

SUMÁRIO

- 1 ESCOPO E ABRANGÊNCIA • 2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
- 3 CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS • 4 PROCESSO DE COMPRAS
- 5 REGRAS DE NEGÓCIO • 6 NEGOCIAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COTAÇÕES
- 7 CADASTRO E GESTÃO DE FORNECEDORES • 8 FATURAMENTO DIRETO
- 9 APROVAÇÃO DE COTAÇÕES/PEDIDOS DE COMPRAS • 10 PEDIDOS DE COMPRA • 11 ENVIO DO PEDIDO DE COMPRA • 12 ENVIO DE SORRY LETTER
- 13 ACOMPANHAMENTOS DE PEDIDOS • 14 ARQUIVO DE DOCUMENTOS
- 15 RISK ASSESSMENT • 16 TRANSPARÊNCIA E COMPLIANCE • 17 COMPRA DIRETA • 18 VIGÊNCIA • 19 TERMINOLOGIAS

1 - ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Esta política tem por objetivo definir e estabelecer os princípios e principais parâmetros de um processo de compras transparente, competitivo, sustentável e eficiente, com critérios estabelecidos visando encontrar soluções vantajosas além de garantir o atendimento de todos os princípios éticos da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS).

É aplicável a todos os envolvidos em compras, direta ou indiretamente, e a todos aqueles contratados pela ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) e empresas do grupo que realizam aquisições em nome da mesma, não se limitando ao departamento de compras da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS).

Este documento abrange o abastecimento de materiais e serviços, conforme detalhado no item 3 (classificação de produtos e serviços) deste documento.

As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessárias às finalidades da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) reger-se-ão pelos princípios básicos: I. Legalidade, como garantia ao regular desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, aplicando-lhes no que couberem, as exigências legais; II. Impessoalidade e objetividade da seleção, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta sejam feitas em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado, exclusivamente, a considerações subjetivas dos encarregados do processo; III. Moralidade e boa fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem os valores da ética empresarial; IV. Isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponham a participar do processo seletivo; V. Economicidade, buscando-se a melhor proposta na aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se, em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo X benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas; VI. Eficiência, como forma de promover celeridade ao desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade; VII. Publicidade, que se dará por meio de convocação de fornecedores para apresentação de cotações. O cumprimento das normas desta Política de Compras e Contratação de Serviços destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Instituição, mediante julgamento objetivo e criterioso.

2 - PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

É responsabilidade dos colaboradores da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) e empresas do grupo que realizam atividades de compras, direta ou indiretamente, e / ou que interajam com o departamento de compras, ler e compreender esta política. Caso necessário, poderá ser obtida orientação com o departamento de compras. Cada empregado deve garantir pleno cumprimento desta política.

É responsabilidade geral de TODOS os envolvidos em um processo de compras e contratação de serviços: cumprir a legislação vigente, cumprir as determinações de planejamento do Conselho de Administração agir de forma ética e moral, representar a ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) perante os fornecedores de produtos e serviços durante reuniões, contatos e negociações. Não aceitar brindes, facilidades, propinas, benefícios ou outras formas não estabelecidas de vantagem pessoal, mediante as negociações corporativas do Conselho de Administração da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS).

Os papéis e responsabilidades dos envolvidos no processo de compras, de forma direta ou indireta, estão definidos e detalhados neste documento. O objetivo é delimitar as responsabilidades de cada papel.

Papel	Responsabilidades
Solicitante/Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar a necessidade de materiais/serviços conforme definido no procedimento de Compras. - Solicitar aos compradores via sistema Fluig os materiais e serviços que devem ser adquiridos pela ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS), através de Requisições de Compra e serviço, observando planejamento prévio a fim de realizar tais solicitações de forma planejada/ consciente e de forma antecipada à sua necessidade, otimizando assim o fluxo de requisições. - Em caso de solicitação de serviços com necessidade de visita técnica reservar agenda para receber o orçamentista/ fornecedor. - Acompanhar via Fluig as etapas de aprovação definidas no sistema para materiais e serviços. É necessário que o requisitante controle o número dos Fluigs que emitiu. - Consultar e ou solicitar via sistema Fluig, caso necessário, o cadastro de materiais inexistentes no sistema. - Atestar o recebimento de mercadorias e serviços prestados, através de despacho de conferência na N.F. a qual deverá ser encaminhada em até 24hrs úteis de sua entrega em seu formato digital/digitalizada, devidamente assinada e datada para: xml@hospitalsmandic.com.br
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o cumprimento da política de compras e do procedimento operacional de Compras. - Consolidar as demandas de usuários e realizar busca por soluções de abastecimento, obedecendo aos processos de compra. - Contatar diretamente os requisitantes para quais quer esclarecimentos necessários, o comprador tem total autonomia para questionar as quantidades solicitadas bem como indicar alternativas de materiais ou serviços. - Verificar a existência de acordos ou contratos corporativos preexistentes aplicáveis e assegurar sua plena utilização. - Avaliação de proponentes e fornecedores. - Solicitar via Fluig o cadastro de fornecedores novos desenvolvidos via departamento de compras, caso necessário. - Efetuar cotações/consultas ao mercado conforme a política de Compras. - Analisar e gerenciar a sua carteira de grupo de produtos ou serviço através de análise de SPEND extraídos do sistema Totvs. - Criar cotações/pedidos de compras com especificações completas garantindo o envio do pedido ao fornecedor em tempo e forma. - Armazenar anexo ao Fluig e na pasta de rede do departamento de compras, as cotações e documentos considerados pertinentes ao processo, garantindo o controle da documentação para assegurar a transparência do processo. - Acompanhar o cumprimento das condições contratadas no pedido de compra. - Acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas nos contratos e acordos com os fornecedores selecionados.
Aprovadores de Requisições e Cotações/Pedidos	<p>Requisição/Solicitação:</p> <p>Analisar a demanda e aprovar ou rejeitar solicitações de compras ou serviços conforme tempo de resposta (SLA do sistema). Recomenda-se que seja consultada a tarefa no Fluig ao menos uma vez ao dia (sendo dia útil). Ciente que nesta etapa está validando a requisição, que seguirá para cotação via departamento de compras, deve ser conferido o que está sendo solicitado bem como a sua quantidade, anexos se houver, texto com as informações detalhadas, como por exemplo a aplicação ou finalidade da solicitação, em caso de divergência o gestor do centro de custo deve devolver a requisição para ajuste prévio do requisitante.</p>
Aprovadores de Requisições e Cotações/Pedidos (Gestores de centro de Custo)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar ou reprovar as cotações/pedidos de compras de materiais e serviços conforme tempo de resposta (SLA do sistema) recomenda-se que seja consultada a tarefa no Fluig ao menos uma vez ao dia (sendo dia útil). - Ciente que nesta etapa está validando a cotação, ou seja, andamento das requisições que foram previamente aprovadas, que seguiram para as etapas finais de aprovação e após aprovada em todas as etapas automaticamente será convertido em pedido de compras para envio ao fornecedor. Esta etapa é posterior à requisição, portanto as quantidades e textos dos requisitantes já foram validadas na etapa anterior. Devem ser conferidos preços, prazos de pagamento, prazos de entrega que irão gerar impacto direto no orçamento do centro de custo do solicitante e seu respectivo gestor.
Suprimentos/Analista de compras	<ul style="list-style-type: none"> - Cabe aos analistas de compras analisar/validar/reprovar as demandas de cadastro de produtos e fornecedores oriundos do sistema Fluig, bem como atualização de dados de fornecedores, sendo que para novos cadastros existe ainda a etapa de validação da contabilidade. - Suporte no registro e guarda dos contratos firmados pelo Departamento de Compras. - Acompanhamento de processos de compra, contatando diretamente os requisitantes, compradores e fornecedores, (Follow-up) - Levantamento, acompanhamento e registro formal dos indicadores de desempenho da área de Compras (KPI's). - Pré-lançamento de Notas Fiscais, no sistema Totvs, tal lançamento deve ocorrer somente após conferência prévia do recebimento dos materiais ou na prestação do serviço, tal conferência deve ser feita pelo departamento requisitante e a Nota precisa estar devidamente assinada e datada sendo este atestado de execução do serviço ou entrega do material.
Setor de Patrimônio	<p>Ativar e desativar bens móveis e imóveis da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – SLAMANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS), auditar e fiscalizar o patrimônio institucional, controlar a depreciação e centros de custos bem como as movimentações dos bens, realizar o controle dos bens em manutenção, controlar o descarte de bens avariados ou depreciados, fornecer relatórios específicos para o seu Conselho de Administração.</p>

3 - CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

De acordo com a política de compras, os materiais e/ou serviços englobados por esta diretriz são classificados da seguinte maneira:

- 1 Indiretos (Materiais e / ou serviços)
 - a. Materiais e Serviços corporativos
 - b. Materiais e Serviços das filiais e coligadas
- 2 Transporte e Logística (relacionados aos itens A e B)
- 3 Contratos (relacionados aos itens A e B)

4 - PROCESSO DE COMPRAS

Os passos dos processos de compras podem ser encontrados no Procedimento Operacional Padrão (POP – Procedimento Operacional Padrão) de cada uma das etapas do processo de compras.

Este material fica disponível para acesso no Sharepoint do departamento de compras. Caso não tenha acesso à ferramenta, os mesmos podem ser disponibilizados pela equipe de compras (Compradores, e Coordenador de Suprimentos).

5 - REGRAS DE NEGÓCIO

Esta seção visa estabelecer as regras de negócio que regem as etapas de compras e direcionar as ações de seus executores.

5.1 - Requisições de materiais e serviços

A requisição de compra é a solicitação formal de compra de um produto ou serviço, no qual é informado através do sistema (Fluig) o item desejado e incluído no campo de observação todos as informações detalhadas pertinentes para cotação. Essa requisição deve ser feita por um requisitante autorizado no sistema Fluig para tal.

Uma vez que todas as requisições serão direcionadas ao departamento de compras, elas serão tratadas e distribuídas entre os compradores de acordo com suas categorias, segmentando-as a partir do grupo de produto ou pelo critério de urgência, definidos pelo gestor de compras.

As Compras Emergenciais deverão apresentar no campo 'Observação' da Requisição o motivo da urgência. Bem como comunicar previamente o gestor de compras sobre a demanda, caso contrário, a solicitação não será atendida dentro do prazo emergencial e será processada como compra normal.

Deve-se levar em conta ainda que compras emergenciais podem estar limitadas à apenas uma cotação e são aplicáveis somente a fornecedores cadastrados previamente.

Toda requisição de serviço aberta na file emergencial deverá ser acompanhada de proposta técnica de referência com escopo detalhado.

Mesmo sendo uma demanda emergencial a mesma deve aguardar a aprovação de todas as etapas via sistema Fluig.

Emergências existem, e é necessário que os requisitantes utilizem este direcionamento de maneira responsável, uma vez que o caráter de urgência se perde quando todas as requisições se tornam emergenciais, sendo que a falta ou falha de planejamento não se enquadra como urgência.

Quando uma Requisição não pode ser aberta como emergencial:

- Quando o fornecedor não for cadastrado no Totvs/Fluig;
- Quando o cadastro do produto estiver divergente ou necessite de cadastro
- Requisição de serviços sem proposta técnica de referência;
- Requisição cuja compra envolve a formalização de um contrato.

5.2 - Casos em que o Departamento de Compras poderá cancelar a requisição de compra ou serviço:

- Todas as Requisições abertas em desacordo com o item anterior;
- Se houver evidência de que a compra já foi negociada antes de chegar ao departamento de compras (Compra direta);
- Se houver evidência que o serviço foi iniciado/realizado ou produto já fornecido antes do processo passar pelo departamento de compras (compra direta);
- Se a requisição foi criada em código errado;
- Se a requisição tiver o escopo alterado após a sua aprovação;
- Requisição de serviço aberta sem informações suficientes para cotação;
- Quando a requisição é aberta com erros que inviabilizam o correto entendimento do material/serviço, tais como código de item incorreto, falta de informação necessária para cotação ou falta de retorno do requisitante.

6 - NEGOCIAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE COTAÇÕES

Toda compra deve ser feita mediante Requisição de compras (RC) gerada e aprovada no Fluig e o comprador deverá efetuar pesquisa de preços conforme as faixas abaixo quando não houver acordos corporativos elaborados pelo departamento de Compras/Suprimentos.

- Para todas as compras e contratações cujos valores não ultrapassarem o limite de até R\$ 499,00 (Quatrocentos e noventa e nove reais) por compra desde que não seja recorrente, e não caracterize fracionamento de pedidos, poderá ser consultado apenas um fornecedor por vias formais (e-mail).

- De R\$ 500,00 (Quinhentos reais) até R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) a cotação deverá ser efetuada em no mínimo 2 (dois) fornecedores por vias formais (e-mail), por compra desde que não seja recorrente, e não caracterize fracionamento de pedidos.

- Para compras cujo valor esteja acima dos R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) a pesquisa deverá ser efetuada em no mínimo 3 (três) fornecedores devendo ser documentada formalmente através de propostas por (e-mail) com todas as condições técnicas e comerciais.

Para propostas/orçamentos com fornecimento de mão de obra e material o fornecedor deve enviar o orçamento em planilha aberta para análise da composição de custo.

6.2 - Exceções de Compra, por conta de sua natureza

- Compras de peças ou serviços fornecidos diretamente pelo fabricante, que não possuam similaridade no mercado, desde que devidamente comprovado no Fluig via anexos.
- Compras de livros fornecidos diretamente pela editora, desde que devidamente comprovado no Fluig via anexos que o livro está sendo adquirido da publicadora.
- O departamento deverá elaborar e manter uma planilha/formulário atualizado (Formulário/planilha de Fornecedor Único) item abordado no item 6.2;
- Estes casos deverão ser comunicados ao gestor de Compras para elaboração de acordos comerciais. Essa lista servirá de suporte para futuras auditorias.

6.3 - Formulário/planilha de fornecedor único

Para evitar a reincidência deverá ser elaborado um Formulário/planilha de Fornecedor Único e mantido em arquivo comum na rede ou na nuvem do departamento de compras para consulta de todos os compradores, para os casos abaixo:

- Fornecimento de equipamentos e/ou produtos que não possuam similaridade no mercado;
 - Produtos que sejam indicados e validados pela área técnica competente e que não possuam acordos comerciais pré-estabelecidos via departamento de compras e ou necessitam ser de marca/ modelo específico.
 - O documento deverá conter obrigatoriamente a assinatura do gestor responsável de compras, bem como assinatura do Coordenador da área requisitante/técnica, o prazo máximo de validade do documento será de 02(Dois) anos, sendo necessário sua revalidação com as áreas envolvidas após este prazo.
- Será permitida a reutilização de cotações em até 06 meses, desde que o fornecedor vencedor concorde em aplicar as mesmas condições comerciais da cotação. O comprador pode realizar a aquisição utilizando o processo de compra de outro pedido (para o mesmo item). Desta forma o comprador deverá referenciar no Pedido o processo de compra anterior e as devidas cotações que estão embasando esta nova aquisição além de anexar-las.
- Quando houver acordo corporativo ou catálogo de preço negociado pelo departamento de Compras, o mesmo terá vigência máxima de 12(doze) meses, o acordo comercial e a lista de preços deverá ser armazenada no SharePoint correspondente pela equipe/comprador que negociou o acordo. Quando um Pedido de item de acordo corporativo for emitido é necessário inserir no campo de observação do documento uma referência ao acordo e um link para o SharePoint.

6.4 - Procedimentos em caso de contratação de serviços

Como escopo técnico completo: O requisitante encaminhará uma Requisição via sistema Fluig, contendo em anexo o escopo técnico completo detalhado e previamente validado pelo seu respectivo gestor para o Departamento de Compras e o comprador irá cotar e negociar com fornecedores, conforme item

6 (seis) desta política. O ato de negociação, confirmação da compra e ou contratação do serviço será realizado pelo departamento de compras, já a elaboração de contrato de compra ou prestação de serviço terá o envolvimento do departamento jurídico, caso a minuta de contrato padrão da Associação São Leopoldo Mandic – SLAMANDIC – Hospital São Leopoldo Mandic (Matriz e filiais) não seja aceita pelo prestador, podendo também ter validação do departamento de controladoria para análise de crédito;

b) Sem escopo técnico completo: O requisitante deve anexar ao Fluig uma ou mais propostas Técnicas/comercial de Referência, em número estabelecido pelo item 6 (seis), sem negociação pois esta atividade é realizada no departamento de compras, as propostas deverão ter escopo técnico detalhado, podendo ou não conter custo de referência. O comprador negociará com os fornecedores das propostas enviadas, conforme item 6 (seis) desta política. O ato de negociação, confirmação da compra e ou contratação do serviço será realizado pelo departamento de compras, a elaboração de contrato de compra ou prestação de serviço terá o envolvimento do departamento jurídico, caso a minuta de contrato padrão da Associação São Leopoldo Mandic – SLAMANDIC – Hospital São Leopoldo Mandic (Matriz e filiais) não seja aceita pelo prestador, podendo também ter validação do departamento de controladoria para análise de crédito.

7 - CADASTRO E GESTÃO DE FORNECEDORES

É responsabilidade da equipe de Compras verificar se os parâmetros básicos do cadastro do fornecedor estão corretos de acordo com o POP Cadastro de Fornecedores.

Caso o fornecedor desenvolvido via departamento de compras não possua cadastro o comprador deve solicitar via Fluig e ou na conferência for constatada alguma necessidade de mudança, o comprador deve solicitar o suporte da área de cadastros para que ocorra a alteração/inclusão dos dados no Totvs.

Todas as compras de materiais ou serviços devem ser realizadas de pessoa jurídica com situação cadastral ativa na receita federal.

8 - FATURAMENTO DIRETO

Havendo negociação de faturamento direto, ou seja, o fornecedor de serviço efetuar as compras de materiais faturadas em nome da ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – SLAMANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS), deve-se registrar em contrato as condições comerciais e técnicas que foram negociadas referenciado as empresas envolvidas, e o departamento de controladoria para faturamento a qualquer tempo auditar o processo junto aos envolvidos.

9 - APROVAÇÃO DE COTAÇÕES/PEDIDOS DE COMPRAS

A rotina de aprovação/reprovação deve ser frequente, recomendando-se que seja diária por parte dos aprovadores, utilizando para tanto o sistema Fluig.

Vale ressaltar que as cotações aprovadas no Fluig são automaticamente integradas ao Totvs como pedido de compra, desta forma o processo é agilizado e minimiza-se a necessidade de intervenção do comprador.

Se por algum motivo a cotação/compra não for aprovada, o aprovador deve acrescentar o motivo da reprova, para que o requisitante seja comunicado, e o comprador efetue o cancelamento dos processos envolvidos no sistema Totvs.

A aprovação da cotação/pedido será realizada de acordo com as alçadas estabelecidas nos roteiros de aprovação (Workflow). Regras básicas de aprovação:

- Todos as cotações/pedidos deverão passar pelas etapas de aprovação (workflow) no sistema fluig, independentemente do valor;

- Cabe ao Conselho de Administração definir a quantidade de roteiros, bem como as faixas de valores para aprovação.

10 - PEDIDOS DE COMPRA

O pedido de compra deve ser gerado a partir de uma Requisição de compras formal, conferindo se todas as inclusões de dados foram efetuadas corretamente.

Conforme as informações contidas na Requisição e ou centro de custo, pode-se gerar mais de um pedido de compra para cada requisição uma que vez que, no caso de requisições com itens divisíveis, durante a fase de julgamento das propostas pode-se mostrar vantagens dividir o fornecimento entre mais de 1 (um) fornecedor. Podem ocorrer, também, situações em que o mesmo fornecedor possui CNPJ's distintos para faturamento de determinados itens / serviços e, neste caso, gera-se 1 (um) pedido de compra, com seu respectivo escopo, para cada CNPJ do fornecedor.

11 - ENVIO DO PEDIDO DE COMPRA

O envio do pedido de compra ao fornecedor deverá ser feito somente após a aprovação em todos os níveis de alçada de aprovação. Exceções deverão ser autorizadas e formalmente registradas pelo Conselho de Administração, quando ocorrerem.

No ERP o pedido ficará disponível no movimento 1.1.18 é deve ser enviado pelo comprador no e-mail do fornecedor cadastrado no sistema Totvs.

12 - ENVIO DE SORRY LETTER

Para processo de cotação (BID) em que houver participação de mais de 01 fornecedor e que o valor fechado seja igual ou superior a R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), o comprador deverá enviar uma carta de agradecimento (Sorry Letter Padrão) aos fornecedores que não venceram a concorrência num prazo de até 03 dias da data do pedido no Totvs. Os e-mails de agradecimento enviados devem ser arquivados no processo da cotação do pedido de compra.

13 - ACOMPANHAMENTOS DE PEDIDOS

A atividade de follow up é realizada para todos os tipos de pedidos, esta atividade é realizada através dos analistas do departamento de compras sendo o responsável pelo processo o comprador que realizou a cotação/negociação.

Mensalmente deverão ser avaliados o status dos pedidos no sistema Totvs e caso o material ou serviço não seja entregue ou realizado os mesmos devem ser cancelados no sistema desde que alinhado previamente com o requisitante.

14 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Montar e arquivar o processo de cada Pedido de compra (Pedido/ RC/ Cotações/ envio do Pedido) de forma eletrônica, a ser armazenado no servidor Compras02 - Pedidos

- Cotações do por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

A organização dos documentos deve seguir a forma já estabelecida, os arquivos devem ser salvos em formato PDF, e armazenados na pasta Pedidos – Cotações, por: ano, número da cotação.

Caso alguma informação de negociação esteja em formato físico, ela deve ser digitalizada e compor os documentos arquivados conforme parágrafo anterior.

15 - RISK ASSESSMENT

Periódica e aleatoriamente deverão ser feitas verificações dos processos de compras pela liderança do Departamento de compras ou auditorias externas para assegurar que as normas e procedimentos desta política estão sendo obedecidos.

Este processo de avaliação deve conter, no mínimo, as seguintes avaliações;

- Verificar a formatação do processo conforme etapas estabelecidas na Política de Compras;
- Conferir se os itens comprados atendem às regras de Negociação e Cotação;
- Caso seja aplicável, verificar se as justificativas e formulários exigidos estão sendo cumpridos;
- Assegurar que os valores que constam no processo são fidedignos.

16 - TRANSPARÊNCIA E COMPLIANCE

A ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) conta com um rigoroso programa de Compliance, voltado para o cumprimento da lei de probidade empresarial (Lei nº 12.846, de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420, de 2015), disponível para consulta no link.

Observamos o princípio da segregação de funções, as quais devem ser realizados por pessoas diferentes e ou departamentos diferentes exemplo: requisitantes; compras; lançamento de pré-nota; fiscal/contábil e financeiro.

Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação.

17 - COMPRA DIRETA

Toda compra deve seguir o fluxo via departamento de compras, pois não está autorizado pelo Conselho de Administração nenhum processo de compra direta, desta forma todos os departamentos devem se planejar para solicitar de forma antecipada as suas respectivas demandas.

18 - VIGÊNCIA

Esta política torna-se vigente a partir de sua data de publicação, sobrepondo-se imediatamente a processos e versões anteriores. A área responsável pela manutenção, controle e atualização desta política é o departamento de Compras – ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS).

19 - TERMINOLOGIAS

Suprimentos & Compras – Equipe de Compras composta por compradores centralizados (localizados na ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS) Campinas-SP).

RC - Requisição de Compra. **SLA** - é a sigla para Service Level Agreement ou, em português, ANS (Acordo de Nível de Serviço).

PC - Pedido de Compra. **Workflow** - Ou Fluxo de trabalho é a sequência de passos necessários dentro do sistema para reprovação ou aprovação de um processo. **POP** - Procedimento Operacional Padrão, refere-se aos procedimentos padrão que contém as etapas do processo de compras. **CAPEX** - Capital Expendure, refere-se aos investimentos realizados em bens de capital como equipamentos e instalações/obras. **ERP** - Totvs ERM refere-se ao sistema operacional de compras utilizado pela ASSOCIAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC – SLA- MANDIC - HOSPITAL SÃO LEOPOLDO MANDIC (MATRIZ E FILIAIS).

Fluig - A plataforma Fluig permite integração ao sistema Totvs. **Risk Assessment** - avaliação de risco é o esforço combinado de identificar e analisar eventos potenciais que podem impactar negativamente indivíduos. **Compliance** - É o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Segregação - ato ou efeito de segregar(-se); afastamento, separação, segregamento.

20 Disposições finais: Quando as contratações decorrerem de convênios com o Poder Público, serão observados, adicionalmente, os princípios constitucionais da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência), além dos demais preceitos exigidos pelos atos normativos, contratuais ou convênios firmados, em especial a transparência e a vantajosidade. Igualmente, haverá a adoção de critérios objetivos de seleção dos contratados, ficando vedada a contratação de profissionais ou empresas que possam estar em situações de conflitos de interesses, ou que possam incorrer nas vedações e proibições previstas em Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, legislação de improbidade administrativa ou legislação.