamentos.

### **14. HISTÓRICO DE REVISÕES**

#Histórico de Revisões#