

Tipo de documento	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Número: POL.IPMMI.ADM.001
		Emissão: 28/02/2025
Título do documento	REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES PJ DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	Versão: 01
		Revisão: 00
		Página: < 1 > de < 17 >

POLÍTICA DE COMPRAS CONTRATAÇÕES DE PESSOA JURÍDICA DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Elaborado por:

Assinado por:
Bruna Pedro
D722559AD60340D...
Jurídico corporativo

Assinado por:
Herbert Maxwell Rodrigues
00F917289560A04C1...
Suprimentos corporativo

Validado por:

Assinado por:
Lajida de Abreu
DE37D104B1784FF...
Controladoria

Autorizado por:

DocuSigned by:
Marcos Paiva de Oliveira
57E967ABA084412...
Diretoria Executiva

Assinado por:
Vitorino M. Andrade
7C552C1C130A1B8...
Conselho de Administração





Identidade Organizacional | Nossos Princípios

Missão:

Promover o cuidado integral às pessoas, especialmente enfermos, idosos e menos favorecidos, garantindo a expansão de causas humanitárias.

Visão:

Ser reconhecida pela excelência dos serviços prestados com responsabilidade

Valores:

Moral Cristã

Humanização

Firmeza de Propósito

Responsabilidade Socioambiental

Ética Profissional

Valorização das Pessoas

Permanente atualização científica e tecnológica

Sustentabilidade



Sumário

1- OBJETO	4
2- ABRANGÊNCIA DA NORMA	4
3- DEFINIÇÕES	5
4- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	5
4.1 DIRETORIA EXECUTIVA	5
4.2 AREA DE COMPRAS/SUPRIMENTOS	5
4.3 AREA SOLICITANTE	5
4.4 AO FORNECEDOR	6
4.5 DIRETORIA DA UNIDADE	6
4.6 JURÍDICO	6
5- INFORMAÇÕES GERAIS	6
6- QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	7
6.1- OBJETIVOS GERAL	8
6.2- OBJETIVOS ESPECIFICIOS.....	8
6.3- AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	8
6.4- ATRIBUIÇÕES	8
7- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS COMPRAS	9
7.1- COMPRAS DE ESTOCÁVEIS	9
7.2- COMPRAS DE URGÊNCIA/EMERGENCIA	9
7.3- COMPRAS DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	10
7.4- SERVIÇOS DE OBRAS E REFORMAS	10
7.5- COMPRA DE PASSAGENS E TRANSPORTE DE COLABORADORES	11
7.6 - AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação).....	11
7.7- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIROS	12
7.7.1- CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS.....	12
7.7.2- DAS RESPONSABILIDADES OPERACIONAIS	13
7.7.3- DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	13
7.7.4- DA GESTÃO DOS CONTRATOS	13
7.7.5- DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS	14
7.7.6- DAS HIPOTÊSES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS	15
8- ALÇADAS DE APROVAÇÃO	15
8.1- ESTOCÁVEIS	15
9- CRITÉRIOS PARA DOAÇÃO E DEFINIÇÕES DE PATROCÍNIO	16
9.1- CRITÉRIOS DE DOAÇÃO	16
9.2- CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO	16
9.3- DEFINIÇÕES DE PATROCÍNIO	16
10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	17
11- MATERIAL COMPLEMENTAR	17

1. OBJETO

Este regulamento foi elaborado com o intuito de estabelecer diretrizes, além de conferir maior celeridade para contratações, aquisição de bens, custeio quais sejam, serviços terceiros, manutenção, obras, reparos, despesas administrativas e investimentos em equipamentos, melhorias e expansões de Instalações, definindo também os critérios de doações e patrocínios, garantindo qualidade no processo, integrando práticas sustentáveis nas decisões, considerando o impacto ambiental e social.

2. ABRANGÊNCIA DA NORMA

Tem sua aplicação para todo o IPMMI - Rede Madre, denominada mantenedora e suas Unidades, as quais são:

IPMMI - INSTITUTO DAS PEQUENAS MISSIONARIAS DE MARIA IMACULADADA, inscrita sob o CNPJ de nº 60.194.990/0001-78, com endereço a Rua Major Antônio Domingues, ne 244 — Centro — CEP: 12.245-750 — Cidade de São José dos Campos/SP, fundada em 24.12.1936 — **Casa Matriz.**

IPMMI - RESIDENCIAL MARIA IMACULADA, inscrita no CNPJ sob o nº 60.194.990/0002-59, com endereço a Rua Major Antônio Domingues, ne 244 — Centro — CEP: 12.245-750 — Cidade de São José dos Campos/SP — **Instituição de Longa Permanência para Idosos.**

IPMMI - HOSPITAL MADRE TERESA, inscrito no CNPJ sob o nº 60.194.990/0008-44, com endereço a Av. Raja Gabaglia, nº 1002 — Bairro Gutierrez — CEP: 30430-142, Cidade de Belo Horizonte/MG — **Atendimento Hospitalar.**

IPMMI - CASA DE SAÚDE STELLA MARIS, inscrita no CNPJ sob o 60.194.990/001140, com endereço a Av. Miguel Varlez, nº 980 — Bairro Caputera — CEP: 11660-650, Cidade de Caraguatatuba/SP — **Atendimento Hospitalar.**

IPMMI - HOSPITAL MATERNO INFANTIL ANTONINHO DA ROCHA MARMO, inscrito no CNPJ sob o nº 60.194.990/0007-63, com endereço a Av. Heitor Villa Lobos, nº 1961 — Vila Renata — CEP: 12245-280, cidade de São José dos Campos/SP — **Atendimento Hospitalar.**

IPMMI - OBRA DE AÇÃO SOCIAL PIO XII, inscrito sob o CNPJ Nº 60.194.990/0006-82, com endereço a Rua Paraguassu, nº 51 — Bairro Santana, CEP: 12212-110, cidade de São José dos Campos/SP, compreendendo 1 (um) departamento: **Hospital Pio XII —Atendimento Hospitalar.**

IPMMI - OBRA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO RURAL CURA D'ARS, inscrito no CNPJ sob o nº 60.194.990/0015-73, com endereço a Estrada do Jaguari, nº 11.500 — Bairro Jaguari — KM 11 — CEP: 12214-500, cidade de São José dos Campos/SP — **Serviços de Assist. Social/Atividades Religiosas.**

IPMMI - HOSPITAL MATERNIDADE MARIETA KONDER BORNHAUSEN, inscrito no CNPJ sob o nº 60.194.990/0022-00, com endereço a Av. Marcos Konder, nº 1111, com CEP nº 88309-480, cidade de Itajaí/SC — **Atendimento Hospitalar.**

IPMMI - RECANTO LUIZ BERTOLI, inscrito no CNPJ sob o nº 60.194.990/0010-69, com endereço a Av. Luiz Bertoli, n 585-A — Centro, CEP: 89180-000, na cidade de Rio do Oeste/SC — **Instituição de Longa Permanência para Idosos.**

IPMMI - OBRA DE SOCIAL MADRE TERESA, inscrita no CNPJ sob o nº 60.194.990/0012-20, com endereço a Rua Xavier Arp, 1970 - Boa Vista, CEP: 89227-680 — cidade de Joinville/SC — **Serviços de assistência social**.

IPMMI - RECANTO SÃO JOÃO DE DEUS, com endereço na Rua Paraguassu, 81 Bairro Santana, CEP: 12212-110, cidade de São José dos Campos/SP - **Instituto de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**

3. DEFINIÇÕES

Este procedimento de definição do fluxo visa assegurar a conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes estabelecidas pela Instituição, tendo como objetivo prevenir, identificar e corrigir qualquer desvio de conduta ou ato de corrupção, promovendo uma cultura organizacional fundamentada na ética e transparência.

As aquisições de bens e as contratações de serviços necessárias para o cumprimento deste regulamento, serão regidas pelos princípios fundamentais da moral cristã, probidade, economicidade e a busca constante por qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito à adequação aos seus objetivos.

A aplicação do presente regulamento é obrigatória para todas as compras e contratações de serviços realizados.

Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da proposta a que se vinculam.

4. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

4.1. A Diretoria Executiva:

- I. Aprovar esta política e assegurar sua implementação.
- II. Aprovar exceções e casos que não estejam em conformidade com a política.

4.2. Área de Compras/Suprimentos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas.
- II. Tratar fornecedores e seus representantes com cortesia e respeito.
- III. Garantir transparência no processo de suprimentos.
- IV. Realizar sempre a melhor compra em termos de custo e qualidade, aproveitando as oportunidades disponíveis no mercado.
- V. Não utilizar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações acessíveis para obter vantagens pessoais ou para terceiros no processo de contratação e gestão de fornecedores.
- VI. Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar decisões de negócios. (VER ITEM 9.)

4.3. A Área Solicitante

- I. Especificar o escopo técnico do item e/ou serviço a ser adquirido, com a devida definição de sua ordem de prioridade.

- II. Criar a requisição de compra e garantir sua aprovação antes de qualquer emissão de nota fiscal ou início do fornecimento. (VER ITEM 5.)
- III. Atestar/Validar a nota fiscal recebida e encaminhar para aprovação da Diretoria da unidade.

4.4. Ao Fornecedor:

- I. Ser flexível quanto a mudanças nas quantidades e prazos de entrega.
- II. Fornecer materiais e serviços conforme os padrões exigidos pelas normas técnicas.
- III. Somente fornecer materiais após formalização pelo Departamento de Compras.
- IV. Responder às cotações dentro do prazo estabelecido.
- V. Manter um estoque mínimo do material a ser fornecido.
- VI. Assumir ampla e irrestrita responsabilidade pelos materiais produzidos ou comercializados em seu estabelecimento, inclusive por desvios de qualidade não identificados no ato do recebimento, ou durante sua utilização.
- VII. Permitir que a Instituição acompanhe o processo de comercialização e estocagem dos materiais, quando solicitado e necessário.
- VIII. Receber e aceitar notificações sobre procedimentos que precisem ser corrigidos e que estejam em desacordo com o contratado, elaborando plano de ação e efetuando as devidas correções no prazo estabelecido.
- IX. Conhecer e atender a legislação aplicável à sua empresa ou ramo de atividade.
- X. Manter, regularizar e fornecer toda a documentação exigida, quando solicitada.
- XI. Fornecer informações imediatas sobre quaisquer mudanças ao confirmar o pedido.
- XII. Atender a Instituição conforme as necessidades de volumes e datas acertadas no Pedido de Compra, respeitando as condições comerciais.
- XIII. Comprometer-se com a responsabilidade social e ambiental.
- XIV. Emitir documento fiscal válido e conforme as exigências legais. Devendo garantir que todos os materiais e serviços sejam acompanhados de notas fiscais ou documentos equivalentes, válidos para pagamento e aceitação pela contabilidade da Instituição.

4.5. A diretoria da Unidade:

- I. Aprovar (assinar e carimbar) a nota fiscal validada pelo setor solicitante e dar seguimento ao fluxo interno para o setor contábil e financeiro, garantindo a conformidade com as políticas estabelecidas. A aprovação deve conter a assinatura da Diretoria Administrativa ou da Diretoria Geral.
- II. Acompanhar e monitorar a aplicação correta desta política.

4.6. Ao jurídico:

- I. Elaboração desta política e suas revisões, realizando análise sobre riscos e definições.
- II. Elaborar os instrumentos de formalização da contratação.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

A estratégia de aquisição é estabelecida com base na avaliação da criticidade e da dificuldade de obtenção do serviço. A criticidade refere-se à importância do item para a Instituição (assistencial, funcional e hospitalidade), enquanto a dificuldade de obtenção está associada às variáveis de mercado, como o número de fornecedores qualificados e o nível de serviço oferecido.

A formalização da aquisição do serviço pode ser realizada através de:

- I. Pedido de compra avulso aprovado pela diretoria;
- II. Contrato Assinado, com programação de entrega de bens e/ou serviços.

Somente após a conclusão do processo de emissão do Pedido de Compra e/ou a assinatura do Contrato por ambas as partes, o fornecedor estará autorizado a iniciar.

Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- I. Adequação das propostas a especificação do produto a ser adquirido;
- II. Qualidade;
- III. Preço; Prazo de fornecimento;
- IV. Condições de Pagamento;
- V. Outros critérios previstos neste Regulamento;

A Área de Compras/Suprimentos abrange as seguintes atividades:

- I. Abastecimento de Materiais Médicos Hospitalares, Medicamentos e OPME (Órtese, Prótese e Materiais Especiais);
- II. Contratação de Serviços, Produtos e Materiais para Obras;
- III. Planejamento de Materiais Estocáveis, Materiais Hospitalares, Medicamentos e Materiais de Consumo;
- IV. Aquisição de Equipamentos;
- V. Gestão de Fornecedores;
- VI. Monitoramento dos principais KPIs de eficiência e qualidade do processo de compras.

O processo de aquisição será iniciado apenas após o recebimento de uma Requisição de Compra devidamente aprovada pela área competente, acompanhada do escopo técnico e demais requisitos.

Alguns pontos fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação entre as partes devem ser rigorosamente seguidos:

- I. Nenhum equipamento, material ou serviço deve ser adquirido por funcionários de outras áreas que não a de Compras, exceto em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial, já que a Área de Compras é a única oficialmente autorizada a negociar aquisições ou contratações, devendo sua comunicação ao responsável ser imediata.
- II. Não deve haver alteração em qualquer condição do Pedido de Compra ou Contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável do Compras e/ou sem a anuência da Área de Compras;
- III. O único documento que formaliza uma negociação e seu respectivo pagamento é o Pedido de Compra aprovado e/ou Contrato assinado;
- IV. A Área de Compras não realiza contratação de prestadores de serviço (pessoa física) em nenhuma hipótese.

6. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de qualificação de fornecedores visa estabelecer diretrizes robustas para a seleção e avaliação de fornecedores, assegurando que apenas parceiros que atendam aos mais altos padrões de qualidade, ética e conformidade sejam integrados à operação das Unidades.

6.1 Objetivo Geral: Estabelecer diretrizes e responsabilidades que orientem as unidades nos processos de aquisição de materiais, medicamentos, insumos e serviços.

6.2. Objetivos Específicos: A Política de Qualificação de Fornecedores tem como objetivos específicos:

- i. Determinar diretrizes seguras de qualificação de fornecedores;
- ii. Estabelecer metodologias de avaliação de fornecedores;
- iii. Auxiliar os fornecedores na busca pela melhoria contínua de seus produtos e serviços;
- iv. Desenvolver os colaboradores que estão inseridos no processo de suprimentos a cultura de corresponsabilidade pela qualidade do produto, insumo ou serviço adquirido.

6.3. Avaliação de Fornecedores:

A avaliação de fornecedores possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços dentro dos requisitos exigidos de Qualidade e do comprometimento das diretrizes de Responsabilidade Social e Ambiental, são avaliados os seguintes requisitos:

Conformidade da Documentação: É obrigatório que os fornecedores estejam com todas as documentações legais e válidas (ver item 7.7.3). Cabendo ao gestor a responsabilidade de verificar e garantir a validade e conformidade dessas documentações.

Pontualidade e padrões de qualidade no ato da entrega: É realizada no ato do recebimento a verificação dos critérios definidos pelas Unidades, com base nas legislações vigentes e boas práticas, como conformidade da ordem de compra com o produto que está sendo entregue, informações da Nota Fiscal (natureza, destinatário, valor, prazo de pagamento, dentre outros), condições dos veículos e o acondicionamento dos produtos, temperatura, prazo de validade, dentre outros.

Qualidade durante consumo: Avaliar a ocorrência de problemas referentes ao produto (incidência de desvios de qualidade ou reações adversas/ineficácia).

Visita técnica: A visita de qualificação de fornecedores deverá evidenciar que o fornecedor atende aos requisitos da empresa (critérios do Checklist de inspeção de fornecedores). Deverá ser mantido registro das visitas realizadas, assim como o feedback ao fornecedor. As visitas poderão ser de forma presencial ou remota quando pertinente e serão realizadas para os fornecedores de produtos com maior impacto em cada área, a ser determinado cronograma pelo gestor responsável, conforme necessidade.

6.4 Atribuições

São atribuições no processo de Avaliação e Qualificação de Fornecedores:

Almoxarifado: É responsável pela gestão e controle de estoque de medicamentos e materiais, elaboração de solicitação de compras, recebimento, armazenamento, fracionamento e dispensação destes.

Compras: O setor de Compras é responsável pela operacionalização do processo de aquisição de todos os produtos e serviços necessários nas unidades, bem como pelo acompanhamento dos contratos já celebrados.

EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional): Realizar análise de padronização de Terapia Nutricional. Auxiliar na elaboração de Protocolos e acompanhar o Serviço terceiro de nutrição e dietética prestado.

Farmácia: Efetuar a gestão e controle de medicamentos em uso, por meio de avaliação do consumo. Estão inclusas também, as atividades que envolvem a padronização de novas formas farmacêuticas, elaboração de protocolos de utilização e participação em comissões hospitalares.

Manutenção e Engenharia: Controle dos produtos e serviços terceirizados, utilizados na manutenção predial e de equipamentos médicos do Hospital.

OPME (Órtese Próteses e Materiais Especiais): É responsável pela gestão de solicitação, negociação e controle de estoque de órteses, próteses e materiais especiais, próprios ou consignados.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As compras são classificadas em várias categorias para melhor atender às necessidades específicas de cada setor e tipo de produto. A seguir, são descritas as principais modalidades de compras adotadas:

7.1. Compra de Estocáveis

Produtos padronizados e de uso contínuo incluem: materiais médico-hospitalares, medicamentos, materiais de limpeza, manutenção, insumos alimentares, materiais de informática e EPIs.

Demanda: As compras são realizadas para atenderem todas as filiais, conforme solicitação e demanda dos setores, Compras, Almoxarifado, SND, SESMT, Manutenção e Engenharia. Os pedidos são enviados via ERP, por plataforma de compras.

Validade: Materiais e medicamentos devem ter validade igual ou superior a 1 ano. O fornecedor deve emitir uma carta de comprometimento para troca ou crédito caso o item vendido, com validade abaixo da estipulada, venha a vencer no estoque.

Emissão de pedido de compras com base em relatório de previsão, analisado e ajustado conforme a demanda. Abastecimento de itens conforme parâmetros definidos na plataforma de planejamento de estoque, quando aplicável.

Prazo de entrega: Conforme negociação e disponibilidade do fornecedor.

Itens não padronizados sejam produtos/serviços necessitam de autorização da diretoria, quando para convênios, validar com o setor de autorizações.
A entrega é negociada com o fornecedor conforme a disponibilidade.

7.2. Compras de Urgência/Emergência

São justificadas por:

Aumento de demanda

Desabastecimento no mercado

Divergência de estoque (excepcionalmente)

Falha no monitoramento do ponto de reabastecimento

Atraso na entrega pelo fornecedor

Medicamento não padronizado

Medicamento oncológico (convênio)

Quebra de acessórios e peças de uso crítico (excepcionalmente)

Os prazos de entrega variam conforme a urgência da solicitação e sujeito disponibilidade do fornecedor:

Urgência: até 48 horas

Emergencial: até 24 horas

Exceções as regras do 7.1 e 7.2 serão permitidas apenas para os casos de “Compras de Difícil Aquisição”, definidos como:

- I. Aquisições em que houve recusa devidamente documentada pelos principais fornecedores de um determinado produto ou serviço em uma região geográfica específica;
- II. Aquisições em que, após uma busca ativa de mercado pela Área de Compras, concluiu-se que não havia número suficiente de fornecedores disponíveis no mercado;
- III. Quando houver uma justificativa técnica devidamente documentada pelo requisitante e/ou pela área técnica para exclusividade;
- IV. Quando não for possível aguardar o prazo regular de compra (compras de urgência), com justificativa devidamente documentada pelo requisitante e/ou área técnica, a qual deve seguir o processo de Requisição Emergencial.
- V. Quando houver falta de matéria-prima ou situações extraordinárias, como pandemias, que restrinjam consideravelmente as opções de fornecedores, devidamente documentadas pela Área de Compras.

7.3. Compras de Equipamentos de Saúde (solicitante deve anexar os documentos aprovados na solicitação de compras do ERP)

A aquisição de novos equipamentos médicos deve ser baseada em estudo de viabilidade econômico/financeiro, aprovação da Diretoria da unidade e Diretoria Executiva/Conselho.

7.3.1. O processo inclui:

- i. Justificativa Técnica: Documento que orienta a decisão com base em custo-benefício e adequação técnica etc.
- ii. Descritivo Técnico: Elaborado pelo setor de Engenharia, detalha a tecnologia e especificações do equipamento.

7.3.2. A Compilação de todos os documentos (memorial descritivo, orçamentos e plano de negócios) deverá ser enviada para análise e aprovação conforme Política de Alçadas.

7.3.3. Aquisição com verba pública deverão seguir os procedimentos específicos, incluindo a solicitação formal e monitoramento de informações sobre o edital de compra, conforme orientações do ente federado (federal, estadual ou municipal), responsável pela destinação da verba e padronizadas pelo setor de Relações Institucionais.

7.4. Serviços de Obras e Reformas

7.4.1. O processo inclui:

1. Identificação da Necessidade: Definir o tipo da obra: retrofit, reforma ou construção/ampliação.
2. Formulário de Solicitação de Aprovação: Preencher o formulário com informações detalhadas da necessidade da obra e uma breve justificativa.

3. Validação da Direção da Unidade: A Direção da unidade revisa e, se aprovado, assina o documento para envio à Engenharia da Matriz.
4. Análise da Engenharia e Gestão de Projetos da Matriz: O setor de Engenharia da Matriz analisa o pedido junto à Gestão de Projetos antes do envio à Direção Executiva.
5. Validação da Direção Executiva - Sede: A Direção Executiva analisa os dados fornecidos, aprova ou solicita revisão, podendo encaminhar ao Conselho para aprovação final.
6. Validação do Conselho: O Conselho discute a viabilidade da proposta e, se aprovada, autoriza a continuidade para cotação e planejamento junto ao setor de Engenharia e Gestão de Projetos.

7.4.2. Obras com verba pública: Seguir as diretrizes específicas conforme orientação do setor de Relações Institucionais (ver item 7.3.3.).

7.4.3. Procedimentos Finais: O projeto pode ser auditado para garantir conformidade com as diretrizes.

Observações Importantes:

1. Obras de grande impacto e que envolvam alteração de uso de área devem obrigatoriamente passar pelo fluxo de aprovação.
2. O início da cotação está condicionado às assinaturas e autorizações do formulário.
3. Deve haver um cronograma de entrega de orçamentos acompanhado pelo setor de Engenharia/Manutenção.
4. Caso o orçamento ultrapasse 10% do valor estimado, será necessária nova avaliação da Direção Executiva.
5. Para esclarecimento do projeto, pode ser exigida a apresentação de um croqui e fotos do local.

7.5. Compra de Passagens e Transportes de Colaboradores

O Setor de Transportes é exclusivamente responsável pela gestão e controle do fluxo de compra de passagens aéreas e serviços de transporte de colaboradores, assim como as operações relacionadas em áreas terrestres.

Todas as diretrizes operacionais relacionadas ao fluxo de compra de passagens, serviços de transporte de colaboradores e gestão de áreas terrestres estão descritas e detalhadas no fluxograma operacional disponibilizado pelo setor. Este fluxograma estabelece os procedimentos, critérios de seleção, rotas, horários e demais orientações necessárias para garantir a eficiência e segurança das operações de transporte.

O Setor de Transportes deve assegurar que todas as aquisições sejam conduzidas em conformidade com as diretrizes estabelecidas no fluxograma. Qualquer adaptação ou modificação necessária ao fluxograma deve ser previamente aprovada pela direção executiva, e documentada para garantir a continuidade e a conformidade das operações.

7.6 Aquisição de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

Conforme a Instrução **Normativa nº 1/2019/SGD/ME**, entende-se por solução de TIC o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

Procedimento de Solicitação: Toda necessidade de soluções de TIC não padronizadas na Rede Madre, ou seja, não utilizadas pela Administração Corporativa ou suas filiais, deverá ser encaminhada ao Departamento de T.I. da Administração Corporativa.

A solicitação deve conter:

Objeto da contratação: Descrição detalhada do produto ou serviço de TIC requerido.

Melhorias e/ou problemas: Identificação das questões a serem resolvidas e dos benefícios esperados.

Estudos de viabilidade: Análises preliminares que justifiquem a contratação.

Fornecedores indicados: Lista de possíveis fornecedores, caso existam.

Este processo será realizado em conjunto com a Diretoria Executiva da Rede Madre e a Diretoria da filial solicitante.

Análise e Aprovação: O Departamento de T.I. da Administração Corporativa avaliará a solicitação, considerando sua compatibilidade técnica, aderência às políticas do grupo e viabilidade.

Padronização e Implementação: Após a aprovação, buscar-se-á uma solução que atenda às necessidades identificadas e que possa ser adotada por outras filiais da Rede Madre, garantindo a padronização e a conformidade com as estratégias tecnológicas do grupo.

Exceções e Alçadas: O quadro de alçadas não se aplica a aquisições de soluções de TIC não padronizadas. O Departamento de T.I. da Administração Corporativa deve ser envolvido desde o início do processo para assegurar a padronização e alinhamento estratégico.

7.7 Contratação de Serviços Terceiros

Considera-se Terceiro qualquer pessoa jurídica que não seja colaboradora da Instituição, incluindo parceiros, fornecedores e prestadores de serviços de empresas privadas.

Se faz obrigatório obter três orçamentos/cotações para cada contratação de serviços de terceiros. Exceções são permitidas mediante justificativa por escrito anexadas ao processo.

Recomenda-se seguir os critérios da qualificação de fornecedores para a definição da contratação, sem prejuízo da aplicação de outros procedimentos. Isso estabelece diretrizes para obtenção de informações sobre os Terceiros a serem contratados.

É obrigatória a formalização de um contrato nos seguintes cenários:

- I. Aquisições que envolvam adiantamento;
- II. Serviços recorrentes ou com duração superior a três meses;
- III. Serviços que envolvam trabalho em altura ou outro tipo de risco, desde que devidamente especificado no escopo de contratação.

Fica vedada a contratação de empresa em que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de profissionais integrantes da Rede Madre.

7.7.1 Contratações Emergenciais:

Contratações emergenciais terão validade máxima de três meses; caso a continuidade do serviço seja necessária após esse período, deve-se proceder à renovação e formalização de

um novo contrato, observando todas as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Instituição.

7.7.2 Das Responsabilidades Operacionais:

- I. **Gerente da Área:** Solicitação de Minuta/Proposta Comercial/Orçamento e Documentação para as empresas, prestadores de serviço (Ficha de autorização- ANEXO I e Checklist de documentos- ANEXO II); encaminhando para análise econômico-financeira e autorização conforme alçadas, sendo certo que para definir as alçadas de aprovação, deve-se considerar o valor total do contrato ou compra, e não o valor mensal. **OBS:** Após validação, encaminha a solicitação para análise do jurídico.
- II. **Diretoria Administrativa/Geral/Executiva:** Validação da viabilidade da contratação, escolha da empresa vencedora e assinatura da ficha de autorização, ou da recusa da contratação e devolutiva ao gestor.
- III. **Jurídico:** Realiza análise sobre riscos e definições; elaborar uma minuta contratual conforme a proposta; analisa a ficha de autorização assinada; verifica a conformidade das informações com as diretrizes da política. Após esta análise, o jurídico realiza a devolução/encaminhamento para o setor solicitante, para a efetivação da contratação. Caso as informações não estejam em conformidade com as diretrizes da política, o processo poderá ser devolvido para correção.

7.7.3 Dos Documentos Obrigatórios

Esses documentos são fundamentais para garantir que a empresa esteja regularizada perante os órgãos competentes e possa operar de acordo com a legislação vigente.

- I. Contrato Social: Documentação societária/atualizações.
- II. Procuração: No caso de diretor nomeado fora da ata de assembleia em vigor.
- III. Documentos pessoais dos sócios: Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa.
- IV. Certidões de Regularidade: CNPJ (Matriz e Filial), verificação da conformidade CNAE com o bem ou serviço fornecidos.
- V. Dados Bancários: Pessoa Jurídica.
- VI. Comprovante de Residência.
- VII. Certidões Negativas de Débitos: Municipais, Estaduais e Federais.
- VIII. Certidão de Regularidade FGTS.
- IX. Certidão de Regularidade Fiscal.
- X. Certidão de ISS.
- XI. Certidões dos distribuidores de processos: Áreas: Cível, Trabalhista e Federal (Falência, Concordata e Execuções).
- XII. Alvará/Licença de Localização e Funcionamento.
- XIII. Ficha de Inscrição Municipal.

7.7.4 Da Gestão dos Contratos

Destina-se ao Gestor responsável pelo contrato o seu devido acompanhamento, a ser realizado de modo documental e físico no local em que o serviço for prestado ou onde o bem deverá ser entregue.

Isso porque, no decorrer da execução contratual, eventuais vícios podem se tornar irreversíveis ou ocultos e a entrega do objeto, então, maculada por diversos erros de quantidade, qualidade, etc.

Dito isso, se faz necessário:

- I. Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem; suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- II. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante;
- III. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- IV. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- V. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- VI. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- VII. Solicitar a substituição dos serviços que se apresentarem inadequados ou com vícios;
- VIII. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições a Diretoria;
- IX. Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do contrato em documento próprio;
- X. Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;
- XI. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- XII. Comunicar ao superior imediato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas;
- XIII. Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- XIV. Representar, levando ao conhecimento da Diretoria a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento. Exemplo: uso de documento falso por parte da contratada.

7.7.5 Da Alteração Dos Contratos

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- i. Quando houver modificação do projeto das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- ii. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto.
- iii. Quando necessária a modificação do regime de execução, bem como do modo de fornecimento.

- iv. Quando necessária a extensão de sua vigência.
- v. Quando necessária a inclusão ou exclusão de alguma unidade filial do IPMMI – REDE MADRE em contratos corporativos.
- vi. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes.
- vii. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

7.7.6 Das Hipóteses De Extinção Dos Contratos

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

8. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Fica estabelecido que todas compras e contratações só serão efetivadas mediante a aprovação dos responsáveis, conforme as alçadas estabelecidas, sejam via sistema ou mediante assinatura da ficha de aprovação, das quais:

Para Aquisição de bens, Obras e Reformas, Serviços e Compras diretas "Fora de estoque" devem seguir as seguintes aprovações diárias:

- I. **Até R\$ 2.000,00** Ger. de Compras
- II. **R\$ 2.000,00 até R\$ 5.000,00** Ger. de Compras > Ger. de área
- III. **R\$ 5.000,01 até R\$ 8.000,00** Ger. de Compras > Ger. de área > Ger. Financeiro
- IV. **R\$ 8.000,01 até R\$ 50.000,00** Ger. de Compras > Ger. de área > Ger. Financeiro > Dir. Unidade
- V. **Acima de R\$ 50.000,01** Ger. de Compras > Ger. de área > Ger. Financeiro > Dir. Unidade > Controller > Dir. Executiva.

Para as contratações de Serviços Médicos seguir as seguintes aprovações nas unidades: Diretoria Técnica>Diretoria Administrativa>Diretoria Geral, devendo sempre comunicar a Diretoria Executiva.

8.1. Estocáveis

Apesar do volume financeiro envolvido, essas operações tratam-se de compras de rotina das unidades, suprimento e ressuprimento. Portanto, fica sob a responsabilidade do gestor de compras realizar as aprovações ERP e plataforma de compras e a Diretoria da Unidade validar as notas fiscais após o recebimento.

9. CRITÉRIOS PARA DOAÇÕES E DEFINIÇÕES DE PATROCÍNIOS

Essa cláusula visa estabelecer critérios claros para a aceitação de doações, assegurando a transparência e evitando conflitos de interesse, além de definir procedimentos relacionados a patrocínios.

9.1. Critérios para Doações:

Doações são permitidas, desde que atendam aos critérios estabelecidos nesta cláusula e não comprometam a integridade e a independência da instituição e tenham a devida aprovação da diretoria da unidade, devendo ser periodicamente apresentadas ao Conselho.

9.2. Critérios para Aceitação de Doações:

- I. As doações devem ser voluntárias e não podem estar vinculadas a qualquer tipo de benefício ou vantagem para o doador.
- II. As doações não podem criar ou aparentar criar conflitos de interesse. No caso de doações realizadas por médicos e terceiros em geral (pessoa jurídica) que possuem contratos com a instituição, a doação deve ser analisada para garantir que não haja influência sobre decisões ou processos que envolvam esses parceiros.
- III. As doações devem ser analisadas pelo Setor de Relações Institucionais, que verificará a conformidade com os princípios e objetivos desta política. A aprovação deve incluir uma avaliação para assegurar que a doação não comprometa a missão da instituição e que seja feita em condições de transparência e equidade.
- IV. Para garantir a transparência e a integridade, a instituição manterá um registro detalhado de todas as doações recebidas, incluindo a identificação dos doadores e a natureza do apoio oferecido, no caso de doações de material e medicamentos, se faz necessário o procedimento de rastreabilidade do item.
- V. Doações de entidades ou indivíduos envolvidos em processos licitatórios ou fornecimento de bens e serviços para a instituição serão analisadas com atenção para garantir que não haja conflitos de interesse ou impactos negativos na reputação da Instituição.

9.3. Definições de Patrocínios

- I. Patrocínio: É o suporte financeiro, material ou intelectual oferecido por uma empresa, organização ou indivíduo à Instituição, destinado a apoiar eventos, projetos, programas, campanhas ou atividades específicas desenvolvidas pelas unidades, desde que tal apoio seja previamente acordado e esteja em conformidade com a missão e os valores.
- II. Patrocinador: Qualquer entidade ou indivíduo que ofereça patrocínio, desde que que não haja conflitos de interesse ou impactos negativos na reputação da Instituição.
- III. Acordo de Patrocínio: Documento formal obrigatório, que estabelece os termos e condições do patrocínio, incluindo a descrição do suporte oferecido, as responsabilidades das partes envolvidas, a duração do acordo, as contrapartidas esperadas, e quaisquer outras cláusulas relevantes.

- IV. Contrapartida: Benefício ou retorno oferecido pela Instituição, ao patrocinador, que pode incluir visibilidade da marca, publicidade em materiais de comunicação, reconhecimento público, entre outros, desde que tais contrapartidas não comprometam a integridade e a independência da instituição.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Para garantir a conformidade nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, a mantenedora poderá solicitar, a qualquer momento, que suas Unidades forneçam cópias dos processos realizados.

O Conselho e a Diretoria Executiva definirão quais contratações são de interesse institucional, e as Unidades poderão entrar em consenso sobre aderir ou não a essas decisões, conforme estudo de viabilidade.

As contratações de serviços e aquisições de bens iniciadas conforme o Regulamento de Compras anterior seguirá as normas vigentes até o fim dos contratos. Novas contratações deverão seguir as diretrizes deste Regulamento a partir da data de sua publicação, e os contratos decorrentes deverão ser geridos de acordo com este novo Regulamento.

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

11. MATERIAL COMPLEMENTAR

ANEXO I – FICHA DE AUTORIZAÇÃO – DOC. DE CONTROLE INTERNO
ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO



ANEXO I – FICHA DE AUTORIZAÇÃO – DOC. DE CONTROLE INTERNO

FICHA DE AUTORIZAÇÃO	
DEPARTAMENTO:	
EMPRESA:	CIDADE/UF:
ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS:	
JUSTIFICATIVA:	VALOR TOTAL:
REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO E SERVIÇOS	
FOI FEITO ORÇAMENTO COM OUTRAS EMPRESAS? SIM () NÃO () QUANTAS? _____	
PREVISTO NO ORÇAMENTO ANUAL: SIM () NÃO ()	
JUSTIFICAR AUSÊNCIA:	
CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA EMPRESA SELECIONADA:	
() PREÇO	() DOCUMENTAÇÃO REGULAR
() QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	() PRAZO
OUTROS:	
ANEXAR A ESTA FICHA MINUTA E/OU PROPOSTA COMERCIAL	
ASSINATURA GESTOR:	DATA ___/___/___
RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO CONFORME ALÇADAS	
ASSINATURA GER. COMPRAS:	DATA ___/___/___
ASSINATURA GER. ÁREA:	DATA ___/___/___
ASSINATURA GER. FINANCEIRO:	DATA ___/___/___
ASSINATURA DIR. UNIDADE:	DATA ___/___/___
ASSINATURA CONTROLLER:	DATA ___/___/___
ASSINATURA DIR. EXECUTIVO:	DATA ___/___/___

ANEXO II - CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	
	CONTRATO SOCIAL (DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA/ATUALIZAÇÕES)
	PROCURAÇÃO (NO CASO DE DIRETOR NOMEADO FORA DA ATA DE ASSEMBLEIA EM VIGOR)
	CÓPIA DO RG E CPF DOS SÓCIOS DA EMPRESA
	CERTIDÃO DE REGULARIDADE CNPJ (MATRIZ E FILIAL)
	DADOS BANCARIOS PESSOA JURIDICA
	COMPROVANTE DE ENDEREÇO
	CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS)
	CERTIDÃO REGULARIDADE FGTS
	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL
	CERTIDÃO DE ISS
	CERTIDÕES DOS DISTRIBUIDORES DE PROCESSOS DAS ÁREAS: CÍVEL, TRABALHISTA E FEDERAL (FALENCIA, CONCORDATA E EXECUÇÕES)
	ALVARÁ/LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	FICHA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

