

Política de Compras e Contratações

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

DATA DE EMISSÃO:
26/02/25

DATA DE REVISÃO:

VERSÃO:
1.0

ELABORADO POR:
DIRETORIA DE GOVERNANÇA

VALIDADO POR:
CONSELHO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Sumário

ARTIGO 01º - INTRODUÇÃO

1.1. Esta Política de Compras e Contratações tem como objetivo assegurar a transparência, a padronização e a integridade nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços para o **Grupo HDOC Saúde**. A implementação desta política é essencial para garantir a eficiência dos recursos, a confiança das partes interessadas e a equidade em todas as operações. Alinhada às melhores práticas de governança corporativa, esta política reforça o compromisso com a integridade, ética e transparência em todas as etapas do processo de compras, especialmente no que diz respeito ao relacionamento com fornecedores e demais interessados.

ARTIGO 02º - ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política é aplicável a todos os colaboradores, aos departamentos e, especialmente, ao setor de compras do **Grupo Hdoc Saúde**, incluindo novas unidades do Grupo Hdoc Saúde até a data de inauguração. Ela abrange todas as aquisições de bens e serviços, assegurando que todos os colaboradores sigam fielmente as diretrizes estabelecidas, independentemente do nível hierárquico. A conformidade é garantida por meio de mecanismos de treinamento específico para os colaboradores envolvidos, a supervisão constante e as auditorias regulares, assegurando adesão às diretrizes e mitigando riscos de não conformidade.

2.2. Esta Política não abrange aquisições feitas em situações emergenciais ou de urgência reconhecida pela diretoria, bem como compras e contratações relacionadas a prestação de serviços autônomos para Companhia, bem como às empresas controladas do **Grupo Hdoc Saúde** já inauguradas.

ARTIGO 03º - DIRETRIZES GERAIS

3.1. As compras e contratações de serviços devem ser fundamentadas em critérios técnicos e objetivos, garantindo uma concorrência justa e a seleção da proposta mais vantajosa para a organização. Por isso, todos os processos devem seguir boas práticas de governança corporativa, com base nos princípios de equidade, transparência, integridade e conformidade com a legislação vigente e as regulamentações aplicáveis.

ARTIGO 04º - CONCEITOS BÁSICOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.1. Planejamento: As aquisições devem ser planejadas com base em uma estimativa anual de necessidades, de acordo com o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia.

4.2. Insumos: Aquisição de materiais essenciais para as operações da Companhia e de suas empresas controladas.

4.3. Serviços Especializados: Contratação de serviços que requerem conhecimento técnico específico, como manutenção de equipamentos e consultoria, licença de softwares, e demais especializações.

4.4. Contratos Recorrentes: Serviços ou bens adquiridos de forma contínua, ou seja, que são entregues ou prestados de forma mensal.

4.5. Produtos: Aquisição de bens necessários para o funcionamento das atividades.

4.6. Produtos para Obras: Materiais para construção, reforma ou manutenção de instalações.

ARTIGO 05º - PROCESSO DE AQUISIÇÃO

5.1. Procedimento de Compras: O procedimento de compras deverá seguir as seguintes etapas, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes da companhia:

5.1.1.Recebimento do Documento de Formalização de Demandas: O Setor Demandante deve preencher e enviar o documento de formalização de demandas ao setor de compras, especificando detalhadamente o que deve ser adquirido e informando uma média de valor do mercado.

5.1.2.Cotação: O setor de compras realizará a solicitação de orçamentos a, no mínimo, dois fornecedores qualificados, garantindo as melhores condições de preço, prazo e qualidade.

5.1.3.Validação: Verificação e validação das propostas recebidas, de acordo com critérios pré-estabelecidos, bem como das autorizações dos gestores responsáveis, o setor de compras seguirá com a aquisição, conforme critérios estabelecidos abaixo.

5.1.4.Exercício da compra: Realização da aquisição conforme aprovação do gestor e do Diretor Administrativo da Companhia, respeitando os limites definidos. Ao final do processo, o setor de compras apresentará qual empresa foi a vencedora.

ARTIGO 06º - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

6.1. Cadastro de Fornecedores: Os fornecedores poderão se cadastrar diretamente no site da instituição ou através do envio da documentação ao setor de compras da Companhia, ampliando a base qualificada e fomentando a competitividade.

6.2. Critérios Objetivos: A avaliação para contratação do fornecedor passará pelos seguintes critérios: (a) Proposta de preço, (b) condições de pagamento, (c) qualidade, (d) prazo e (e) experiência de mercado.

6.2.1. Critério de Desempate: Em casos de empate entre propostas, o critério de desempate será baseado, nesta ordem: (i) nas condições de pagamento mais vantajosas; (ii) na qualificação técnica do fornecedor; (iii) nas práticas sustentáveis que demonstrem o exercício do ESG serão critério de desempate.

6.3. Acompanhamento de Fornecedores Críticos: O Setor de Compras e Contratações deverá analisar se o fornecedor ou prestador de serviço não consta no Cadastro de Empregadores que submeteram trabalhadores a condições análogas à escravidão disponibilizada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego, devendo não continuar com a compra ou contratação em caso de a empresa constar na referida listagem.

6.4. A seleção de fornecedores será realizada mediante a análise da documentação, cumprimento dos pré-requisitos, bem como ao procedimento de compras e contratações discriminado no Art. 5º, que garante a avaliação mais justa e vantajosa, priorizando a economicidade e a qualidade de serviços e produtos adquiridos.

6.5. Feedback Contínuo: O Grupo HDOC Saúde estabelecerá um processo formal de feedback contínuo com os fornecedores, visando a melhoria constante da qualidade dos serviços e produtos fornecidos, bem como o fortalecimento das relações comerciais.

6.6. Exigência de Documentação: Todos os fornecedores deverão comprovar a regularidade de seus documentos da seguinte forma:

6.7.1. Jurídica: Documentos de constituição e regularidade jurídica do fornecedor, por meio de seu contrato social.

6.7.2. Fiscal: Poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal do fornecedor, desde que seja correlacionada à entrega do produto ou prestação de serviços.

6.7.3. Técnica: Declarações ou atestados emitidos por empresas públicas ou privadas que atestem a experiência no serviço ou produto cotado. A Declaração ou atestado de

competência técnica poderá ser dispensado desde que o serviço ou produto tenha sido realizado no Grupo Hdoc Saúde nos últimos 6 (seis) meses.

6.7.4.Declarações: Os fornecedores deverão declarar que não empregam menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, bem como não utilizam trabalho escravo para desempenho de suas atividades.

6.7.5.Do Banco de Dados: O Setor de Compras e Contratações poderá formatar um banco de dados de fornecedores que cumpriram os requisitos que deverão ser atualizado a cada 6 (seis) meses.

ARTIGO 07º - HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO DIRETA

7.1. Dispensa para Contratações de Baixo Valor: Poderão ser dispensados de procedimento de contratação as aquisições de bens ou serviços que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por transação.

7.2. Serviços Técnicos Especializados: A contratação direta será permitida em casos de serviços técnicos especializados que demandem conhecimento específico, de acordo com as necessidades estratégicas da Companhia, devidamente justificadas pela área solicitante.

7.3. Situações Emergenciais: Para situações emergenciais, será permitido um processo simplificado, desde que devidamente justificado e aprovado pela Diretoria Executiva.

ARTIGO 08º - CONFLITOS DE INTERESSE

8.1. A gestão de conflitos de interesse é crucial para assegurar a integridade e transparência no processo de compras e contratações. Esta política estabelece mecanismos para prevenir e gerenciar conflitos, assegurando a imparcialidade de todas as partes envolvidas.

8.2. Contratações com partes interessadas: Fornecedores que possuem sócios, acionistas, conselheiros ou administradores vinculados à Companhia, ou a qualquer empresa controlada, devem comprovar os critérios de julgamento de maneira conjunta, ou seja, deverá ser comprovado a melhor proposta e a melhor técnica, por meio dos documentos indicados acima.

8.3. Declaração de Ausência de Conflito: Todos os fornecedores devem apresentar uma declaração formal de ausência de conflito de interesse.

8.4. Mecanismos de gerenciamento: Conflitos identificados devem ser reportados à Diretoria de Governança, que conduzirá a análise e adotará as medidas necessárias para mitigar os riscos, incluindo o afastamento de partes envolvidas. Todas as decisões sobre conflitos de interesse devem ser registradas e justificadas para garantir a transparência e equidade.

ARTIGO 09º - CONTROLE E AUDITORIA

9.1 Documentação: Todos os processos de compras e contratações devem ser documentados e arquivados por, no mínimo, 05 (cinco) anos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando a proteção e privacidade dos dados.

9.2 Auditoria Interna: Serão realizadas auditorias periódicas para garantir o cumprimento das normas, com relatórios apresentados à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, quando aplicável. A auditoria será realizada pela Diretoria de Governança da Companhia e deverá incluir avaliações de riscos específicos associados a fornecedores e contratos de maior relevância.

ARTIGO 10º - GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

10.1. Papel da Diretoria Executiva: Aprovar políticas e decisões estratégicas de compras. Deliberar sobre políticas e diretrizes estratégicas de compras, aprovando-as quando validadas, com vistas a alinhar os objetivos corporativos com a governança do Grupo HDOC Saúde.

10.2. Papel da Diretoria Administrativa: Aprovar a solicitação de compra ou contratação; supervisionar a execução das políticas de compras, garantindo o cumprimento dos procedimentos e promovendo eficiência. O Diretor Administrativo também assina a autorização de compra e contratação e deve reportar periodicamente à Diretoria de Governança sobre a eficácia dos processos de aquisição.

10.3. Colaboradores: Participar dos treinamentos e seguir as diretrizes da política de compras. Todos os colaboradores que operarem nesse procedimento estarão sujeitos as penalidades indicadas no Código de Ética e Conduta da empresa.

ARTIGO 11º - RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE COMPRAS

11.1. Os agentes de compras da Companhia devem seguir rigorosamente os princípios da ética e integridade, da transparência e da responsabilização e do Código de Ética e Conduta da empresa em todas as etapas do processo de compras e contratações. Ou seja, é fundamental que seus atos sejam guiados pela transparência, integridade e imparcialidade, visando sempre o melhor interesse da Companhia.



Grupo
hdoc
saúde

@grupohdocsaude

