HOSPITAL
Maria do Valle
Pereira
Tabapuã / SP

HOSPITAL MARIA DO VALLE PEREIRA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GOVERNANÇA E NORMATIZAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS

Documento Institucional
Data de Vigência: 05/01/2026 a 31/01/2028
Aprovação: Diretoria Executiva
Revisão: Anual

TABAPUÃ/SP
JANEIRO/2026

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades, controles e procedimentos para a gestão de compras do Hospital Maria do Valle Pereira, assegurando transparência, economicidade, conformidade legal, eficiência operacional, integridade institucional e qualidade na aquisição de bens, materiais, medicamentos, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da instituição.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, gestores, coordenadores, diretores, comissões, setores requisitantes e demais envolvidos direta ou indiretamente nos processos de aquisição do Hospital Maria do Valle Pereira.

3. PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA

O processo de compras deverá observar os seguintes princípios:

I – Legalidade

Cumprimento da legislação vigente, normas regulatórias, contratos, convênios e demais instrumentos aplicáveis.

II – Transparência

Registro formal e rastreável de todas as etapas do processo de aquisição.

III – Economicidade

Busca da melhor relação custo-benefício, considerando preço, qualidade, prazo de entrega, assistência técnica e desempenho do fornecedor.

IV – Impessoalidade

Tratamento isonômico entre fornecedores, vedando favorecimentos pessoais ou institucionais.

V – Integridade

Atuação ética, prevenção de conflitos de interesse e combate a fraudes, corrupção e práticas ilícitas.

VI – Eficiência

Garantia de abastecimento contínuo dos setores assistenciais e administrativos.

4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

4.1 Diretoria Executiva

Compete à Diretoria:

- Aprovar esta política e suas atualizações;
- Deliberar sobre aquisições estratégicas;
- Aprovar contratações acima dos limites definidos em alçada;
- Monitorar indicadores de desempenho do setor.

4.2 Gerência Administrativa

Compete:

- Supervisionar o setor de compras;
- Garantir o cumprimento das normas;
- Avaliar riscos operacionais;
- Validar processos de contratação de maior relevância.

4.3 Setor de Compras

Compete:

- Receber solicitações de compras;
- Realizar cotações;
- Negociar com fornecedores;
- Emitir pedidos de compra;
- Manter cadastro de fornecedores;
- Arquivar e controlar documentos.

4.4 Setores Requisitantes

Compete:

- Planejar necessidades;
- Formalizar solicitações;
- Justificar demandas;
- Confirmar o recebimento e conformidade dos itens adquiridos.

4.5 Comissão de Avaliação de Compras

Quando constituída, será responsável por:

- Avaliar aquisições estratégicas;
- Emitir pareceres técnicos;
- Apoiar processos de seleção de fornecedores.

5. PLANEJAMENTO DE COMPRAS

O Hospital adotará planejamento anual de compras com base em:

- Histórico de consumo;
- Projeções assistenciais;
- Contratos vigentes;
- Estoque mínimo e máximo;
- Planejamento orçamentário.

As demandas extraordinárias deverão ser justificadas formalmente.

6. PROCESSO DE AQUISIÇÃO

6.1 Solicitação

Toda compra deverá ser iniciada mediante Solicitação de Compra (SC) aprovada pelo gestor responsável.

A solicitação deverá conter:

- Descrição do item ou serviço;
- Quantidade;
- Justificativa;
- Centro de custo;
- Prazo necessário.

6.2 Cotação

Deverão ser obtidas preferencialmente:

- No mínimo 03 (três) propostas comerciais para aquisições rotineiras;
- Exceções deverão ser formalmente justificadas.

Serão considerados:

- Preço;
- Qualidade;
- Prazo de entrega;
- Garantia;
- Assistência técnica;
- Histórico do fornecedor.

6.3 Seleção do Fornecedor

A escolha deverá ser formalizada por meio de parecer ou registro eletrônico contendo os critérios utilizados.

A decisão não deverá considerar exclusivamente o menor preço.

6.4 Emissão do Pedido de Compra

Após aprovação:

- Será emitido Pedido de Compra formal;
- Nenhum fornecimento poderá ocorrer sem autorização formal da instituição, salvo situações emergenciais devidamente registradas.

6.5 Recebimento

O recebimento será realizado pelo setor responsável mediante:

- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Verificação de notas fiscais;
- Registro de não conformidades.

7. CADASTRO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores deverão possuir cadastro atualizado contendo:

- CNPJ;
- Contrato Social;
- Certidões aplicáveis;
- Dados bancários;
- Licenças sanitárias quando exigidas.

A avaliação periódica considerará:

- Qualidade;
- Pontualidade;
- Conformidade documental;
- Atendimento;
- Histórico de ocorrências.

Fornecedores com desempenho insatisfatório poderão ser suspensos ou descredenciados.

8. COMPRAS EMERGENCIAIS

São consideradas emergenciais as aquisições indispensáveis à continuidade da assistência ao paciente ou à segurança institucional.

Nesses casos:

- A compra poderá ocorrer com processo simplificado;
- A justificativa deverá ser formalizada em até 48 horas;
- A Diretoria deverá ser comunicada.

9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Para assegurar controles internos:

- Quem solicita não aprova;
- Quem aprova não recebe;
- Quem recebe não efetua pagamento;
- Quem realiza pagamento não concilia documentos.

10. CONFLITO DE INTERESSES

É vedado:

- Favorecimento de fornecedores;
- Recebimento de vantagens indevidas;
- Participação em decisões envolvendo parentes ou empresas vinculadas ao colaborador.

Todo potencial conflito deverá ser declarado formalmente.

11. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Colaboradores não poderão aceitar:

- Valores em dinheiro;
- Presentes de valor comercial significativo;
- Benefícios que comprometam a imparcialidade do processo.

Situações excepcionais deverão ser reportadas à Diretoria.

12. CONTROLES E AUDITORIA

O Hospital manterá:

- Registro eletrônico dos processos;
- Arquivamento documental;
- Auditorias internas periódicas;
- Monitoramento de indicadores.

Indicadores mínimos:

- Tempo médio de compra;
- Economia obtida em negociações;
- Índice de entrega no prazo;
- Índice de não conformidades;
- Avaliação de fornecedores.

13. RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento desta política poderá resultar em:

- Orientação formal;
- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Responsabilização civil e criminal, quando aplicável.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política de Governança do Setor de Compras entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisada periodicamente para adequação às necessidades institucionais, às boas práticas de governança corporativa e às exigências legais aplicáveis.

APROVAÇÃO

Diretora Executiva: _____

Sandra C. Simões Silva
Presidente
CPF: 034.756.068-79

Gerente Administrativa: _____

Vivian Candolo Lourenço
Gerente de Saúde - ABT
RG: 30.689.898-6

Data de Aprovação: 05/01/2026