

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

## 1. INTRODUÇÃO

Os processos de compras são críticos para a manutenção e sucesso das organizações. Decisões relacionadas ao que deve ou não ser adquirido, qual o momento adequado para uma aquisição e as condições negociadas são fundamentais para uma gestão eficiente das demandas e dos custos, bem como para o atingimento de objetivos da Sociedade.

Esta Política estabelece os princípios que devem ser observados nos processos de aquisição de bens e serviços pela Sociedade.

A presente Política está alinhada com os objetivos estratégicos de sustentabilidade da SBIBAE, dentre os quais o seu Plano Diretor de Sustentabilidade, os compromissos públicos relacionados à contenção e adaptação à emergência climática e o desenvolvimento de sua cadeia de fornecimento, sob a ótica do ciclo de vida de produtos e serviços necessários ao desempenho de suas atribuições.

## 2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Esta política não pretende descrever e exaurir todas as situações relativas à Gestão de Compras. Quando não houver nesta Política exemplo explícito para orientar a conduta, a decisão deve ser orientada pelos seguintes princípios:

- **Austeridade:** deve-se prezar pela eficiência e uso adequado de recursos, evitando desperdícios, futilidade e excesso no uso de bens, equipamentos, recursos naturais e na contratação e consumo de produtos e serviços.
- **Centralização de Compras:** as compras devem ser realizadas primordialmente de forma centralizada por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços. Os casos em que o envolvimento dos compradores é desnecessário estão explicitamente descritos no Procedimento de Abertura de Requisição.
- **Concorrência Leal:** todas as ofertas e formas de fornecimento seguirão critérios legais, éticos e justos, sendo inaceitáveis quaisquer condutas que envolvam acordos, beneficiamentos, conflitos de interesse e outras formas de violação à igualdade de tratamento entre os fornecedores.
- **Desenvolvimento sustentável na cadeia de fornecimento:** adoção de critérios de sustentabilidade, considerando as dimensões econômicas, ambiental, social e governança.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- **Impessoalidade:** as decisões de compras serão fundamentadas em critérios técnicos e isentas de quaisquer interesses ou benefícios pessoais ou individuais, sejam eles financeiros ou de outra natureza.
- **Livre Concorrência:** devem ser dadas oportunidades comerciais isonômicas a fornecedores capacitados, como forma de promover melhores preços, maior eficiência e qualidade no fornecimento.
- **Transparência:** todas as transações serão conduzidas de forma transparente, ou seja, as informações necessárias para demonstração de lisura nos processos de aquisição devem estar disponíveis para os fornecedores e o público em geral, a menos que exista razões legais, comerciais ou de outra natureza que recomendem o contrário.

### 3. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras para a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e outros bens e serviços da Sociedade ou em seu nome, a fim de garantir eficiência na utilização dos recursos, bem como transparência e segurança nas transações, assim como propagar na cadeia de fornecimento relacionamentos pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação, na busca por soluções e práticas sustentáveis para o setor de saúde.

### 4. DEFINIÇÕES

- **Acordo Comercial:** são acordos realizados entre a Sociedade 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 compras conduzidas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços.
- **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.
- **Compras Recorrentes:** é a aquisição de bens ou serviços que ocorrem continuamente.
- **Cadeia de Fornecimento:** conjunto de organizações, pessoas, atividades, informações e recursos envolvidos nas atividades de produção, armazenamento e transporte de produtos e serviços.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- **Crítérios de Sustentabilidade:** características atribuíveis a produtos e serviços com o objetivo de minimizar impactos ambientais negativos, maximizar impactos sociais positivos e obter o melhor custo-benefício ao longo do ciclo de vida dos produtos ou serviços, tais como: economia de água, eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e poluentes, redução de toxicidade, valorização de políticas sociais, atendimento a princípios de equidade e justiça social, dentre outros.
- **Compras Sustentáveis:** aquisições de bens ou contratação de serviços que consideram critérios e requisitos voltados à minimização de impactos ambientais negativos, à maximização de impactos sociais positivos e à obtenção do melhor custo-benefício, com base no ciclo de vida do produto ou serviço.
- **Due Diligence:** levantamento e análise de informações sobre uma empresa e seus sócios, com o propósito de identificar riscos de imagem, financeiros, legais ou operacionais à Sociedade, decorrentes da relação com o fornecedor.
- **Fornecedor local:** são fornecedores que estão localizados no entorno de até 150km das nossas unidades, que possuem capital social 100% nacional, que oferecem produtos e serviços categorizados como indiretos e com classificação de porte Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), segundo a receita federal brasileira.
- **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS):** conjunto de 17 objetivos e 169 metas que integram a agenda global adotada durante a Cúpula das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável em 2015, a serem atingidos até 2030.
- **Partes Associadas:** organizações de que os membros da Mesa Diretora e da Diretoria Eleita, incluindo seus Assessores, da Diretoria Executiva e o Diretor Geral, além dos membros próximos de sua família, participem como sócios, acionistas, conselheiros ou executivos, com influência ou poder de decisão.
- **Partes Relacionadas:** Os membros da Mesa Diretora e da Diretoria Eleita, bem como os membros próximos de sua família, as organizações de que participem como sócios ou acionistas controladores e as organizações nas quais a Sociedade mantém investimento e possui influência significativa, representada pela detenção de 20% ou mais do poder de voto.
- **Partes Vinculadas:** as organizações com as quais os colaboradores e médicos do corpo clínico aberto, além dos membros próximos de suas famílias, possuam vínculos, ou seja, relacionamento formal, normalmente suportado por contrato.
- **Pedido de Compra:** é um documento que formaliza um processo de aquisição previamente negociado.
- **Solicitação de Compras:** registro sistêmico, realizado a pedido da área requisitante, que indica a necessidade de adquirir um produto ou serviço.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- **Single Sourcing (Fornecedor Único)** – Ocorre quando um fornecedor é exclusivo para a aquisição do bem ou serviço, ou seja, é um fornecedor de notório saber, alto grau de especialidade ou não há outro no mercado.
- **SLA:** sigla para *Service Level Agreement* (em português Acordo de Nível de Serviço), que define critérios qualitativos e quantitativos formalizados no ato da contratação para mensuração da qualidade do serviço prestado pelo fornecedor.
- **Sustentabilidade:** estado do sistema global, incluindo aspectos ambientais, sociais e econômicos, em que as necessidades do presente são atendidas sem comprometer a capacidade das gerações futuras satisfazerem as suas próprias necessidades. (Ref.: ABNT NBR ISO 20400).
- **Termos e Condições Gerais de Fornecimento:** as condições padrão e gerais para o fornecimento em qualquer modalidade de compra.
- **Validação Técnica:** processo de avaliação obrigatória, a ser executado pela área requisitante na aquisição de bens ou serviços.

## 5. APLICABILIDADE

Esta Política de Compras aplica-se a todas as unidades públicas e privadas administradas pela SBIBAE, devendo ser observada por todos os colaboradores e, em especial, por aqueles que realizam aquisições e contratações em nome da Sociedade ou que participem direta ou indiretamente do processo de compras. Além desta Política de Compras, as unidades públicas geridas pelo Einstein devem observar ainda as regras dos contratos com o ente público. Sem prejuízo destas limitações, os princípios norteadores e o espírito das regras desta Política devem ser considerados nesses processos.

## 6. DESCRIÇÃO

O processo de compras, incluindo a pesquisa de mercado e negociação de preços é realizado primordialmente através de concorrência, é de responsabilidade de compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços e deve ser realizado por colaboradores autorizados, em conformidade com os princípios descritos nesta Política. Aquisições com Partes Relacionadas, Associadas ou Vinculadas devem ser realizadas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, independentemente do valor da aquisição respeitando a livre concorrência e o processo de equalização da proposta comercial.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

### **Solicitação de Compras**

Quando é identificada uma necessidade de aquisição, inicia-se um processo de compras, com a criação de uma Solicitação de Compras, a pedido da área solicitante.

Todos os solicitantes de compras e aprovadores das Requisições de Compras criadas devem ter conhecimento do processo de compras da Sociedade através de treinamento obrigatório oferecido pela Diretoria de Suprimentos e Logística

### **Planejamento de Compras**

Durante o processo de aquisição, deve-se buscar oportunidades e redução de custos por meio de planejamento da demanda e de ganhos de escala e sinergia entre as áreas internas, além da busca por aproveitamento de empresas da base ativa de fornecedores já avaliados, homologados e habilitados para o fornecimento.

Empresas bloqueadas no Cadastro de Fornecedores ficam proibidas de fornecer à Sociedade, conforme premissas constantes no Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação dos Fornecedores.

### **Planejamento Orçamentário**

Para iniciar qualquer etapa do processo de aquisição é necessário que as áreas tenham orçamento aprovado para a sua realização.

### **Gestão de Fornecedores**

#### Seleção, Homologação e Cadastro de fornecedores

O processo de identificação e escolha de fornecedores deve ser objetivo, isento e transparente. O fornecedor deve comprometer-se com os padrões de qualidade e boas práticas descritas no Manual do Fornecedor.

Visando prevenir conflitos de interesse, o relacionamento com as empresas fornecedoras deve acontecer sempre no âmbito institucional, através de encontros, reuniões ou contatos formais, devendo ser evitados relacionamentos de amizade ou conversas sobre negociações comerciais em encontros individuais, informais ou fora do ambiente de trabalho.

#### Avaliação de fornecedores

A Sociedade tem como objetivo permanente a otimização de sua base de fornecedores, mantendo ativos apenas aqueles que atendam a requerimentos comerciais, técnicos, de qualidade e sustentabilidade previamente estabelecidos e que estejam em conformidade com o Manual do Fornecedor.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

### Bloqueio e Desbloqueio de Fornecedores

O processo de bloqueio do fornecedor permite que a Sociedade proteja suas interações comerciais contra riscos relacionados a potenciais não conformidades de fornecedores ou com quem ela se relaciona ou tem a intenção de se relacionar.

### **Concorrência, Negociação e Contratação**

#### Concorrência

O processo de cotação visa identificar a melhor opção de fornecimento para suprir as demandas da Sociedade, levando em conta o custo-benefício das opções oferecidas pelo mercado e o princípio da livre concorrência, que estimula o aprimoramento e desenvolvimento de novas e melhores soluções. O processo de concorrência deve oferecer condições de igual oportunidade de fornecimento para 3 ou mais fornecedores, sem relação entre si. Para tal, é necessário enviar a cotação para 3 ou mais fornecedores distintos.

Todas as etapas do processo de compras estão detalhadas no Procedimento de Compras e seguirão as diretrizes estabelecidas a seguir:

- A necessidade de aquisição de bens e serviços será formalmente comunicada por meio dos canais oficiais da Sociedade. O prazo mínimo para a apresentação de propostas estará claramente indicado na solicitação de cotação enviada aos fornecedores. As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com as instruções contidas na solicitação de cotação, que especificará os critérios de avaliação, julgamento das propostas, e critério de desempate.
- Os critérios de avaliação e julgamento das propostas apresentadas serão divulgados na solicitação de cotação, e seguirão as seguintes diretrizes: compliance e risco, avaliação técnica, prazo e logística, atendimento e suporte, sustentabilidade e inovação, pontualidade e confiabilidade. Em caso de empate entre as propostas, serão aplicados os critérios de desempate previamente estabelecidos na solicitação de cotação.
- O prazo para a entrega de materiais e a execução de serviços será claramente especificado na solicitação de cotação, pedido ou contrato. Para atender ao cuidado público, os referidos prazos deverão estar em conformidade com o instrumento jurídico celebrado com o Poder Público.
- Excepcionalmente, nos casos em que não for possível executar a concorrência por se tratar de fornecedor exclusivo, ou por qualquer outra razão, cabe à área contratante apresentar justificativa, por meio do preenchimento do Formulário de Excepcionalidade para aquisição de bens para aprovação da respectiva diretoria.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- O Formulário de Excepcionalidade para aquisição de bens/serviços não é necessário nas situações abaixo descritas:
  - aquisições que possuam carta de exclusividade;
  - aquisições de produtos e/ou serviços que não possuam similar no mercado;
  - aquisições que possuam recomendação via câmara/comitê técnico multidisciplinar;
  - itens utilizados para manutenção ou consumo de um determinado equipamento ou sistema já existente na Sociedade;
  - Contratação de profissionais PJ individuais (Consultores) não médicos e docentes.

#### Compras Emergenciais

No caso da necessidade de compras emergenciais será necessária a justificativa detalhada na própria solicitação de compras, descrevendo que a situação que está sendo caracterizada como tal, os riscos associados à continuidade das atividades, à segurança de pessoas ou prejuízos relevantes, bem como aprovação da Diretoria. Neste caso, fica dispensada a necessidade de mais de uma cotação.

Em casos de calamidade pública declarada, circunstâncias especiais ou emergenciais é permitida a contratação de serviços e produtos sem concorrência, desde que para produtos de saúde seja garantida a existência de aprovação em ao menos uma das três agências reguladoras: Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, FDA - *Food and Drug Administration* ou CE – Comissão Europeia e comunicadas dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas aos órgãos de Governança.

#### Contratação

A formalização das condições contratadas, deve ser realizada pela Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços através de contrato, programa de remessa, catálogo de aquisição de bens/serviços ou pedido avulso, conforme detalhamento abaixo:

**Programa de Remessa:** aplicável para a compra de itens estocáveis, quando não há formalização em contrato. As condições comerciais são formalizadas via Acordo Comercial.

**Catálogo de Aquisição:** aplicável para a compra de itens não estocáveis, quando não há formalização em contrato. As condições comerciais são formalizadas via Acordo Comercial.

**Pedido Avulso:** são utilizados para os itens não estocáveis e não homologados na instituição.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

**Contrato:** instrumento que formaliza direitos e obrigações entre as partes.

Quando um contrato expira, existe a oportunidade de reavaliar o mercado e decidir pela sua continuidade ou substituição de um fornecedor. Um novo processo de concorrência pode ser realizado sempre que um contrato expira e é mandatório que a área de Compras julgue a necessidade antes desse momento ou ao final do terceiro ano.

Compras que necessitam de Contrato:

Deverão ter contrato, as aquisições que se enquadrem em QUALQUER dos seguintes critérios:

- Prestação de serviço de forma repetitiva ocorrida dentro das dependências da SBIBAE e das unidades geridas pelo Einstein, por mais de 90 dias
- Necessidade de registrar obrigações da contratada
- Necessidade de registrar obrigações da Sociedade e/ou Unidades Públicas geridas pelo Einstein
- Registrar responsabilidade quanto à solidariedade
- Quando o escopo do processo envolver relacionamento com despachantes ou representação da SBIBAE mediante a agentes e órgãos públicos
- Registrar confidencialidade das informações
- Proteger a propriedade industrial
- Referir-se a parcerias, doações, pesquisas e consultorias
- Necessidade de estabelecer outras garantias, principalmente quando o escopo envolver: Ativos e patrimônios da Sociedade das unidades geridas por ela, saúde e integridade de funcionários, pacientes e comunidade, Interações com órgãos governamentais
- O serviço for recorrente, prestado por um ou mais fornecedores em diferentes áreas
- O fornecedor for recorrente, prestando serviços diferentes para uma ou mais área
- Quando houver compra de ativos com serviço vinculado

O início das atividades, medições e pagamentos referentes a contratos apenas pode se iniciar após a assinatura do contrato.

Os prazos para a formalização de contratos devem ser somados ao prazo da atividade de negociação e por isto devem ser considerados pela área solicitante no momento da necessidade de contratação .



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

É obrigatória a elaboração dos aditivos contratuais, sempre que houver alteração de escopo de projeto.

É obrigatório novo processo concorrencial sempre que ocorrer ampliações de escopo da mesma natureza ou inclusão de escopos de natureza distintas ao contrato original e o valor dessas alterações ultrapassarem 10% em relação ao valor do contrato original.

É obrigatório a elaboração de contrato jurídico, quando houver compra de ativos com serviço vinculado.

Contratações envolvendo empresas Partes Relacionadas e Associadas serão submetidas previamente à avaliação e deliberação do Comitê de Conflitos de Interesses na Governança Corporativa, conforme estabelecido pela Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa.

**Contratações de terceiros realizadas para atender contratos com órgãos públicos deverão ter sua vigência em conformidade com a legislação aplicável e serão limitadas ao período de vigência do correlato Contrato de Parceria e seus aditivos.**

#### Compras Sustentáveis

A SBIBAE valoriza e promove ações de engajamento da cadeia de fornecimento, que visa promover compras sustentáveis, em quatro dimensões: direitos humanos, condições de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção.

#### Alçadas de Aprovação

As alçadas de aprovação para os processos de compras centralizadas e descentralizadas possuem suas regras definidas na Política Institucional de Alçadas e devem seguir suas diretrizes.

#### Exceções

Não são consideradas contratações comerciais e, portanto, não são negociadas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, ainda que sejam formalizadas via pedido de compras:

- Contratações de profissionais autônomos para atuar como docentes: os honorários pedagógicos são valores fixos, previamente estabelecidos pelo ensino, que mantém controle do cadastro de docentes dos pagamentos realizados a eles.
- Contratações de profissionais médicos PJ (Pessoa Jurídica): as negociações, decisões e evidências do processo são de responsabilidade da área requisitante do serviço. Neste caso a escolha do

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

profissional não ocorre com base no preço e sim considerando aspectos técnicos para a decisão. A contratação deverá ser realizada com base em valores usuais de mercado.

- Contratação de profissionais PJ individuais (Consultores) não médicos: nestes casos seguir os valores de referência, as exceções a esta recomendação deverão necessariamente validadas pela Diretora de RH e o Diretor Geral

Para estes tipos de contratação a área é responsável pela documentação do prestador.

#### Confidencialidade

Contratações em que dados pessoais precisam ser compartilhados entre parceiros de negócios devem prever obrigações e responsabilidades em atendimento à Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e serem previamente aprovadas pela Diretoria Jurídica.

## 7. RESPONSABILIDADES

É responsabilidade dos colaboradores da Sociedade que realizam atividades de compras ou se relacionam com a área de Suprimentos e Logística ler, compreender e cumprir esta Política.

#### **Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços**

- Efetuar a manutenção e atualização das informações dessa Política, quando aplicável.
- Orientar as áreas e esclarecer suas dúvidas sobre as diretrizes de compras contidas nesta Política e em documentos com ela relacionados.
- Monitorar o cumprimento desta Política, garantindo os controles necessários para tal.
- Preparar plano de comunicação e treinamento para as áreas envolvidas na disseminação de conhecimento.
- Intervir e corrigir processos sempre que detectadas vulnerabilidades ou irregularidades nos processos de que trata esta Política.
- Garantir que os sistemas estejam adequados aos processos descritos nesta Política, de forma a garantir todos os controles necessários para maior segurança do processo.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Realizar a avaliação periódica de fornecedores incluindo os resultados das avaliações de SLA feitas pelas áreas contratantes, e o resultado da *Due Diligence* conduzida pela Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance*.
- Apoiar a Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance*, reportando riscos identificados durante o processo de homologação ou providenciando esclarecimentos adicionais durante a condução da *Due Diligence*.
- Elaborar, quando aplicável, procedimentos para atividades específicas mencionados nesta Política, a fim de garantir o real entendimento e práticas dos processos.

#### Áreas Requisitantes

- Definir os colaboradores que assumirão o papel de requisitantes de compras e aprovadores em cada diretoria.
- Planejar e solicitar o produto ou serviço desejado avaliando se já existe um fornecedor homologado que possa ofertar o mesmo produto ou serviço demandado.
- Validar tecnicamente as propostas.
- Abrir e aprovar a solicitação de compras e acompanhar a assinatura contratual.
- Acompanhar o prazo de vigência dos contratos e informar a área de Compras, com no mínimo 6 meses de antecedência do vencimento dos contratos e a intenção da recontração dos produtos/serviços e contratações.
- Acompanhar e aprovar a entrega dos serviços, produtos e equipamentos adquiridos e em caso de atrasos, acionar a área de compras.
- Prover especificação adequada para a aquisição de produtos e serviços com descrição do escopo.
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir em suas atividades as premissas, orientações e diretrizes estabelecidas nesta Política.
- Acompanhar o cumprimento dos contratos e monitorar o desempenho de cada fornecedor, garantindo seu devido cumprimento.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- Garantir as melhores práticas na condução e gestão dos bens e/ou serviços adquiridos ou contratados, assegurando o cumprimento do que foi acordado.
- Informar regularmente à área de Suprimentos e Logística sobre a avaliação do nível de serviço prestado pelo fornecedor e/ou desempenho dos bens adquiridos.
- Reportar à Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance* e Diretoria de Suprimentos e Logística, quando forem identificadas quaisquer irregularidades ou violação da Lei Anticorrupção, por parte do fornecedor, incluindo, mas não se restringindo, ao Manual de Conduta Ética e Manual do Fornecedor.

#### **Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance***

- Auxiliar na Homologação de Fornecedores, quando for identificado algum risco ou algum fornecedor que não esteja de acordo com o Manual de Conduta Ética e a Política Institucional Anticorrupção.
- Apoiar Diretoria de Suprimentos e Logística, na análise de casos que estejam em desacordo com esta Política.
- Conduzir o processo de *Due Diligence* de Fornecedor, definindo junto com Suprimentos e Logística como são feitas as avaliações e recomendando planos de ação quando identificada atuação de fornecedores de má reputação ou que ofereçam riscos à Sociedade.

#### **Diretoria Jurídica**

- Elaborar e revisar os contratos de materiais ou serviços, avaliando os riscos inerentes ao tipo de contratação, identificando e indicando a melhor forma de formalização.
- Garantir a inclusão do Termo de *Compliance* e a formalização das condições de fornecimento que sejam críticas para cada contrato, levando em conta as diretrizes desta Política.
- Realizar a guarda e gestão dos documentos contratuais.

### **8. CORRELAÇÃO COM A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO**

- Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

## 9. REGISTROS DA QUALIDADE

Não se aplica

## 10. INDICADORES DE DESEMPENHO

Não se aplica

## 11. ANEXOS

Não se aplica

## 12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica

## 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Ética.
- Manual do Fornecedor Einstein.
- Procedimento de Compras
- Manual de Compras Sustentáveis
- Termos e Condições Gerais de Fornecimento.
- Política Institucional de Prevenção a Corrupção.
- Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses.
- Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa.
- Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores.

## 14. HISTÓRICO DE REVISÕES

#Histórico de Revisões#

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

## 1. OBJETIVO

Definir e padronizar o processo de compras, para garantir que todos os bens e serviços sejam adquiridos de forma eficiente, econômica e que o processo siga os critérios da impessoalidade, moralidade, boa-fé, probidade, economicidade, eficiência, isonomia e estejam em conformidade com as Políticas e os padrões de qualidade do Einstein.

## 2. DEFINIÇÕES

- **Compra Avulsa:** aquisição de bens ou serviços que ocorre de forma pontual (não mais que 03 vezes para o mesmo Fornecedor, no mesmo ano).
- **Compra Recorrente:** aquisição de bens ou serviços que ocorre de forma regular e contínuas, no mesmo ano.
- **Homologação de Fornecedores:** processo de análise reputacional e documental de Fornecedores e prestadores de Serviço, de acordo com as diretrizes previstas no Manual de Fornecedores, certificando-se de que estes estão em conformidade com a Legislação aplicável e com as diretrizes institucionais.
- **Requisição de Compra:** Processo sistêmico que formaliza uma solicitação de aquisição para iniciar um processo de compra. Pode ser conduzido em formato avulso ou com Contrato. A Requisição de Compras é solicitada pelos colaboradores do Einstein, sempre que estes identificam a necessidade de compra de um bem e/ou prestação de um serviço.
- **Pedido de Compra:** Documento que oficializa o compromisso de aquisição e garante as condições negociadas entre as partes.
- **Single Sourcing (Fornecedor Único):** Ocorre quando existe um único Fornecedor ou Prestador de Serviço disponível no mercado para apresentar uma cotação de venda de um bem ou prestação de um serviço, fato este que deve ser devidamente justificado e aprovado pela Diretoria do Einstein.

## 3. INDICAÇÃO E CONTRAINDICAÇÃO

Esse procedimento é indicado para todos os colaboradores que participam do processo de compras, incluindo solicitantes, compradores, negociadores e aprovadores.

## 4. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Não se aplica.

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

## 5. ORIENTAÇÃO PRÉ E PÓS-PROCEDIMENTO

Não se aplica.

## 6. DESCRIÇÃO

O processo de compras deve seguir as diretrizes das Políticas do Einstein, em especial a Política de Compras de Materiais e Serviços, a Política de Alçadas de Aprovação e a Política de Contratos. O não cumprimento das diretrizes aplicáveis poderá ocasionar sanções disciplinares aos envolvidos, de acordo com a Política Institucional de Medidas Educativas e Disciplinares.

### Macrofluxo de Compras

Sendo necessária a aquisição de um bem ou serviço, a área que identificou a necessidade deve, primeiramente, verificar a disponibilidade orçamentária para a aquisição pretendida e avaliar, com base nas diretrizes das políticas do Einstein, especialmente a Política de Compras de Materiais e Serviços e a Política de Contratos, se a aquisição será feita por meio de processo de compra avulsa ou por meio de processo de compra com contrato.

Após as análises necessárias, a área deve solicitar a abertura de um processo de compras, que seguirá o fluxo detalhado abaixo, para que seja encontrado um prestador apto à realização da aquisição pretendida, e para que sejam estabelecidas as regras necessárias para o processo.

#### Compras Avulsas

Caso o Requisitante da compra opte por um processo de **compra avulsa**, após a equalização das propostas, negociação das condições comerciais, o cadastro e a homologação do fornecedor escolhido, será feita a validação da negociação comercial realizada, pela liderança do comprador responsável pelo processo, com base nas regras definidas na Política de Alçadas de Aprovação. Após a aprovação mencionada, um número de pedido de compra será gerado sistemicamente, e encaminhado ao Fornecedor e/ou Prestador de Serviço escolhido, fornecendo-lhe os detalhes da negociação aprovada, e autorizando o início das atividades pertinentes ao processo de compras, respeitando as condições e os prazos acordados.

O recebimento dos bens adquiridos deve ser feito pelas áreas definidas pelo Einstein como aptas a realizá-los, que devem conferir a conformidade do bem fornecido, e validar as informações destes itens, e dos respectivos documentos fiscais, considerando os requisitos especificados no pedido de compra gerado.

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

Somente após a aprovação do recebimento dos bens adquiridos, ou validação, pela área contratante, do serviço prestado, o documento fiscal gerado deve ser emitido e encaminhado ao Centro de Serviços Einstein-CSE, respeitando os prazos institucionais definidos para recebimento e lançamento fiscal, para que sejam feitos os devidos lançamentos no sistema de compras e pagamentos das notas fiscais, conforme os prazos e condições estabelecidos no pedido de compras, encerrando-se, assim, o processo de compra.

#### Compras com Contrato

Caso o Requisitante da Compra tenha solicitado uma **compra via contrato**, após a equalização das propostas, negociação das condições comerciais e o cadastro e homologação do prestador escolhido, será feita a validação da negociação comercial realizada, pela liderança do comprador responsável pelo processo, com base nas regras definidas na Política de Alçadas de Aprovação. Após a aprovação mencionada, um número de solicitação de Contrato será gerado sistemicamente, e o processo será encaminhado para condução por um advogado do Einstein.

Contratações envolvendo empresas Partes Relacionadas e Associadas serão submetidas, antes da atuação do advogado, à avaliação e deliberação do Comitê de Conflitos de Interesses na Governança Corporativa, conforme estabelecido pela Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa.

O processo de celebração, negociação e assinatura de Contratos será conduzido via sistema, com base na Legislação aplicável e diretrizes da Política de Contratos do Einstein. Nos casos em que a contratação for realizada para atender as necessidades das Unidades Públicas geridas pelo Einstein, estes contratos devem respeitar o prazo de vigência da parceria público privada firmada.

Somente ao final deste processo, com o Contrato devidamente assinado pelo Einstein e pelo Fornecedor e/ou Prestador de Serviços, a área solicitante da compra ou serviço, poderá autorizar o início da execução da compra (entrega dos bens adquiridos e/ou prestação dos serviços solicitados), e emitir as notas fiscais correspondentes.

#### **Processo de Solicitação de Aquisição**

Ao registrar uma solicitação para abertura de uma Requisição de Compra, a área solicitante deve garantir que o escopo pretendido esteja claramente definido e indicado (descrição detalhada do item ou serviço necessário, quantidade, especificações técnicas, prazos de entrega e qualquer outro requisito específico), que todas as informações necessárias foram corretamente apresentadas (centro de custo, código de referência do produto ou serviço, data desejada para entrega, quantidade, local de entrega) e, conforme o caso, que todos os anexos relevantes àquele processo tenham sido encaminhados na solicitação.



Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

As Requisições de Compras devem ser solicitadas com prazo de antecedência razoável, considerando a data em que a compra deverá estar concluída, assim como os prazos e fluxos definidos para a correta e completa condução do processo de compras.

Após a criação da Requisição de Compras no sistema, a mesma passará pela análise e aprovação da liderança da área solicitante, seguindo os critérios estabelecidos na Política de Alçadas de Aprovação.

A fase de Requisição de Compras é fundamental para que o referido processo seja executado de maneira organizada, com clareza quanto às necessidades e em conformidade com as políticas do Einstein. Ela assegura que o comprador receba todas as informações necessárias para uma aquisição eficiente e sem retrabalho.

### **Processo de Concorrência**

Sendo aprovada a Requisição de Compras em sistema, esta será distribuída automaticamente a um comprador, integrante da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, para que este avalie a demanda e, estando todas as informações necessárias disponíveis, conduza o processo concorrencial.

Durante o processo concorrencial, o comprador irá buscar prestadores aptos ao fornecimento do bem ou prestação de serviços solicitados na Requisição de Compras, avaliando e negociando questões relacionadas a qualidade, preço e fazendo pesquisas de mercado, para identificar fornecedores qualificados que atendam aos critérios de sustentabilidade, qualidade e confiabilidade, em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais.

Conforme previsto na Política de Compra de Materiais e Serviços, o processo de concorrência deve ser realizado, em igualdade de condições, para 03 (três) ou mais proponentes.

O prazo para a apresentação das propostas pelos interessados em participar do processo concorrencial será definido na respectiva solicitação de cotações, considerando a complexidade de cada caso, mas será, minimamente, de:

- 5 dias úteis para contratações de baixa complexidade; com valores limitados a R\$ 100.000,00
- 10 dias úteis para contratações complexas ou de grande vulto, com valores superiores a R\$ 100.000,00

As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com as instruções da solicitação de cotações, que especificarão, entre outros, os critérios de avaliação, julgamento, e desempate dos proponentes.

Todas as etapas do processo de compras serão publicadas em meio oficial, garantindo transparência e acesso à informação.

### **Avaliação de Cotações**

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

As propostas apresentadas serão analisadas com base nos critérios de avaliação definidos na solicitação de cotação e conforme pertinência para cada categoria de aquisição, todavia, seguirão as diretrizes: compliance e risco, avaliação técnica, prazo e logística, atendimento e suporte, sustentabilidade e inovação, pontualidade e confiabilidade.

Compliance e Risco:

- Regularidade Fiscal e Trabalhista: Verificar se o fornecedor está em conformidade com as obrigações fiscais e trabalhistas legais aplicáveis.
- Compliance e Transparência: Avaliar requisitos como idoneidade, ética, integridade do fornecedor.
- Gestão de Riscos e Contingência: Verificar se o fornecedor possui planos de contingência para problemas como falta de insumos, atrasos ou paralisações que possam impactar a entrega

Avaliação Técnica:

- Conformidade com as especificações: Avaliar se a proposta atende completamente às especificações técnicas descritas na cotação ou no pedido.
- Qualidade dos Produtos/Serviços: Verificar a qualidade dos itens propostos, considerando histórico do fornecedor ou certificados de qualidade.
- Capacidade Técnica: Avaliar se o fornecedor possui a experiência, estrutura, tecnologia e recursos necessários para atender à demanda.

Prazo e Logística:

- Prazo de Entrega: Avaliar se o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços podem cumprir o prazo de entrega estipulado.
- Capacidade de Atendimento: Verificar a capacidade do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços de atender a demanda, especialmente em pedidos de grande volume ou em entregas contínuas.

Atendimento e Suporte:

- Atendimento ao Cliente: Avaliar a qualidade do atendimento ao cliente oferecido pelo fornecedor, desde o pré-venda até o pós-venda.
- Suporte Técnico: Verificar se o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços oferecem suporte técnico, incluindo treinamento, assistência técnica e disponibilidade de atendimento para resolver eventuais problemas.
- Garantia e Manutenção: Considerar a política de garantia oferecida para produtos e serviços, bem como a disponibilidade e os custos de manutenção e reposição.

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

- Reputação do Fornecedor: Considerar o histórico e a reputação do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços no mercado, verificando referências e avaliações de outros clientes.

Sustentabilidade e Inovação:

- Práticas Sustentáveis: Avaliar se o fornecedor adota práticas sustentáveis, como o uso de materiais recicláveis, redução de emissão de carbono e eficiência energética.
- Responsabilidade Social: Verificar se o fornecedor possui iniciativas de impacto social positivo, como promoção de diversidade, equidade e inclusão (DEI) e responsabilidade social corporativa.
- Inovação: Considerar a capacidade do fornecedor de oferecer soluções inovadoras, com tecnologia avançada ou métodos diferenciados que possam trazer vantagens competitivas para a empresa.

Pontualidade e Confiabilidade

- Histórico de Pontualidade: Avaliar o histórico de pontualidade do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços em contratos anteriores, se aplicável.
- Comprometimento e Confiabilidade: Considerar o nível de comprometimento e a confiabilidade do fornecedor com prazos, comunicação e suporte ao longo do processo de compra.

Após o recebimento das propostas, o comprador deve solicitar a validação técnica da área solicitante.

Somente os Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços tecnicamente aptos devem seguir para a próxima fase do processo de concorrência, ou seja, processo de equalização econômica.

### **Equalização Econômica**

Com as propostas alinhadas aos critérios de avaliação descritos no tópico Avaliação de Cotações, inicia-se o processo de equalização econômica, no qual o comprador tem o papel de identificar o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que apresentou o melhor orçamento para o produto ou serviço desejado e que não tenha sido desclassificado nos critérios de avaliação prévio. O comprador deve garantir que o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços selecionado esteja homologado e ativo no Einstein, conforme as normas do Manual de Fornecedores, e assim, escolher o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que melhor atenda aos requisitos definidos.

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

Caso o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que apresentou a melhor proposta não seja homologado, será convocado o seguinte para negociação, e assim sucessivamente, observando o valor estimado para a compra/contratação.

Em caso de empate entre as propostas, será solicitado nova proposta comercial apenas aos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços empatados. Caso o empate permaneça, haverá alinhamento do time de compras com área técnica para a escolha do vencedor.

### **Aprovação do Processo de Seleção do Fornecedor**

Após o comprador concluir o processo de recomendação do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços a ser selecionado, este processo é submetido para aprovação das lideranças responsáveis, conforme a Política de Alçadas de Aprovação.

### **Emissão de Pedido ou Contrato**

O processo de emissão de pedido envolve 3 etapas:

- **Criação do Pedido de Compra:** o comprador cria o pedido de compra no sistema da unidade, este é o documento formal que confirma a intenção de aquisição. Este pedido inclui todos os detalhes da compra, como: Nome do fornecedor; Descrição detalhada do produto/serviço, Quantidade, Preço acordado, Prazo de entrega e condições de pagamento
- **Aprovação Sistêmica do Pedido de Compra:** aprovação do pedido de compra segue o fluxo de alçadas conforme previsto na Política de Alçadas de Aprovação, levando em conta valores e nível hierárquico. Esse processo pode envolver diferentes níveis de liderança do departamento de compras, o que garante a conformidade com as políticas internas e a viabilidade da aquisição.
- **Envio ao Fornecedor:** Após aprovado, o pedido ou contrato é formalmente enviado ao Fornecedor e/ou Prestador de Serviços. O envio pode ser feito de forma manual (via e-mail, por exemplo) ou automática através do sistema da unidade. Esse documento serve como a confirmação oficial para o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços de que a empresa está pronta para receber o produto ou serviço conforme os termos acordados.

O pedido de compra é essencial para formalizar o compromisso de aquisição e garantir que todas as condições acordadas entre as partes (Einstein e Fornecedor e/ou Prestador de Serviços) sejam cumpridas. O Einstein não autoriza o recebimento de bens/serviços sem que um pedido tenha sido gerado e aprovado sistemicamente

### **Recebimento e Inspeção**

É uma etapa essencial o processo de aquisição, pois ela deve garantir que os materiais ou produtos adquiridos atendam aos requisitos estabelecidos no pedido de compra e estejam em conformidade com as especificações,

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

prazos e qualidade. Em caso de divergências ou não-conformidades, deve registrar o incidente e comunicar o fornecedor para as ações corretivas ou substituições necessárias.

### **Pagamento e Finalização**

É o momento em que o Einstein realiza o desembolso financeiro ao fornecedor pelo bem ou serviço adquirido. Para tal, são realizadas 2 etapas distintas:

**Liberação para Pagamento:** Após a confirmação do recebimento e da conformidade dos produtos/serviços, o Einstein realiza efetivamente o pagamento da compra, conforme os prazos e condições estabelecidos no pedido de compra, os quais devem respeitar as Políticas e Procedimentos institucionais pertinentes.

**Registro e Documentação:** a equipe financeira deve arquivar toda a documentação relacionada ao processo de compras (cotações, pedido, comprovante de entrega e inspeção etc.) para referência futura e auditorias.

## **7. RESPONSABILIDADES**

Cópia Controlada

### **Requisitante**

- Planejar e solicitar suas compras.
- Validar tecnicamente as propostas apresentadas durante o processo concorrencial.
- Prover especificação adequada para a aquisição de produtos e serviços com descrição do escopo.
- Acompanhar o cumprimento dos contratos e monitorar o desempenho de cada fornecedor, garantindo seu devido cumprimento.
- Informar regularmente à área de Suprimentos e Logística sobre a avaliação do nível de serviço prestado pelo fornecedor e/ou desempenho dos bens adquiridos.
- Reportar à Diretoria de Auditoria, Gestão de Riscos e *Compliance* e Diretoria de Suprimentos e Logística, quando forem identificadas quaisquer irregularidades ou violação da Lei Anticorrupção, por parte do fornecedor, incluindo, mas não se restringindo, ao Manual de Conduta Ética e Manual do Fornecedor.

### **Gestão de Fornecedores**

- Realizar as homologações e validações documental dos fornecedores, verificando, inclusive, se está em conformidade com as obrigações fiscais e trabalhistas legais aplicáveis.
- Auxiliar os times de compras para cadastros e status de fornecedores.

### **CSE - Centro de Serviços Einstein**

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

- Abrir as Requisições de Compras, mediante solicitações das áreas interessadas, nos sistemas de cada unidade;
- Realizar processos concorrenciais nas compras que sejam de sua competência, na forma estabelecida neste procedimento e nas políticas institucionais aplicáveis;
- Celebrar os Contratos das compras realizadas, com base nas diretrizes determinadas pelas políticas institucionais, na lei aplicável, e nas diretrizes da Diretoria Jurídica;
- Realizar o lançamento das notas fiscais geradas em decorrência das compras realizadas;
- Realizar o pagamento, prestação de contas e contabilização das compras realizadas;
- Manter os solicitantes de compras devidamente informados e prestar esclarecimentos, sempre que solicitados, quanto aos processos de compras iniciando.

#### **Diretoria de Suprimentos e Logística**

- Realizar processos concorrenciais nas compras que sejam de sua competência, na forma estabelecida neste procedimento e nas políticas institucionais aplicáveis;
- Realizar os pedidos, aberturas de contratos, após submeter as alçadas de aprovação correspondentes, nas compras que sejam de sua competência.

#### **Jurídico**

Estabelecer e acompanhar o cumprimento das diretrizes jurídicas aplicáveis ao processo de compras, inclusive às relacionadas à celebração de Contrato.

### **8. PONTOS CRÍTICOS E/OU RISCOS**

Não se aplica.

### **9. PADRÃO DE PRÁTICA**

Não se aplica.

### **10. PERIODICIDADE DE TREINAMENTO**

Não se aplica.

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

## 11. REGISTROS DA QUALIDADE

Não se aplica.

## 12. INDICADORES DE DESEMPENHO

Não se aplica.

## 13. ANEXOS

Não se aplica.

## 14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica.

## 15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política Institucional de Compras de Serviços e Materiais
- Política de Alçadas de Aprovação
- Política de Contratos
- Política Institucional de Prevenção e Controle de Potenciais Conflitos de Interesses na Governança Corporativa
- Manual de Fornecedores

## 16. HISTÓRICO DE REVISÕES

	Anna	Luisa	de	Castro	Monteiro	-	27/11/2024	-	11:22
Adequação	para	que	seja	abrangente	para	as	demais	unidades.	
Anna	Luisa	de	Castro	Monteiro	-	11/10/2023	-	10:56	
Inclusão	de	tópico	sobre	cancelamento	de	pedidos			
Anna	Luisa	de	Castro	Monteiro	-	14/03/2023	-	17:39	

Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

Inclusão	das	siglas	do	SAP	Inclusão	de	alçadas	de	aprovação
Leonardo		Meneguetti_20230522		-		04/10/2022		-	08:40

Inclusão do tema Lista de Preço Unitário

Cópia Controlada



Título: Procedimento de Compras

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.01 Gestão de Compras de Materiais, Medicamentos, Equipamentos e Serviços

Data	Evento de assinatura	Usuário
08/07/2022 17:09:13	Criado por	Marina De Freitas Rodrigues
27/11/2024 11:22:47	Atualizado por	Anna Luisa de Castro Monteiro
03/12/2024 08:56:32	Aprovado por	Felipe Francisco Falone

Cópia Controlada

## Comentários do Documento

Sem informações!

Cópia Controlada



Renilda Moro Rodrigues, CPF nº029.214.876-32, torna público que requereu junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMARH) de Luziânia, a Licença Ambiental para regularização de uma Barragem de terra com área inundada de 168.047,47 m<sup>2</sup> (16,80 ha), na Fazenda Dona Belinha, Zona Rural, Luziânia - GO.

Protocolo 518241

Posto São Roque Alvorada LTDA CNPJ: 35.273.451/0001-87 torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR Renovação da Licença de Funcionamento nº 002/2020 sob processo nº 003/2020, para atividade de Comercio Varejista de Combustíveis para Veiculos Automotores localizado na Rodovia BR 020 QD 04 LT 01 a 18 Bairro Nova Ipiranga - Alvorada do Norte/GO CEP: 73.950-000.

Protocolo 518280

**BP GA 013 CONSTRUTORA E INCORPORADORA SPE LTDA**, CNPJ nº **55.403.300/0001-03**, torna público que **requereu** junto à Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos de Anápolis, a **Licença Ambiental Prévia e de Instalação**, para implantação e pavimentação de via de acesso, a Rua MN-07, Residencial Morada Nova, Anápolis - Goiás.

Protocolo 518310

**AUTO POSTO MILLENIUM GAMELEIRA LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.033.509/0001-52, estabelecida ROD GO 320, KM 01, ZONA RURAL, JOVIANIA-GO.** Torna-se público que requereu a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, a Renovação da **LICENÇA AMBIENTAL DE FUNCIONAMENTO**, para exerce a atividade de comercio varejista de combustíveis para veiculos automotores, de acordo com a resolução do CONAMA nº 006/1986.

Protocolo 518416

**SOCIEDADE BENEFICIENTE ISRAELITA BRASILEIRA**  
**POLÍTICA - 1. INTRODUÇÃO:** Os processos de compras são críticos para a manutenção e sucesso das organizações. Decisões relacionadas ao que deve ou não ser adquirido, qual o momento adequado para uma aquisição e as condições negociadas são fundamentais para uma gestão eficiente das demandas e dos custos, bem como para o atingimento de objetivos da Sociedade. Esta Política estabelece os princípios que devem ser observados nos processos de aquisição de bens e serviços pela Sociedade. A presente Política está alinhada com os objetivos estratégicos de sustentabilidade da SBIBAE, dentre os quais o seu Plano Diretor de Sustentabilidade, os compromissos públicos relacionados à contenção e adaptação à emergência climática e o desenvolvimento de sua cadeia de fornecimento, sob a ótica do ciclo de vida de produtos e serviços necessários ao desempenho de suas atribuições. **2. PRINCÍPIOS NORTEADORES:** Esta política não pretende descrever e exaurir todas as situações relativas à Gestão de Compras. Quando não houver nesta Política exemplo explícito para orientar a conduta, a decisão deve ser orientada pelos seguintes princípios: • **Austeridade:** deve-se prezar pela eficiência e uso adequado de recursos, evitando desperdícios, futilidade e excesso no uso de bens, equipamentos, recursos naturais e na contratação e consumo de produtos e serviços. • **Centralização de Compras:** as compras devem ser realizadas primordialmente de forma centralizada por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços. Os casos em que o envolvimento dos compradores é desnecessário estão explicitamente descritos no Procedimento de Abertura de Requisição. • **Concorrência Leal:** todas as ofertas e formas de fornecimento seguirão critérios legais, éticos e justos, sendo inaceitáveis quaisquer condutas que envolvam acordos, beneficiamentos, conflitos de interesse e outras formas de violação à igualdade de tratamento entre os fornecedores. • **Desenvolvimento sustentável** na cadeia de fornecimento: adoção de critérios de sustentabilidade, considerando as dimensões econômicas, ambiental, social e governança. • **Impessoalidade:** as decisões de compras serão fundamentadas em critérios técnicos e isentas de quaisquer interesses ou benefícios pessoais ou individuais, sejam eles financeiros ou de outra natureza. • **Livre Concorrência:** devem ser dadas oportunidades comerciais isonômicas a fornecedores

capacitados, como forma de promover melhores preços, maior eficiência e qualidade no fornecimento. • **Transparência:** todas as transações serão conduzidas de forma transparente, ou seja, as informações necessárias para demonstração de lisura nos processos de aquisição devem estar disponíveis para os fornecedores e o público em geral, a menos que exista razões legais, comerciais ou de outra natureza que recomendem o contrário. **3. OBJETIVO:** Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras para a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e outros bens e serviços da Sociedade ou em seu nome, a fim de garantir eficiência na utilização dos recursos, bem como transparência e segurança nas transações, assim como propagar na cadeia de fornecimento relacionamentos pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação, na busca por soluções e práticas sustentáveis para o setor de saúde. **4. APLICABILIDADE:** Esta Política de Compras aplica-se a todas as unidades públicas e privadas administradas pela SBIBAE, devendo ser observada por todos os colaboradores e, em especial, por aqueles que realizam aquisições e contratações em nome da Sociedade ou que participem direta ou indiretamente do processo de compras. Além desta Política de Compras, as unidades públicas geridas pelo Einstein devem observar ainda as regras dos contratos com o ente público. Sem prejuízo destas limitações, os princípios norteadores e o espírito das regras desta Política devem ser considerados nesses processos. **5. DESCRIÇÃO:** O processo de compras, incluindo a pesquisa de mercado e negociação de preços é realizado primordialmente através de concorrência, é de responsabilidade de compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços e deve ser realizado por colaboradores autorizados, em conformidade com os princípios descritos nesta Política. Aquisições com Partes Relacionadas, Associadas ou Vinculadas devem ser realizadas por compradores integrantes da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, independentemente do valor da aquisição respeitando a livre concorrência e o processo de equalização da proposta comercial. Esta política define diretrizes para o processo de solicitação de Compras, Planejamento de Compras, Planejamento Orçamentário, Gestão de Fornecedores, Concorrência, Negociação e Contratação, Compras emergenciais, Compras sustentáveis, Alçadas de aprovação. \*Acesso à íntegra do documento: <https://hugo.org.br/regulamento-de-contratacao-para-as-alienacoes-aquisicoes-de-bens-e-contratacoes-de-obras-e-servicos/>

Protocolo 518329

**SOCIEDADE BENEFICIENTE ISRAELITA BRASILEIRA**  
**PROCEDIMENTO - 1. OBJETIVO:** Definir e padronizar o processo de compras, para garantir que todos os bens e serviços sejam adquiridos de forma eficiente, econômica e que o processo siga os critérios da impessoalidade, moralidade, boa-fé, probidade, economicidade, eficiência, isonomia e estejam em conformidade com as Políticas e os padrões de qualidade do Einstein. **2. DESCRIÇÃO:** O processo de compras deve seguir as diretrizes das Políticas do Einstein, em especial a Política de Compras de Materiais e Serviços, a Política de Alçadas e a Política de Contratos. O não cumprimento das diretrizes aplicáveis poderá ocasionar sanções disciplinares aos envolvidos, de acordo com a Política Institucional de Medidas Educativas e Disciplinares. **Processo de Solicitação de Aquisição:** Ao registrar uma solicitação para abertura de uma Requisição de Compra, a área solicitante deve garantir que o escopo pretendido esteja claramente definido e indicado (descrição detalhada do item ou serviço necessário, quantidade, especificações técnicas, prazos de entrega e qualquer outro requisito específico), que todas as informações necessárias foram corretamente apresentadas (centro de custo, código de referência do produto ou serviço, data desejada para entrega, quantidade, local de entrega) e, conforme o caso, que todos os anexos relevantes àquele processo tenham sido encaminhados na solicitação. As Requisições de Compras devem ser solicitadas com prazo de antecedência razoável, considerando a data em que a compra deverá estar concluída, assim como os prazos e fluxos definidos para a correta e completa condução do processo de compras. Após a criação da Requisição de Compras no sistema, a mesma passará pela análise e aprovação da liderança da área solicitante, seguindo os critérios estabelecidos na Política de Alçadas de Aprovação. A fase de Requisição de Compras é fundamental para que o referido processo seja executado de maneira



organizada, com clareza quanto às necessidades e em conformidade com as políticas do Einstein. Ela assegura que o comprador receba todas as informações necessárias para uma aquisição eficiente e sem retrabalho. Processo de Concorrência: Sendo aprovada a Requisição de Compras em sistema, esta será distribuída automaticamente a um comprador, integrante da Diretoria de Planejamento, Finanças e Serviços, para que este avalie a demanda e, estando todas as informações necessárias disponíveis, conduza o processo concorrencial. Durante o processo concorrencial, o comprador irá buscar prestadores aptos ao fornecimento do bem ou prestação de serviços solicitados na Requisição de Compras, avaliando e negociando questões relacionadas a qualidade, preço e fazendo pesquisas de mercado, para identificar fornecedores qualificados que atendam aos critérios de sustentabilidade, qualidade e confiabilidade, em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais. Conforme previsto na Política de Compra de Materiais e Serviços, o processo de concorrência deve ser realizado, em igualdade de condições, para 03 (três) ou mais proponentes. O prazo para a apresentação das propostas pelos interessados em participar do processo concorrencial será definido na respectiva solicitação de cotações, considerando a complexidade de cada caso, mas será, minimamente, de: • 5 dias úteis para contratações de baixa complexidade; com valores limitados a R\$ 100.000,00 • 10 dias úteis para contratações complexas ou de grande vulto, com valores superiores a R\$ 100.000,00. As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com as instruções da solicitação de cotações, que especificarão, entre outros, os critérios de avaliação, julgamento, e desempate dos proponentes. Todas as etapas do processo de compras serão publicadas em meio oficial, garantindo transparência e acesso à informação. Avaliação de Cotações: As propostas apresentadas serão analisadas com base nos critérios de avaliação definidos na solicitação de cotação e conforme pertinência para cada categoria de aquisição, todavia, seguirão as diretrizes: compliance e risco, avaliação técnica, prazo e logística, atendimento e suporte, sustentabilidade e inovação, pontualidade e confiabilidade. o Compliance e Risco: o Avaliação Técnica: o Prazo e Logística: o Atendimento e Suporte: o Sustentabilidade e Inovação: o Pontualidade e Confiabilidade; Após o recebimento das propostas, o comprador deve solicitar a validação técnica da área solicitante. Somente os Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços tecnicamente aptos devem seguir para a próxima fase do processo de concorrência, ou seja, processo de equalização econômica. Equalização Econômica: Com as propostas alinhadas aos critérios de avaliação descritos no tópico Avaliação de Cotações, inicia-se o processo de equalização econômica, no qual o comprador tem o papel de identificar o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que apresentou o melhor orçamento para o produto ou serviço desejado e que não tenha sido desclassificado nos critérios de avaliação prévio. O comprador deve garantir que o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços selecionado esteja homologado e ativo no Einstein, conforme as normas do Manual de Fornecedores, e assim, escolher o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que melhor atenda aos requisitos definidos. Caso o Fornecedor e/ou Prestador de Serviços que apresentou a melhor proposta não seja homologado, será convocado o seguinte para negociação, e assim sucessivamente, observando o valor estimado para a compra/contratação. Em caso de empate entre as propostas, será solicitado nova proposta comercial apenas aos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços empatados. Caso o empate permaneça, haverá alinhamento do time de compras com área técnica para a escolha do vencedor. Aprovação do Processo de Seleção do Fornecedor: Após o comprador concluir o processo de recomendação do Fornecedor e/ou Prestador de Serviços a ser selecionado, este processo é submetido para aprovação das lideranças responsáveis, conforme a Política de Alçadas de Aprovação. Emissão de Pedido ou Contrato: O processo de emissão de pedido envolve 3 etapas: • Criação do Pedido de Compra: • Aprovação Sistêmica do Pedido de Compra: • Envio ao Fornecedor: O pedido de compra é essencial para formalizar o compromisso de aquisição e garantir que todas as condições acordadas entre as partes (Einstein e Fornecedor e/ou Prestador de Serviços) sejam cumpridas. O Einstein não autoriza o recebimento de bens/serviços sem que um pedido tenha sido gerado e aprovado sistemicamente; Recebimento e Inspeção: É uma etapa essencial o processo de aquisição, pois ela deve garantir que os materiais ou

produtos adquiridos atendam aos requisitos estabelecidos no pedido de compra e estejam em conformidade com as especificações, prazos e qualidade. Em caso de divergências ou não-conformidades, deve registrar o incidente e comunicar o fornecedor para as ações corretivas ou substituições necessárias. Pagamento e Finalização: É o momento em que o Einstein realiza o desembolso financeiro ao fornecedor pelo bem ou serviço adquirido. Para tal, são realizadas 2 etapas distintas: • Liberação para Pagamento • Registro e Documentação. \*Acesso à íntegra do documento: <https://hugo.org.br/regulamento-de-contratacao-para-as-alienacoes-aquisicoes-de-bens-e-contratacoes-de-obras-e-servicos/>

Protocolo 518330

**AGIR  
AVISO DE PUBLICAÇÃO**

A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - AGIR, pessoa jurídica de direito privado, gestora do Centro Estadual de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo - CRER, Hospital Estadual da Criança e Adolescente - HECAD, Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária Colônia Santa Marta - HDS, do Hospital Estadual de Urgências Governador Otávio Lage Siqueira - HUGOL, torna público que, a partir de hoje, receberá proposta para a(s) seguinte(s) Carta(s) Cotação:

Carta Cotação nº	Descrição
C T S 0 4 . 2 0 2 4 . DEZ.01565	Contratação de empresa para locação de digitalizador de imagem CR e DR - CRER
CTS04.2024.JUL.00881	Contratação de empresa para manutenção no sistema de detecção e alarme de incêndio (SDAI), com o intuito de realizar as correções e ajustes necessários para garantir funcionamento e manutenção do sistema - CRER
C T P 0 1 . 2 0 2 4 . OUT.65057	Contratação de empresa para fornecimento contínuo de nutrição parenteral industrializada - HUGOL

Todas as informações referentes às Cartas Cotações acima encontram-se à disposição dos interessados no site <http://www.agirsaude.org.br/>, em Transparência, ou no portal <https://ecompras.agirsaude.org.br/> em Painel de Negócios, e no endereço: Avenida Olinda com a Avenida PL-3, QD. H-4, Lts 1, 2 e 3, Edifício Lozandes Corporate Design, Torre Business, Laje Corporativa, todo 20º andar, Parque Lozandes, Goiânia-GO, CEP: 74.884-120, telefone: (62) 3995-5483-Patricia. Serviço de Compras.

Protocolo 518396

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO SINDPERÍCIAS 01/2025**

Fernando Fortes Picoli, Presidente do Sindicato dos Peritos Criminais e Médicos Legistas do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições estatutárias, CONVOCA todos para a ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, a ser realizada de forma mista (presencialmente na sede do sindicato e virtual por meio do aplicativo Microsoft Teams em link a ser disponibilizado) no dia 19 de fevereiro de 2025, com 1ª convocação às 19h e 2ª convocação às 19:30h, para tratar do seguinte assunto: Alteração no valor da contribuição dos associados. Fernando Fortes Picoli (Presidente SINDPERÍCIAS)

Goiânia, 12 de fevereiro de 2025

Fernando Fortes Picoli  
PRESIDENTE DO SINDPERÍCIAS-GO

Protocolo 518283

**HÉLIO ANTUNES DA SILVA (CPF 042.745.438-34)**, torna público que requereu a renovação da Licença de Funcionamento para a atividade de irrigação por pivô central, à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Uruana, sito Fazenda Água Branca ou Curral Queimado, Zona Rural, Uruana-GO.

Protocolo 517914