

Política de Compras



Sumário

1. Introdução.....	4
2. Governança	4
2.1. Princípios éticos e compliance	4
2.2. Privacidade e proteção de Dados Pessoais.....	5
2.3. Brindes	5
3. Suprimentos.....	6
4. Premissas básicas de fornecimento	7
4.1. Documentação necessária para homologação dos fornecedores.....	8
4.2. Visitas a fornecedores.....	8
4.3. Padronização de materiais e medicamentos.....	8
5. Avaliação de fornecedores	9
5.1. Critérios de avaliação.....	9
5.2. Métodos de avaliação	9
5.2.1. Fornecedores de serviços	9
5.2.2. Fornecedores de Equipamentos Médico Hospitalares	12
5.2.3. Avaliação dos Fornecedores de Tecnologia de Informação (TI)	12
5.3. Desomologação de Fornecedores	12
6. Recebimento.....	13
6.1. Requisitos administrativos de recebimento de mercadorias	13
6.2. Qualidade de produtos para a saúde e medicamentos.....	14
6.3. Qualidade de materiais funcionais e alimentos	14
6.4. Prazos de entrega.....	14
6.5. Das dispensas de cotação	14
7. Seleção de fornecedores	15
7.1. Cadastro de fornecedores:.....	15
8. Etapas do processo de compras	15
8.1. Solicitações de compras	16
8.2. Das compras de rotina e compras de urgência.....	16
9. Comunicação com fornecedores	17



Grupo de Saúde
Santa Filomena

10. Considerações gerais	17
11. Termo de aceite	17
Anexo I	18
Anexo II	19



1. INTRODUÇÃO

O Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A busca cada vez mais a melhoria contínua nos seus serviços, processos e na gestão do seu negócio, que prevê uma política de responsabilidade social, comprometida com a sustentabilidade da comunidade entorno.

Na busca pela excelência a gestão da cadeia de suprimentos é um fator estratégico de sobrevivência.

Visando a manutenção saudável nas relações com nossos fornecedores e parceiros, foi elaborado uma Política de Compras.

O objetivo da Política é comunicar aos fornecedores e parceiros as diretrizes e critérios adotados pelo Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A no seu processo de desenvolvimento e gestão de sua rede de fornecedores, produtos, aquisição de bens, contratação de terceiros que deverá ser usada como guia de orientação em todas as etapas deste processo, garantindo a segurança, eficiência e eficácia dos mesmos.

Este documento detalha os processos envolvidos, incluindo a qualificação, seleção, e avaliação dos fornecedores através da medição de seu desempenho.

Com o comprometimento em obter a satisfação de nossos clientes internos e externos, esperamos de nossos fornecedores ações de melhoria continua, buscando atender as expectativas e requisitos deste Manual.

2. GOVERNANÇA

2.1. PRINCÍPIOS ÉTICOS E COMPLIANCE

A busca pela conformidade nas relações deve assegurar a prevenção, monitoramento e a garantia da adequação ao cumprimento de leis e regulamentos internos e externos, trabalhando para mitigar os riscos de Compliance e imagem.

O A Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A veda atos de fraude, corrupção, suborno ou sonegação fiscal, direta ou indiretamente, e repudia qualquer atividade, acordo ou parceria que possa envolver práticas ilegais, em atenção à legislação brasileira, com destaque para a Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção. Além do cumprimento integral de todas as leis de anticorrupção e demais legislações aplicáveis, para atender às responsabilidades sociais e alcançar o sucesso no mercado, nossos fornecedores e seus agentes devem manter os mais altos padrões de ética e conformidade.

Por fim, preza pela transparência das informações quantitativas e qualitativas sobre o desempenho econômico, financeiro, de recursos, operações e obrigações, possibilitando aos diretores a tomada de decisão fundamentada em ações passadas e evolução patrimonial, o gerenciamento de riscos e as decisões de longo prazo.



2.2. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No que diz respeito à preservação da privacidade e proteção de dados pessoais, a Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A entende como extremamente relevante o assunto, portanto o fornecedor deverá: Cumprir toda a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal n. 12.965/2014), seu decreto regulamentador (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n. 13.709/2018), e demais normas setoriais ou gerais sobre o tema.

Adotar medidas de treinamento e capacitação de seus funcionários e colaboradores que têm acesso aos Dados Pessoais e assegurar que as pessoas alocadas no Tratamento de Dados Protegidos estão vinculadas legalmente e por escrito ao sigilo de todas e quaisquer informações recebidas no desempenho de suas atividades, em virtude de sua responsabilidade profissional.

Adotar medidas para assegurar que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais fiquem restritos aos colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas neste instrumento

Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, e demais informações que possam identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa física, quando em posse das partes contra acesso não-autorizado, ilícito ou acidental, divulgação, transferência, destruição, perda ou alteração.

2.3. BRINDES

Não é permitido conceder brindes, presentes, convites, inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos e hospitalidades de públicos internos e externos, diretamente a qualquer colaborador da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A.

Qualquer brinde, presente, convite, inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos e hospitalidades de públicos internos e externos, somente serão aceitos se destinados diretamente à Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A que avaliará a sua destinação.

É proibida a aceitação de valores monetários, em qualquer quantia ou meio de pagamento, exceto quando:

- A aceitação prevista nesta política não possua caráter pessoal;
- Não influencie na tomada de decisões, gerando conflito de interesses;
- Descontos em caso de negociações sejam revertidos ao Hospital e não incorporados pelo recebedor.

- Quando a participação de funcionários em atividades internas e externas for de interesse do Hospital, as despesas decorrentes da participação devem correr por conta do Hospital. Excepcionalmente, as despesas em participação de eventos internos e externos podem ser custeadas por fornecedores, parceiros, clientes, e patrocinadores de eventos, desde que: Sejam adequados ao propósito do hospital; estejam previstos em contrato; não interfiram em tomadas de decisões nas negociações; não causem conflito de interesse; não interfiram no andamento das atividades de trabalho.

3. SUPRIMENTOS

A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que possa agregar valores para ambas as partes.

Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.

Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores.

Todos os participantes das negociações deverão praticar a imparcialidade, renunciando a qualquer movimentação que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pela instituição.

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto, ambas associadas também ao melhor preço. A criticidade corresponde a importância do item para a Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A, a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como o número de fornecedores qualificados para oferecer os produtos e serviços e o nível do produto e serviço e o melhor preço está associado a garantia de competitividade entre os fornecedores. O resultado desta avaliação aponta qual critério será utilizado para aquisição.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- a) Ordem de Compra/Serviço;
- b) Contrato de Fornecimento;
- c) Acordo comercial de fornecimento.

Algumas particularidades que envolvem o processo de compra de produtos e serviços devem ser respeitadas:

Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega das Ordens de Compra.

Fornecer produtos e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas.

Garantir resposta das cotações dentro do prazo previsto em cada cotação.



Garantir o fornecimento dentro do prazo previsto.

Responsabilizar-se, de forma ampla e irrestrita, pelos produtos produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pelo Hospital Santa Filomena na oportunidade do recebimento da mercadoria.

Permitir que o Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A acompanhe, quando solicitado e necessário, o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus.

Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise de correção, que esteja em desacordo com o contratado ou com a proposta, e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

4. PREMISSAS BÁSICAS DE FORNECIMENTO

Este Manual foi desenvolvido com a finalidade de orientar todos os fornecedores, quanto aos requisitos de:

- a) Responsabilidade legal em que o fornecedor assume o compromisso de entregar o que foi solicitado, uma vez dado o seu aceite.
- b) Conformidade da ordem de Compra e Atendimento:
 - Produto Certo
 - Estabelecimento Certo
 - Quantidade Certa
 - Condição Comercial Certa
 - Local de Entrega Certa
 - Data de Entrega Acordada Certa
 - Preço Certo
 - CPNJ correto do fornecedor
 - Validação de documentos
 - Marcas homologadas e/ou especificação técnica
 - Pós venda
- c) Garantir as condições adequadas de transporte:
 - Os produtos serão transportados e entregues acondicionados em embalagens adequadas e com as respectivas proteções em função da característica física e química de cada produto e sua embalagem de fabricação (vidro, plástico, posicionamento vertical ou horizontal, empilhamento e etc.).

- Para os insumos termolábeis, em que a temperatura preconizada na RDC 430/2020 é até 8C^o, o fornecedor deve assegurar durante o transporte até a entrega o cumprimento deste quesito.
- d) Que todas as embalagens possuam etiquetas de identificação de conteúdo, contendo descrição, lote, validade e número da nota fiscal de entrega. Tais requisitos são considerados críticos em nossa operação, os quais são exigidos de todos os nossos fornecedores que se habilitaram por livre iniciativa e aceitaram todas as regras e condições descritas nesse Manual, a fazer parte de nosso cadastro de fornecedores.

Buscamos fornecedores comprometidos com as melhores práticas da cadeia de suprimentos, no que tange à qualidade dos processos técnicos e administrativos. Para maior transparência interna e externa do nosso processo, as compras ocorrem através da plataforma eletrônica de compras cujo acesso é <https://santafilomena.com.br/fornecedores>, disponibilizado a todos os fornecedores de produtos, esperando assim incentivar também a livre concorrência entre os fornecedores.

4.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HOMOLOGAÇÃO DOS FORNECEDORES

No anexo I consta a relação de documentação necessária para o fornecimento de cada grupo de insumo.

4.2. VISITAS A FORNECEDORES

Anualmente representantes da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A realizarão visitas aos fornecedores. Estas visitas não serão consideradas critério principal nem exclusivo para inclusão de fornecedores e sim um complemento para maior segurança.

Nos anexos II e III constam os roteiros de visitas a fornecedores.

4.3. PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

A Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A possui padronização de materiais e medicamentos, desta forma, somente serão adquiridos produtos padronizados. Produtos não padronizados, somente poderão ser comprados, mediante justificativas validadas por Comissões compostas por enfermeiros, farmacêuticas, representante do compras e lideranças do hospital, que analisarão os materiais testados, a fim de definir padronização, troca de marca, redução de custo, alternativas para o mesmo item em caso de desabastecimento e urgência ou problemas em uso, acompanha consumo, farmacovigilância, etc.

Entrada de novos produtos serão aceitas a partir do momento que o fornecedor disponibilizar o produto em quantidade significativa para teste por parte do corpo clínico e de enfermagem para a devida avaliação do produto. Se for uma nova tecnologia,

disponibilizaremos espaço para apresentação do material, medicamento ou equipamento e demonstração da utilização e como deve ser aplicado ou manuseado.

5. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Este manual contempla o sistema de avaliação de fornecedores que possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços, de acordo com os pré-requisitos de qualidade exigidos pela Instituição bem como da identificação de oportunidades de melhoria nos processos de qualificação e seleção.

Aplica-se a avaliação a todos os fornecedores de produtos ou serviços classificados como críticos, especialmente os serviços terceirizados de assistência direta ou indireta ao paciente.

É importante ressaltar que eventuais não conformidades, identificadas durante o fornecimento ou utilização, serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos.

5.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O atendimento aos requisitos e a informação de desempenho se efetiva através do questionário de avaliação de desempenho dos fornecedores, através dos seguintes critérios:

Pontualidade: Avalia o cumprimento do prazo de entrega acordado e formalizado com a Ordem de Compra, através de cada Nota Fiscal recebida.

Eficiência/Eficácia: Avalia as intercorrências das entregas em relação às informações lançadas nas respectivas Ordens de Compras, em cada Nota Fiscal recebida. As intercorrências que serão medidas são:

- Erros em relação a quantidades
- Prazo de pagamento
- Preço incorreto
- Falta de integridade do produto
- Divergências de itens com a Ordem de Compra
- Produtos / insumos com validade expirada
- Temperatura fora do Padrão

5.2. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

5.2.1. FORNECEDORES DE SERVIÇOS

Para a avaliação dos fornecedores de serviços contratados, são levados em consideração os seguintes quesitos:

- Cortesia/cordialidade;
- Disponibilidade para atender as solicitações;
- Prazo de atendimento;
- Adequação do serviço prestado à necessidade do cliente;
- Suporte técnico/atendimento pós serviço/garantia;

Os Prestadores de Serviços serão avaliados pelas áreas usuárias contratantes do respectivo serviço. Os prestadores avaliados serão informados do resultado da avaliação semestralmente, através dos canais de comunicação determinados neste manual, parabenizando-o ou convidando-o para uma visita em que serão discutidos os pontos de melhoria, pois a avaliação de Prestadores de Serviços visa sempre a classificação no conceito Muito Satisfeito. Para avaliação de cada um dos quesitos, os colaboradores utilizam uma escala com cinco categorias, as quais quantificam a satisfação:

Peso	QUESITO
10	Cortesia/Cordialidade
10	Disponibilidade/Empenho para atender as solicitações
40	Prazo para atendimento
30	Adequação do serviço prestado à necessidade do cliente
10	Suporte técnico/ atendimento pós serviço/ garantia

Para avaliação de cada um dos quesitos, os colaboradores utilizam uma escala com cinco categorias, as quais quantificam a satisfação:

Muito insatisfeito	Insatisfeito	Regular	Satisfeito	Muito Satisfeito
0	20	50	70	100

Para cada quesito, a satisfação será quantificada através do valor médio obtido a partir da avaliação dos colaboradores realizada no período.

No caso de avaliação inferior a estabelecida como “Bom” (menor que 50) deverá ser elaborado um plano de ação para em conjunto com o fornecedor desenvolvê-lo e buscar a correção do processo.

Conforme a avaliação outros encaminhamentos poderão ser necessários como a suspensão (período mínimo de 30 dias).

Nos casos de avaliação com pontuação inferior ao exigido (50 pontos) com recorrências sem melhoria os fornecedores poderão ter a prestação do serviço cancelada. A desqualificação do fornecedor também poderá ocorrer no caso de não atendimento ou

demora na entrega de documentos de renovação requisitados, ou quando estes estiverem em desacordo com os requisitos legais relacionados à atividade.

Fornecimento de produtos (materiais hospitalares, medicamentos e insumos como produtos de higiene, limpeza, alimentação, etc.)

Peso	QUESITO
10	Pontualidade
15	Disponibilidade/Empenho para atender as solicitações
15	Falta de integridade do produto
15	Divergências de itens com a Ordem de Compra
5	Produtos / insumos com validade expirada
15	Erros em relação a quantidades
15	Temperatura fora do Padrão
10	Preço incorreto

Para avaliação de cada um dos quesitos, os colaboradores utilizam uma escala com cinco categorias, as quais quantificam a satisfação:

Muito insatisfeito	Insatisfeito	Regular	Satisfeito	Muito Satisfeito
0	25	50	75	100

Para cada quesito, a satisfação será quantificada através do valor médio obtido a partir da avaliação dos colaboradores realizada no período.

No caso de avaliação inferior a estabelecida como satisfeito (menor de 75 pontos) deverá ser elaborado um plano de ação para em conjunto ao fornecedor para desenvolvê-lo e buscar a correção do processo. Conforme a avaliação outros encaminhamentos poderão ser necessários como a suspensão (período mínimo de 30 dias).

No caso de avaliação com pontuação inferior ao exigido (50 pontos) com recorrências sem melhoria os fornecedores poderão ter o fornecimento cancelado. A desqualificação do fornecedor também poderá ocorrer no caso de não atendimento ou demora na entrega de documentos de renovação requisitados, ou quando estes estiverem em desacordo com os requisitos legais relacionados à atividade. Os requisitos acima de fornecimento de materiais e de serviços, representam o conjunto de aspectos considerados como críticos à cadeia de suprimentos da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A.



5.2.2. FORNECEDORES DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES

Fica a cargo do processo de Manutenção, a realização da avaliação técnica, mediante andamento dos serviços de manutenção prestados nos equipamentos. Quando constatado alguma ocorrência com relação ao desempenho dos equipamentos, o processo de Manutenção comunica ao processo de Suprimentos através do preenchimento Controle de Ocorrências de Fornecedores. A partir disso, ficam a cargo do processo de Suprimentos, o devido encaminhamento quanto à tratativa do caso junto ao fornecedor, envolvendo sempre que necessário a Engenharia Clínica.

5.2.3. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (TI)

A avaliação destes fornecedores, em função das particularidades dos mesmos, é realizada pelo próprio setor de TI, utilizando questionário onde estão estabelecidos os critérios de avaliação dos fornecedores de TI, que são:

- a) Cumprimento do Contrato
- b) Qualidade Técnica do atendimento ou do produto
- c) Reincidência de incidentes

A avaliação é realizada pelo profissional da TI que tem contato com o fornecedor, na periodicidade semestral, anual ou por evento, dependendo da atuação do fornecedor.

Se houver algum problema que precisa ser tratado, outras formas de notificação também poderão ser utilizadas, como por exemplo, reclamação formal com obrigatoriedade de um retorno dentro de 48 h úteis, com apresentação de plano de ação para mitigar as não conformidades. O não retorno do tratamento da reclamação formal pelo fornecedor no prazo estabelecido impactará como demérito na próxima avaliação.

5.3. DESOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

Serão analisados criticamente os fornecedores que obtiverem uma pontuação entre 0 e 25 pontos, levando-se em consideração a sua importância e exclusividade perante os itens fornecidos. Esta análise levará em consideração o impacto de uma possível desomologação frente às condições comerciais, principalmente no que se refere à possibilidade de aumento nos custos, bem como situações onde exista opções restritas de fornecimento do item em questão. Nos casos de conceito regular, as aquisições serão realizadas sob condições especiais, tendo cuidados adicionais por parte do processo de aquisições. Fornecedores com conceito ruim serão desomologados e não serão utilizados, a não ser que forem exclusivos.

6. RECEBIMENTO

A Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A efetuará primeiramente a conferência da nota fiscal e sua correspondência com a Ordem de Compra, bem como análise física das especificações técnicas da mercadoria, e qualquer não conformidade será registrada no questionário de avaliação de desempenho dos fornecedores a fim de ter-se informações para a medição do desempenho do fornecedor e insumo respectivo.

As entregas dos insumos devem ser realizadas:

- Local: Almoxarifado
- Endereço: Rua 05, Nº 1146 - Portão 01
- Horário de Funcionamento: 08hrs as 17hrs
- Telefone: [\(19\) 2111-4571](tel:(19)2111-4571)

6.1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias. A nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:

Razão social em nome da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A

- Endereço: Av. 2, nº 345 – Centro, Rio Claro/SP - CEP 13500-410
- CNPJ: 56.384.225/0001-43
- Fone [\(19\) 2111-4500](tel:(19)2111-4500)
- Fax [\(19\) 2111-4520](tel:(19)2111-4520)
- Inscrição Municipal: Isento
- Número da Ordem de Compra
- Data da emissão
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos
- Valor total da nota e valor dos impostos.

Razão social em nome Filosanitas Saúde LTDA

- CNPJ: 03.637.776/0001-05
- Endereço: Av. 2, nº 470 – Centro, Rio Claro/SP - CEP 13500-410
- Fone: [\(19\) 3533-4200](tel:(19)3533-4200)
- Inscrição Municipal: Isento
- Número da Ordem de Compra
- Data da emissão
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos
- Valor total da nota e valor dos impostos.



As informações de quantidade, valores unitário e total da nota fiscal devem estar em conformidade com as disponíveis na Ordem de Compra e/ou contrato. Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos. O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios de pontuação da avaliação da entrega.

O atraso na entrega somente será tolerado caso houver comunicado antecipado e não houver risco de prejuízo na prestação de serviços no Hospital.

6.2. QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS

Caso seja apurada qualquer não conformidade relacionada a medicamentos, produtos para a saúde ou afins, seja no momento do recebimento, separação para uso ou sua utilização, a Área de Padronização entrará em contato com o fornecedor em questão e:

- Abrirá um chamado para retirada,
- Analisará da ocorrência,
- Enviará laudo,
- Solicitará substituição do medicamento e,
- A resolução da intercorrência deverá ocorrer em até 07 dias.

6.3. QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS

No momento da entrega do produto, será realizada verificação da embalagem, data de fabricação, lote e prazo de validade, temperatura (caso aplicável), condições de higiene do caminhão e, caso seja comprovado alguma não conformidade, o material será recusado. Se no momento da utilização for identificada alguma não conformidade, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição/ressarcimento do produto em questão.

6.4. PRAZOS DE ENTREGA

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada por e-mail e whatsapp (19) 996184870 ao Setor de Compras, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso.

O atraso na entrega somente será tolerado caso não ocorra risco de prejuízo na prestação de serviços no Hospital.

6.5. DAS DISPENSAS DE COTAÇÃO

A dispensa da cotação, tanto para compras de produtos, bens ou serviços, devem ser previamente fundamentadas por escrito pelo solicitante, sempre com a ciência da Gerência de Suprimentos e ser autorizada pelo Diretor Operacional ou pelo Diretor Geral.



7. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A, reserva-se o direito de selecionar livremente os seus fornecedores, dentro de procedimentos claros e padronizados. A seleção de fornecedores é conduzida através da escolha entres os fornecedores qualificados que atendam aos requisitos pré-estabelecidos:

- O menor preço apresentado com todos os impostos incidentes incluídos;
- Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- Forma de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;
- Assistência técnica local, se aplicável;
- Prazo de garantia, se aplicável.

7.1. CADASTRO DE FORNECEDORES:

O cadastro dos fornecedores deverá ser realizado pelo setor de compras uma vez qualificados, participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado Tasy com todos os documentos solicitados devidamente atualizados. Está reservada a esta Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A, a inclusão de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

8. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

A rotina do Departamento de Compras da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- i. Receber as solicitações de compras das unidades, setores e/ou departamentos, assim como do próprio sistema de gestão (ressuprimento);
- ii. Efetuar cotações com três fornecedores ou mais, exceto nos casos de marca específica;
- iii. Cotações via portal eletrônico;
- iv. Havendo dúvida no tipo de material e/ou serviço solicitado o Departamento de Compras entrará em contato com o solicitante para que o mesmo encaminhe um parecer técnico ou um relatório detalhado proporcionando condições de cotação;
- v. Após a coleta de preço é efetuada negociação para melhores condições de compra considerando o menor custo, condições de pagamento, segurança de entrega, durabilidade, credibilidade do fornecedor, prazo de entrega e qualidade;
- vi. Após definição do fornecedor seguindo os critérios elencados no item anterior, segue para o processo de autorização, sendo: Autorização da Coordenação de

Suprimentos; Diretoria Geral; ou Diretora Operacional, por fim, a realização do pagamento.

8.1. SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra que deverá conter as seguintes informações:

- Solicitante
- Local estoque (Almoxarifado Central)
- Descrição/especificação técnica;
- Quantidade a ser adquirida;
- Tipo de unidade/Apresentação do produto (unidade, kg, metros, mg, ml, Litros, pacotes, peças, etc.);
- Se a compra é eletiva (comum) padronizado ou não, ou ainda se é urgência padronizado ou não;
- Justificativa do motivo da compra na urgência; toda solicitação deverá ser realizada através do Tasy: Solicitação de Compras de materiais de consumo, permanentes ou prestação de serviços).

8.2. DAS COMPRAS DE ROTINA E COMPRAS DE URGÊNCIA

Nos casos de compras de rotina e compras de urgência, ficam estabelecidos:

- Solicitação de compras de bens de uso frequente, ou seja, de rotina padronizados, partem sempre dos setores de Almoxarifado e Farmácia Hospitalar;
- São considerados compra de urgência: Material inexistente no estoque, os não padronizados que não tem previsão de consumo (com imediata necessidade de utilização), pela falta de entrega em virtude do atraso dos fornecedores ou pela falha no controle de estoque;
- No caso de serviço somente aqueles que são imprescindíveis para o bom desempenho das atividades médico-hospitalares;
- Quando a compra é de extrema urgência, o Departamento de Compras entrará em contato com o fornecedor da última compra e, mantendo-se as mesmas condições, efetivará o pedido, excluindo a rotina de cotação com vários fornecedores.

9. COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES

O canal de comunicação entre a Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A e seus fornecedores se dará através de contatos telefônicos, e-mail e Portal do Fornecedor.

Os atendimentos são com horário marcado, conforme disponibilidade do comprador e do fornecedor, tanto via presencial quanto por reuniões virtuais.

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os pagamentos se darão através de boleto bancário. Fica vedado ao fornecedor emitir qualquer título/duplicata endossados à Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A e Filosanitas Saúde LTDA. Quanto aos impostos retidos na fonte pagadora seguirão as normas previstas e vigentes na legislação tributária.

As condições de fornecimento devem ser cumpridas e respeitadas pelos fornecedores, pois implicam no processo de qualidade, em custos de retrabalho e principalmente, impactando no resultado operacional de nossas unidades assistenciais. Portanto, os fornecedores poderão ter suas mercadorias devolvidas e para casos mais graves a suspensão de nosso cadastro, caso infringjam as condições comerciais firmadas.

11. TERMO DE ACEITE

O Termo de aceite constante do Anexo II deverá ser enviado digitalizado para o e-mail – compras@santafilomena.com.br, com data e assinatura do responsável legal, confirmando o recebimento da Política de Compras, e que está de acordo com o cumprimento de todas as leis e requisitos relacionados a nossa Política de Compras. Também concordando com a responsabilidade por divulgar e realizar o treinamento de todos os funcionários da empresa. Por fim, nos alertando sobre as possibilidades de infração.

Histórico de versões do Documento:

Versão	Data	Informação
1ª	31/10/2024	Aprovada

ANEXO I

Documentos de fornecedores exigidos

- Alvará da Vigilância Sanitária;
- Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT;
- Certificado de Boas Práticas (para fabricantes);
- Carta de exclusividade ou de distribuição do fabricante;
- Cartão CNPJ;

Outros documentos serão solicitados, quando necessário, para fechar compras e/ou contratos de prestação de serviços.

ANEXO II

A/C

Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A

Departamento de Compras

1. Recebemos e entendemos a Política de Compras da Casa de Saúde e Maternidade Santa Filomena S/A.
2. Cumpriremos com todas as leis aplicáveis em nosso país anticorrupção.
3. Cumpriremos todos os requisitos de relacionamento expostos nessa Política de Compras.
4. Ficaremos responsáveis por tornar conhecido e treinar todos os funcionários de nossa empresa quanto a aplicabilidade desta Política de Compras.
5. Nos prontificamos a reportar quanto suspeita de infração.

Cidade, xx de xxxxx de xxxxxx