

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	PI-SASUP-001	000
ÁREA RESPONSÁVEL		VIGÊNCIA
SETOR DE SUPRIMENTOS		2023

## ABRANGÊNCIA

- Este documento aplica-se a todas as unidades do grupo HIFA em especial à área de suprimentos e áreas que por delegação podem realizar processos de aquisição.

## TERMOS E DEFINIÇÕES

- N/A

### 1. OBJETIVO

- Este documento define diretrizes de compra de materiais, bens e serviços do grupo HIFA, atribuindo responsabilidades e regras de decisão e controle. Os aspectos operacionais são detalhados em procedimento próprio.

### 2. DIRETRIZES

O processo de compras buscará sempre a melhor relação custo-benefício baseada em critérios, objetivos de preço, qualidade, condições de entrega, prazos, especificações técnicas, condições de fornecimento, e/ou outras especificações exigidas e negociadas junto aos fornecedores, pelos compradores, respeitando o princípio de ética comercial e observância da legislação, Código de Conduta e Normativos do HIFA .

Devendo garantir sempre:

- Concorrência justa, processo idôneo e transparente, e relação sustentável entre as partes envolvidas no processo de compras;
- A melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos para as empresas do Grupo;
- O controle eficaz dos gastos do orçamento;
- A disponibilidade de documentos, informações e demais elementos necessários para assegurar a conformidade aos procedimentos e rastreabilidade das tomadas de decisão;
- O planejamento adequado das necessidades de aquisições e contratações seja de consultorias, serviços profissionais, demais serviços e materiais;
- O monitoramento do processo de compra para fortalecer o poder de compra do HIFA, a fim de obter economia de escala.

Estão também sujeitos às regras estabelecidas na presente Política, os casos de compras delegadas.

Os critérios utilizados para decidir a delegação de um processo de compras, são relacionados à especificidade da aquisição/contratação, regulamentação governamental ou impossibilidade de concorrência.

Todas as compras de bens, materiais e serviços, de forma delegada ou não, estão sujeitas à conformidade com as regras estabelecidas na presente política, bem como no procedimento de compras.

O processo de compra, independentemente da área responsável pela atividade de compra, deve:

- Referir-se à aquisição específica por escrito em uma forma objetiva, completa e descritiva;
- Respeitar os limites de despesas previstas no orçamento;
- Encontrar o equilíbrio entre a redução do tempo e otimização de custos resultante da análise

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	PI-SASUP-001	000
ÁREA RESPONSÁVEL		VIGÊNCIA
SETOR DE SUPRIMENTOS		2023

de mercado de fornecimento e negociações que permitam explorar as transações em benefício do HIFA.

Todas as atividades relacionadas ao processo de compra devem ser realizadas com justiça, integridade e transparência nas relações comerciais com os fornecedores e prestadores respeitando às leis em vigor, resoluções dos Órgãos Reguladores, Código de Conduta e documentos normativos internos.

Os colaboradores do HIFA são orientados a manterem seus interesses pessoais separados dos interesses das empresas do Grupo, em linha com as diretrizes da Política de Conflito de Interesses e Pessoas Expostas Politicamente (PEP), devendo manter comportamento responsável sem a intenção de obter vantagem competitiva a partir de fornecedores, devendo sempre buscar um relacionamento equilibrado nas transações das quais participar.

O processo de compras é realizado mediante iniciativa da área requisitante que, de posse de orçamento já aprovado, realiza o planejamento com os requisitos iniciais (especificação técnica) daquilo que será comprado devendo:

- Apresentar, de forma detalhada, o objeto (produtos e/ou serviços) a ser adquirido;
- Esclarecer sobre os volumes de compra esperados em termos de quantidades e valores e garantir a otimização do fluxo de compra como recursos financeiros disponíveis;
- Informar sobre quaisquer projetos já realizados e que sirvam como referência que devam ser considerados;
- Discutir a hipótese da fragmentação da compra para otimizar as ofertas que serão efetuadas pelos fornecedores;
- Propor uma lista de potenciais fornecedores que poderão ser considerados pela área de compras, mas não serão vinculantes.

O objetivo da especificação técnica é explorar e discutir todas as soluções alternativas, identificando oportunidades e fomentando o diálogo sobre a realidade e as tendências de mercado. Assim, é possível compreender as necessidades expressas e as normas que se aplicam de forma a atender melhor às necessidades da área requisitante, buscando sempre a otimização de custos.

Após envio da especificação técnica, quando o solicitante/comprador julgar necessário, deve-se agendar uma reunião para alinhamento do escopo técnico e métodos de avaliação do processo de compra.

A concorrência é realizada de modo a assegurar a transparência e igualdade de tratamento a todos os participantes. A avaliação comercial é realizada pela área de compras e deve ser precedida do aceite técnico da proposta.

Recomenda-se, no caso de fornecimentos particularmente complexos, usarem critérios ponderados que componham uma pontuação técnica e comercial das propostas para a decisão final, respeitando o previsto em procedimento específico.

Via de regra as compras devem ser realizadas através de concorrência, podendo haver dispensa de concorrência nas situações previstas em procedimento próprio.

Para dispensa de concorrência é necessária a autorização de dois diretores por escrito, cuja autorização será acompanhada da justificativa técnica e comercial para a dispensa de concorrência.

A autorização pode ser rejeitada pelo comprador ou gestor da área de Suprimentos no caso de justificativa incompleta, motivo indevido ou quando entender que não é aplicável a isenção de concorrência, mesmo que a isenção já esteja autorizada.

TÍTULO	CONTROLE	REVISÃO
POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	PI-SASUP-001	000
ÁREA RESPONSÁVEL		VIGÊNCIA
SETOR DE SUPRIMENTOS		2023

Todas as empresas aptas a fornecer para o HIFA devem ser adequadamente qualificadas e cadastradas passando pelo processo de avaliação e Due Diligence, conforme procedimentos específicos.

Após a definição da contratação, deve-se formalizar o documento jurídico que mitigue os riscos da transação e regule as regras relacionadas aos direitos e deveres do contrato. As regras constantes deste documento deverão ser refletidas no sistema ERP vigente no Grupo, garantindo a rastreabilidade de todos os registros referentes à transação devendo constar no sistema, ainda, todos os documentos referentes à negociação.

Via de regra as contratações devem ter prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses, sendo o período de renovação, momento de consulta ao mercado para que outros fornecedores apresentem propostas a fim de alcançar uma relação custo-benefício mais benéfica para o HIFA.

As compras delegadas são uma forma de delegação da atividade de compra a alguma área para realizar aquisições sem o envolvimento da área de suprimentos respeitando determinados requisitos (valores, prazos e objetos), devendo, em todos os casos observar todas as regras contidas no procedimento de compras.

Os responsáveis das áreas autorizadas a realizarem compras delegadas devem assegurar que:

- As atividades estão sendo realizadas com a máxima acuracidade nas relações comerciais com os fornecedores, em especial:
- Às atividades de verificação preventiva da disponibilidade de orçamento;
- À gestão de penalidades e/ou bônus quando previsto nos contratos com os fornecedores, de acordo com as cláusulas contratuais e procedimentos organizacionais;
- À conformidade relativa aos normativos e regulamentos indicados abaixo, aplicáveis a todos os tipos de compras.

Todos os colaboradores devem garantir que:

- Todas as compras, sem distinção, devem ser realizadas em conformidade com o Código de Conduta do HIFA;
- Seja assegurada a segregação de funções no desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios definidos pela orientação do HIFA;
- Existam um mínimo de 3 (três) cotações válidas tecnicamente para que os fornecedores sejam avaliados comercialmente;
- A documentação da negociação seja arquivada de forma ordenada em pasta de rede garantindo a rastreabilidade do processo de compras;
- O fornecedor passe pelo processo de qualificação no qual consta a Due Diligence de terceiros;
- A transação seja formalizada por documento jurídico firmado entre as partes envolvidas que deverá ser arquivado pela área compradora;
- A contratação com partes relacionadas seguiu todo o processo de compras e respeitou todas as regras internas garantindo as condições equitativas de mercado evitando assim, qualquer situação de potencial conflito de interesses.

Tendo em vista que a área requisitante da compra é responsável pela gestão do contrato com o fornecedor, é importante registrar que esta também é responsável por acompanhar e monitorar tudo que tange à contratação em questão e, diante da informação de subcontratação pelo fornecedor, o gestor do contrato, deve consultar no contrato se esta possibilidade é autorizada, ficando vedada a emissão de

# POLÍTICA INSTITUCIONAL



<b>TÍTULO</b>	<b>CONTROLE</b>	<b>REVISÃO</b>
<i>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS</i>	<i>PI-SASUP-001</i>	<i>000</i>
<b>ÁREA RESPONSÁVEL</b>		<b>VIGÊNCIA</b>
<i>SETOR DE SUPRIMENTOS</i>		<i>2023</i>

pagamentos diretos a subcontratados, salvo quando previsto em instrumento contratual. Sendo passível de sanções disciplinares quando identificado o descumprimento dessa regra.

### 3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- N/A

### 4. ANEXOS E DOCUMENTOS DE APOIO

- N/A

#### ELABORAÇÃO

DATA: <i>09/2023</i>	CARGO: <i>COORDENADOR GERAL DE SUPRIMENTOS</i>	RESPONSÁVEL: <i>CARINE COSTA MALTA ARAUJO</i>
-------------------------	---	--

#### APROVAÇÃO

DATA: <i>09/2023</i>	CARGO: <i>ASSESSOR DE PROCESSOS</i>	AUTORIZADOR: <i>LINO ADVERSSI NETO</i>
DATA: <i>09/2023</i>	CARGO:	AUTORIZADOR:

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA: <i>09/2023</i>	REVISÃO: <i>000</i>	DESCRIÇÃO: <i>IMPLANTAÇÃO</i>
-------------------------	------------------------	----------------------------------