

LICITAÇÃO

Versão

01

25/08/2021

Página
1 de 3

INTERESSE

- Aplicável no âmbito de Novos Negócios e Participação em Processos Licitatórios com Entes Públicos

INTERESSADOS

- Comercial
- Administrativo
- Financeiro
- Programa de Integridade


POLÍTICAS

1. RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

- Convidar e/ou ser convidado a participar da elaboração e especificações de um Edital de Licitação de Serviços sem que possa ficar caracterizado o direcionamento de preferências;
- Limitar-se a oferecer pareceres técnicos quando solicitado por meio documentado sem estabelecer preferências;
- Contribuir, quando solicitado por meio documentado, com informações que agreguem valor real ao projeto objeto da licitação;
- Todo e qualquer relacionamento com a entidade pública deve, preferencialmente, ser realizado pela Direção do GRUPO SMILE SAÚDE, no impedimento por um colaborador indicado, e fazer-se acompanhar sempre que possível por mais um integrante da empresa;
- Determinar quais funcionários podem representar a empresa nos relacionamentos relativos aos negócios com as entidades públicas, quer nas ações administrativas, quer nas ações de execução dos contratos e, em cada caso e situação, quais as suas autonomias, documentado através de atas de reuniões;
- Ao participar de reuniões com a entidade pública licitante, seja pré-licitação, abertura de propostas, assinatura de contrato, aditivos ao contratado e de revisões estratégicas, prorrogações e renovações, sempre analisar detidamente toda a documentação e registrar cada encontro quer por meio de atas de reuniões e/ou fotos ou outros meios;

2. CERTAMES LICITATÓRIOS

- COMERCIAL
 - Selecionar os editais cujas solicitações sejam compatíveis com a capacidade do GRUPO SMILE SAÚDE em atender, por exemplo: - capacitação técnica – experiência

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Comercial / Administrativo / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

LICITAÇÃO

Versão	01
25/08/2021	Página 2 de 3

– recursos materiais e financeiros – recursos humanos capacitados, próprios ou terceirizados, ou a pronta contratação e treinamento;

- ☐ Analisar detidamente a documentação atualizada e sua veracidade que comporá o processo de habilitação licitatória em conformidade com o edital, obter todas as permissões da Direção e das áreas competentes, providenciar a documentação pertinente, fazer a ajuntada, e solicitar avaliação de uma segunda pessoa da empresa antes de concretizar a entrega e/ou remessa.


3. RESPONSABILIDADES

○ Comercial

- ☐ Realiza a prospecção de novos negócios;
- ☐ Analisa a Viabilidade de Negócios com Entes Públicos;
- ☐ Encaminha para a Diretoria e em conjunto realiza o estudo de viabilidade econômico-financeira;
- ☐ Elabora e Desenvolve a Proposta, após autorização pela Diretoria, com todos os seus componentes técnicos e documentais;
- ☐ Participa de Certame Licitatório – em todas as modalidades;
- ☐ Da proposta vencedora, juntamente com o COMPLIANCE OFFICER, realiza avaliação de Novos Riscos e/ou a Pertinência com as Políticas atuais de Integridade.
- ☐ Treina, solicita e/ou orienta treinamento para os envolvidos – colaboradores, parceiros e terceirizados, nos procedimentos correspondentes as Políticas de Risco atuais e, se forem alteradas, quer por supressão, acréscimo, ou novas políticas.

○ Diretoria Administrativa e Financeira / Gerência Comercial

- ☐ Analisa a Viabilidade de Negócios com Entes Públicos;
- ☐ Estuda a Viabilidade de Capacitação Técnica e Econômico-Financeira;
- ☐ Determina as condições econômico-financeiras para a participação nos certames licitatórios;
- ☐ Participa de Certame Licitatório – em todas as modalidades;
- ☐ Celebra o Contrato e Formaliza as Responsabilidades,
 - ☐ Da proposta vencedora, juntamente com o COMPLIANCE OFFICER, realiza avaliação de Novos Riscos e/ou a Pertinência com as Políticas atuais de Integridade.
- ☐ Propõe, contribui, avalia e participa de revisões e/ou aditivos contratuais como também para o Programa de Integridade.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Comercial / Administrativo / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

LICITAÇÃO

Versão


01

25/08/2021

Página
3 de 3

4. MONITORAMENTO

- Registros e Evidências
 - Rubricar e datar cada etapa do processo interno, quando por meio físico – todos os participantes;
 - As atividades quando através do sistema eletrônico ficam registradas no aplicativo.
 - Do processo vencedor:
 - Arquivo físico de todo o processo.
 - Ao arquivar verificar se os procedimentos de segurança e rubricas de aceitação, aprovação e conclusão estão expressos por cada parte participante.
 - Digitalizar e armazenar em arquivo eletrônico.
 - Arquivo digital, quando por meio eletrônico, salvar todo o processo.
 - Ofícios, memorandos, e-mails, Whatsapp, fotos, atas e relatórios, são evidências que documentam toda a dinâmica do processo e dos relacionamentos e devem ser mantidos em arquivo físico e eletrônico.
 - A guarda de toda a documentação deve ser mantida até a decadência legal das responsabilidades contratuais, sendo a versão física triturada e a versão eletrônica mantida em arquivo de documentos inativos por tempo indeterminado.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Comercial / Administrativo / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

