1. INTRODUÇÃO

Esta Política Institucional de Suprimentos está estruturada em conformidade com os Padrões de Acreditação da Organização Nacional de Acreditação (ONA), em especial os requisitos relacionados à Gestão Organizacional, Governança, Segurança do Paciente, Gestão de Recursos, Cadeia de Suprimentos, Riscos e Compliance.

A Política estabelece diretrizes claras, integradas e padronizadas para a aquisição de bens, materiais, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços pela Santa Casa de Misericórdia do Recife, assegurando qualidade assistencial, segurança do paciente, sustentabilidade financeira, rastreabilidade e conformidade regulatória.

Aplica-se como documento normativo institucional, de caráter obrigatório, servindo de base para auditorias internas, externas, processos de acreditação, certificações e prestação de contas.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

2.1 Legalidade e Conformidade – Observância integral à legislação vigente, normas regulatórias (ANVISA, CFM, CNES, LGPD, normas trabalhistas e fiscais) e diretrizes de órgãos de controle e auditoria.

2.2 Transparência e Prestação de Contas – Processos documentados, auditáveis e rastreáveis, garantindo clareza na tomada de decisão e adequada prestação de contas à sociedade, parceiros e órgãos fiscalizadores.

2.3 Economicidade e Eficiência – Busca contínua pelo melhor custo-benefício, considerando preço total, qualidade, segurança, prazo, desempenho e impacto assistencial.

2.4 Ética, Integridade e Compliance – Atuação pautada pela ética, prevenção de conflitos de interesse, combate a fraudes, corrupção e práticas anticoncorrenciais.

2.5 Segurança do Paciente e Assistencial – Prioridade absoluta à segurança, qualidade e eficácia dos insumos e serviços que impactam direta ou indiretamente o cuidado ao paciente.

CÓPIA CONTROLADA

2.6 Sustentabilidade e Responsabilidade Social – Incentivo a práticas sustentáveis, fornecedores responsáveis e uso consciente de recursos.

3. OBJETIVO

Definir regras, fluxos, critérios e responsabilidades para:

Planejamento e execução de compras;

- Cadastro, qualificação, avaliação e bloqueio de fornecedores;
- Negociação e formalização de aquisições;
- Contratação e gestão de serviços e contratos;
- Recebimento, armazenamento, distribuição e rastreabilidade de materiais; Monitoramento de desempenho por meio de indicadores.

4. DEFINIÇÕES

OC: Ordem de Compras: É um documento que formaliza um processo de aquisição previamente negociado.

POP: Procedimento Operacional Padrão

PVPS: Primeiro que Vence, Primeiro que Sai

Acordo Comercial: São acordos realizados entre a Instituição 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 aquisições e contratações conduzidas pelo Setor de Compras, Gerência de Suprimentos e Diretoria Administrativa.

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.

CÓPIA CONTROLADA

Solicitação de Compras e Serviços: Registro sistêmico, realizado a pedido da área requisitante, que indica a necessidade de adquirir um produto ou serviço.

5. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as unidades, áreas, colaboradores, gestores, terceiros e parceiros envolvidos direta ou indiretamente nos processos de suprimentos, logística, contratos e gestão de estoques.

6. DESCRIÇÃO

6.1 PLANEJAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTO

Compras fora do planejamento deverão ser formalmente justificadas pelas Diretorias Solicitantes e aprovadas pelas Diretorias Financeira e/ou Diretoria Geral.

6.2 Diretrizes Gerais

Para iniciar qualquer etapa do processo de aquisição, é obrigatório que as áreas envolvidas possuam orçamento previamente aprovado pela Gestão Direta e/ou Diretoria.

O Planejamento de Compras tem como finalidade assegurar que a aquisição de bens, produtos e serviços ocorra de forma padronizada, previsível, eficiente e segura, minimizando riscos assistenciais, operacionais e financeiros.
Itens estocáveis deverão obedecer aos critérios definidos no calendário anual de compras, garantindo previsibilidade e racionalidade no uso dos recursos.

O processo de planejamento deve utilizar dados confiáveis e rastreáveis, incluindo:

- Sazonalidade;
- Consumo mensal e diário por área;
- Estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- Itens com risco de ruptura;

CÓPIA CONTROLADA

- Itens com validade crítica;
- Cronograma de manutenção preventiva e corretiva;
- Campanhas, projetos e eventos institucionais;
- Projeções de crescimento assistencial.

6.3 Processo de aquisição

6.3.1 Solicitação de Compras

Toda aquisição deve ser precedida de solicitação formal no sistema ERP, contendo justificativa, especificação técnica, quantidade, centro de custo e aprovações conforme alçada.

6.3.2 Cadastro de Produtos

O processo de cadastro de produtos tem como objetivo garantir que todos os itens utilizados pela Instituição, especialmente aqueles que impactam a assistência ao paciente, sejam registrados de forma padronizada, segura, rastreável e em conformidade com requisitos legais e regulatórios.

- Apenas profissionais autorizados podem realizar o cadastro no sistema.
- O cadastro deverá seguir padrões institucionais definidos, garantindo uniformidade.
- Itens críticos ou de alto risco devem passar por análise técnica (Farmácia, Engenharia Clínica, CCIH, Segurança do Paciente, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho).

6.3.3 Política de Negociações

As negociações serão conduzidas **exclusivamente pelo Setor de Compras**, observando os seguintes critérios:

- **Negociações usuais**: Realizadas pelos compradores.

CÓPIA CONTROLADA

- **Materiais e serviços de alto custo ou estratégicos**: conduzidas pela Coordenação e/ou Gerência do Setor de Compras.
- **Emendas parlamentares e fornecedores corporativos:** Tratadas de forma específica, conforme normas desta política.
- **Compras em Exceção:** Devem ser formalizadas e justificadas pelas Diretorias solicitantes e aprovadas pelas Diretorias Financeira e/ou Diretoria Geral.

6.3.4 Formalização da Negociação

- O fornecedor vencedor receberá uma **Ordem de Compra (OC)**, contendo: material solicitado, quantidade, preço acordado, prazo de pagamento e prazo de entrega.
- O número da OC deverá constar na Nota Fiscal.
- Nas compras de emenda parlamentar, é obrigatório constar também o número da emenda.

6.3.5 Cotações e Concorrência

- Mínimo de 3 cotações válidas;
- Equalização técnica e comercial obrigatória;
- Critérios: custo total, prazo de entrega, prazo de pagamento, qualidade, risco assistencial.
- Nas compras emergenciais, a apresentação de três cotações é desejável, mas não obrigatória, devendo a impossibilidade de cotação ser devidamente justificada e registrada no processo.

6.3.6 Exceções

- Excepcionalmente, para compras pontuais de fornecedores exclusivos, compras diretas com fabricantes, assistência técnica, peças de reposição, manutenção corretiva de equipamentos, produtos festivos e ou eventos e datas comemorativas, será exigido formulário de compras em exceção,

CÓPIA CONTROLADA

devidamente justificado e assinado pelo solicitante. Na maioria das compras enquadradas nas exceções mencionadas acima, não é possível apresentar três cotações, estando tais situações em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta política.

- Determinados processos não são considerados contratações comerciais e, portanto, não são conduzidos pelo Setor de Compras ou pela Gerência de Suprimentos, ainda que possam ser formalizados via pedido de compras quando necessário.

1. **Contratação de jovens aprendizes e funcionários**: integra os processos de Gestão de Pessoas, obedecendo à legislação trabalhista vigente e às políticas internas da Instituição.
2. **Contratação de profissionais médicos PJ (Pessoa Jurídica)**: responsabilidade da área requisitante, sendo a decisão de caráter técnico, sem análise comercial ou de preços.
3. **Contratação de profissionais PJ em outras áreas (consultores e prestadores de serviços temporários)**: responsabilidade da Gestão de RH e da Diretoria Geral, incluindo definição de valores e condições.

6.3.7 Processo de Aquisição Padrão

Deve conter mínimo de três cotações**.**

● **Critérios de escolha, em ordem de prioridade:**

1. Menor custo;
2. Melhor prazo de pagamento;
3. Entrega mais rápida.

6.3.8 Compras Emergenciais

Apresentação de três cotações é desejável, **mas não obrigatória.**

CÓPIA CONTROLADA

● **Ordem de prioridade:**

1. Entrega;
2. Menor custo;
3. Prazo de pagamento.

6.3.9 Emendas Parlamentares

Devem seguir os mesmos princípios das negociações padrão.

- Processos realizados separadamente para garantir rastreabilidade e prestação de contas.
- Solicitações e pedidos não poderão conter itens fora do plano de trabalho da emenda, nem agregar solicitações de emendas distintas.
- Os valores e quantitativos devem obedecer ao plano de trabalho, não sendo permitida nenhuma alteração sem autorização prévia do setor de captação e financeiro.

6.3.10 Situações Especiais

- **Em casos de calamidade pública declarada ou emergências, é permitida a contratação sem concorrência, desde que:**
  - Para produtos de saúde, haja aprovação em pelo menos uma das seguintes agências reguladoras: Anvisa, FDA ou Comissão Europeia.
  - Comunicação seja realizada aos órgãos de Governança em até 48 horas.
- **Compras de Pequeno Valor**

As aquisições de bens e contratações de serviços com valor total igual ou inferior a R$ 5.000,00 deverão obedecer integralmente ao fluxo padrão de compras, incluindo solicitação formal no sistema, cotações quando aplicável, aprovação conforme alçada e registro para fins de rastreabilidade e controle.

- **Contratação de Serviços Acima de R$5.000,00**

CÓPIA CONTROLADA

As contratações de serviços com valor superior a R$ 5.000,00 deverão, obrigatoriamente, ser formalizadas por meio de contrato, observando o processo de análise, validação jurídica, aprovações institucionais e demais disposições estabelecidas nesta Política.

- **Não Conformidades**

  - Compras sem solicitação prévia são consideradas **não conformes**.

  Devem ser tratadas com formulário de compras em exceção, assinado e autorizado pela Gerência/Diretoria.

  - Compras descentralizadas realizadas por outros setores serão analisadas e formalizadas posteriormente pela área de suprimentos.

  Após compras emergenciais, é obrigatória a **requisição retroativa no sistema**, com justificativa e aprovação da Diretoria.

6.3.11 Obras e Reformas

Para serviços de obras, reformas ou intervenções estruturais, deverão ser observadas as seguintes exigências:

- **Documentos obrigatórios**:

  - Planta, escopo ou projeto, conforme aplicável, devidamente aprovado pela Diretoria;
  - Aprovação orçamentária formalizada por meio do Formulário de Compras em Exceção.

- A contratação deve priorizar empresas habilitadas e com experiência comprovada em obras similares.
- A execução será acompanhada por fiscalização técnica designada pela instituição, garantindo cumprimento de prazos, especificações e qualidade.

CÓPIA CONTROLADA

- Alterações de escopo, prazos ou valores deverão ser formalmente justificadas e aprovadas antes de sua implementação.
- O Setor de Compras é responsável pela negociação e devolutiva do mapa de cotação em até 10 dias úteis.
- A área técnica poderá reprovar o fornecedor vencedor por impeditivos identificados, devendo o processo ser formalizado e aprovado pela Diretoria.

6.4 Alçadas de aprovação

Cargo	Limite de Aprovação (R$)	Observações
de Coordenador Suprimentos	Até R$ 1.000,00	Limite de aprovação operacional para pequenas compras e primeira autorização na sequência de aprovações institucionais.
de Gerente Suprimentos	Até R$ 1.000,00	Limite de aprovação operacional para pequenas compras e primeira autorização na sequência de aprovações institucionais.
Gerente Operacional Administrativo	Até R$ 14.000,00	Responsável por aprovar aquisições de médio porte, com impacto direto nas operações.
Gerente Operacional Hospitalar	Até R$ 14.000,00	Aprovação voltada a insumos e serviços assistenciais de maior relevância.
Diretoria Administrativa	A partir de R$ 14.001,00	Aprovação obrigatória para compras de alto valor ou estratégicas.

CONTROLADA

Diretoria Médica	A partir de R$ 14.001,00	Aprovação obrigatória para aquisições que impactem diretamente a assistência ao paciente.

6.5 Contratos

6.5.1 Processo de Cotação, Renovação e Distrato

- **Área solicitante/Gestor do contrato**: responsável pelo acompanhamento e pela validação técnica, incluindo:

  - Validação do cumprimento do escopo, das condições contratadas e da adequada prestação do serviço;
  - Registro e acompanhamento de ocorrências, não conformidades e oportunidades de melhoria;
  - Avaliação contínua da necessidade institucional e manifestação quanto à continuidade, adequação ou alteração do contrato, quando aplicável;
  - Solicitação e acompanhamento da documentação necessária do fornecedor para contratação ou renovação, mantendo os registros atualizados;
  - Acompanhamento da vigência contratual e encaminhamento ao Setor de Compras, dentro do prazo estabelecido, das demandas relacionadas à renovação, alteração ou encerramento do contrato;
  - Quando aplicável, condução da formalização contratual junto ao Setor Jurídico, incluindo o encaminhamento da documentação necessária, acompanhamento das adequações solicitadas e coleta das assinaturas até a conclusão do processo.
  - Enviar ao Setor de Compras, após a assinatura, uma cópia do contrato formalizado para registro e atualização do processo.

- **Setor de Compras**: responsável pela negociação, incluindo:

  - Recebimento da solicitação com antecedência mínima de 90 dias para renovações;

CÓPIA CONTROLADA

- Devolutiva do mapa de cotações em até 15 dias, conforme a criticidade da demanda;
- Avaliação e negociação de preços e reajustes;
- Renegociação de condições comerciais, quando necessário;
- Emissão e envio da Ordem de Compra (OC) do fornecedor aprovado, após a aprovação final, para que a Área Solicitante dê prosseguimento à formalização do contrato, quando aplicável, observando que a execução dos serviços somente poderá ser iniciada após a formalização contratual, nos casos em que o contrato seja obrigatório.

6.5.2 Situações que exigem contrato

- Serviços pontuais acima de R$ 5.000,00;
- Serviços terceirizados internos;
- Compras com vigência superior a 30 dias ou ajuste anual;
- Materiais vinculados a equipamentos específicos (cartuchos, reagentes, testes);
- Equipamentos em comodato ou de grande porte;
- Softwares corporativos, serviços de TI, nuvem e segurança da informação;
- Investimentos, obras civis e reformas;
- Locação de equipamentos;
- Serviços de engenharia clínica;
- Serviços recorrentes em diferentes áreas/unidades.

Nota: A OC **não deve ser interpretada como autorização para iniciar o serviço quando o contrato for obrigatório**. O início das atividades, medições e pagamentos só poderá ocorrer após assinatura do contrato. Alterações de escopo, prazos ou valores exigem aditivos jurídicos formais.

CÓPIA CONTROLADA

6.6 VALIDAÇÕES TÉCNICAS

6.6.1 Validação Técnica pela Engenharia Clínica

Todas as aquisições de equipamentos, dispositivos e sistemas médico-hospitalares, bem como serviços técnicos correlatos, devem passar por validação técnica prévia da Engenharia Clínica, em conformidade com a Política de Gestão de Tecnologias Médicas.

Objetivos da validação:

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

O parecer da Engenharia Clínica é documento obrigatório no processo de compra e impeditivo para contratação caso não seja emitido ou contenha restrições não sanadas.

6.6.2 Validação Técnica pela Segurança do Trabalho

Todas as aquisições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos e dispositivos relacionados à segurança ocupacional, bem como contratações de serviços que envolvam riscos específicos, incluindo trabalho em altura, espaços confinados, atividades com eletricidade e demais atividades de risco, devem passar por validação técnica prévia da Segurança do Trabalho, em conformidade com as normas regulamentadoras e as diretrizes institucionais de Saúde e Segurança do Trabalho.

Objetivos da validação:

CÓPIA CONTROLADA

- Garantir a adequação dos equipamentos e EPIs aos riscos identificados e às atividades a serem executadas;
- Avaliar as especificações técnicas, características, certificações e requisitos legais aplicáveis;
- Confirmar a conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) e demais requisitos de segurança aplicáveis;
- Identificar necessidades específicas de proteção, treinamento, utilização, manutenção e substituição dos equipamentos;
- Garantir que os materiais e equipamentos adquiridos atendam às condições de segurança necessárias para a execução das atividades.

O parecer da Segurança do Trabalho é documento obrigatório no processo de compra, quando aplicável, e impeditivo para contratação caso não seja emitido ou contenha restrições técnicas ou de segurança não sanadas.

6.7 CADASTRO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de Cadastro, Qualificação e Avaliação de Fornecedores tem como objetivo assegurar que todos os parceiros comerciais atendam aos requisitos legais, técnicos, éticos e de qualidade, garantindo a segurança dos insumos, produtos e serviços que impactam direta ou indiretamente a assistência ao paciente. Este processo está formalizado no Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores, em conformidade com os princípios de gestão da qualidade e segurança.

6.8 Escopo de Aplicação

O cadastro e a avaliação abrangem todos os fornecedores relacionados às seguintes categorias:

- Medicamentos, materiais médico-hospitalares e OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais).
- Produtos saneantes e químicos.

CÓPIA CONTROLADA

- Equipamentos e serviços de manutenção.
- Serviços assistenciais e não assistenciais.
- Tecnologia da informação.
- Serviços gerais, transporte e logística.
- Outras contratações necessárias para a operação institucional.

6.9 Critérios de Bloqueio de Fornecedores

O bloqueio de fornecedores é realizado conforme análise de risco e critérios previamente estabelecidos:

- **Bloqueio imediato**: aplicado em situações de alto risco ou risco direto ao paciente.
- **Bloqueio programado**: utilizado em casos de não conformidades administrativas ou riscos moderados.
- **Não bloqueio**: permitido apenas mediante justificativa formal e documentada, quando não há impacto relevante na segurança ou qualidade.

6.10 Critérios de Desbloqueio de Fornecedores

O desbloqueio somente será autorizado quando:

- A documentação estiver atualizada e devidamente validada.
- As não conformidades identificadas forem solucionadas.
- A análise de risco indicar condições seguras para continuidade da parceria.
- Em situações de extrema necessidade, quando não houver alternativa viável, mediante aprovação formal e assinatura da Diretoria.

CÓPIA CONTROLADA

6.11 CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E TRANSPARÊNCIA

- Contratações que envolvam dados pessoais devem atender à **Lei 13.709/18 (LGPD)** e ser previamente aprovadas pela Diretoria Jurídica.
- Avaliação de fornecedores deve considerar idoneidade, ética e integridade.
- Todo atendimento a fornecedores deve ocorrer via equipe de
- Compras/Suprimentos; não é permitido contato direto por outros setores.
- Solicitação de brindes e patrocínios só será permitida mediante comunicado oficial aprovado pela Diretoria/Superintendência.
- Aceite de brindes é restrito a itens sem valor comercial, de caráter simbólico ou vinculados a eventos científicos/treinamentos.
- Brindes recebidos devem ser registrados via área de Suprimentos.

7. RESPONSABILIDADES

- **Diretoria Administrativa**: garantir sistemas adequados, monitorar cumprimento da política, intervir em vulnerabilidades e apoiar auditorias.
- **Gerente de Suprimentos**: manter e atualizar a política, orientar áreas, corrigir irregularidades e realizar avaliação periódica de fornecedores.
- **Áreas Requisitantes e Gestores de Estoques**: planejar e solicitar produtos/serviços, validar tecnicamente propostas, acompanhar vigência contratual e monitorar desempenho de fornecedores.
- **Assessoria Jurídica**: elaborar e revisar contratos, incluir termos de compliance, formalizar condições críticas e gerir documentos contratuais.
- **Diretoria Médica**: garantir conformidade regulatória, mediar demandas clínicas, validar compras excepcionais e gerir OPME.
- **Diretoria Financeira**: assegurar disponibilidade orçamentária, validar planejamento mensal, aprovar aquisições de impacto financeiro e apoiar auditorias.

CÓPIA CONTROLADA

8. CORRELAÇÃO COM A LEGISLAÇÃO E NORMAS

Esta Política está alinhada, entre outras, às seguintes legislações e normativos:

- Lei nº 12.101/2009 (Certificação das Entidades Beneficentes – CEBAS);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Código Civil Brasileiro;
- Normas da ANVISA aplicáveis;
- Normas de Auditoria e Compliance para o Terceiro Setor;
- Princípios de Governança Corporativa (IBGC);

Normas trabalhistas, fiscais e previdenciárias vigentes.

9. REGISTROS

- Sistema ERP
- Plataforma de Compras Bionexo
- Formulários (Quando Aplicável)

10. INDICADORES DE DESEMPENHO

- **Consumo Mensal e Portfólio**: Valor de Consumo x Orçamento x Quantidade de itens x Portfólio. (Diretoria Administrativa)
- **Lead Time de Compras:** Tempo médio decorrido entre a **autorização da solicitação de compra** e a data do recebimento do produto ou serviço.
- **Saving**: Economia obtida pela redução do valor de aquisição atual em comparação ao valor da compra anterior, considerando o mesmo item ou serviço e a respectiva quantidade adquirida.
- **Prazo de Pagamento**: Período entre a emissão da Nota Fiscal (NF) e o vencimento acordado com o fornecedor.

CÓPIA CONTROLADA

- **Compras Urgentes:** Percentual de solicitações de compras classificadas como urgentes em relação ao total de solicitações de compras realizadas no período.

11. ANEXOS

Não aplicável.

12. REFERÊNCIAS

Não aplicável.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não aplicável.

14. HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº REVISÃO	DATA	OBJETIVO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
00	06/02/2025	Emissão Inicial	Fabiana Nascimento Ger. Suprimentos	Rosângela Maia Dir. Adm.
01	02/02/2026	Ajustes nos itens: Definição, Abrangência, Descrição e Responsabilidade	Fabiana Nascimento Gerente de Suprimentos	Rosângela Maia Diretora Administrativa
02	25/08/2026	Ajustes: Duplicidade de informação exemplo 7.; Inclusão da Avaliação Técnica Seg.Trabalho; Ajustes de texto e Atualização dos Indicadores	Fabiana Nascimento Gerente de Suprimentos	ROSANGELA MELO MAIA DA SILVA:98809687434 2026.10.28 10:55:25 -03'00' Rosângela Maia Diretora Administrativa

CÓPIA CONTROLADA