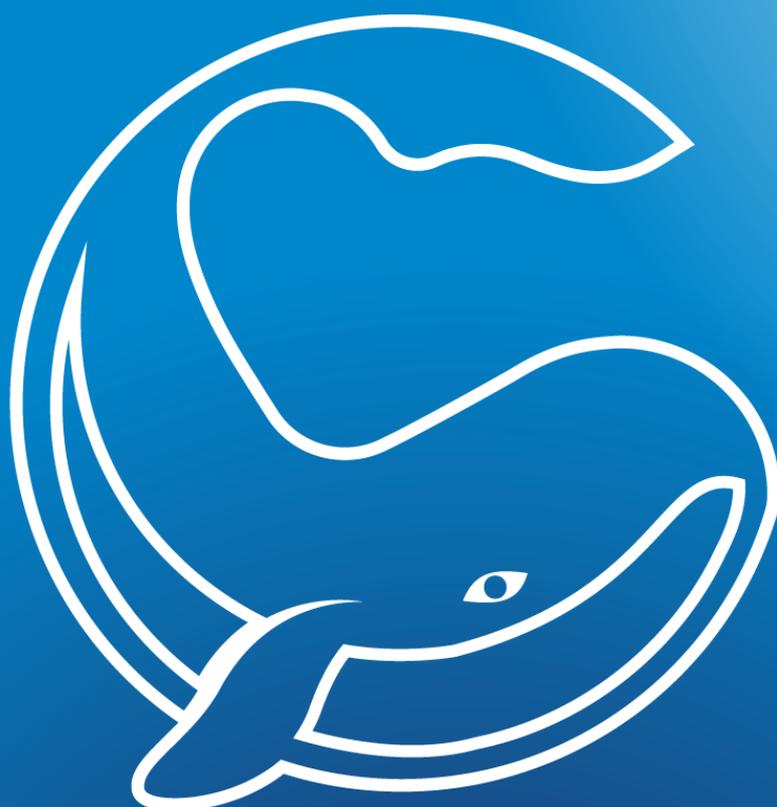




# MANUAL DE COMPRAS

## 2024





# Objetivo



**Este manual estabelece as funções, regras e responsabilidades referentes ao processo de Gestão de Compra/Contratação de Bens e Serviços, abrangendo desde a identificação e a análise de necessidades até o recebimento do bem ou serviço e o encerramento do contrato.**



# Termos e Definições



**Para os propósitos deste Manual são adotadas as definições a seguir:**

## **2.1 Aditivo Contratual**

Instrumento jurídico pelo qual se efetivam alterações nas diretrizes contratuais originalmente estabelecidas.

## **2.2 Autoridade Competente**

Autoridade detentora de competência para aprovar a compra e/ou assinar instrumentos contratuais e assumir obrigações.

## **2.3 Bem**

Medicamentos, materiais e equipamentos médicos hospitalares, produtos acabados e semiacabados, sobressalentes, matéria-prima, embalagens, vasilhames, immobilizados em geral, ferramentais e outros elementos sujeitos a controle fiscal e contábil.

## **2.4 Contratada**

Pessoa física ou jurídica que tenha vínculo contratual com o Hospital da Baleia na condição de fornecedora de bens ou prestadora de serviços.



# Termos e Definições

## **2.5 Contrato**

Negócio jurídico celebrado entre duas ou mais partes, originando direitos e obrigações aos seus signatários e que visa o fornecimento de bens e/ou serviços.

## **2.6 Especificação Técnica**

Documento que define os requisitos técnicos mínimos exigidos de um determinado bem ou serviço.

## **2.7 Estratégia de Compra de bens e contratação de serviços.**

Orientação para compra de uma determinada espécie de bens ou serviços, selecionada de uma macroestratégia de compra, definindo a forma de abordagem do mercado fornecedor em conformidade com a legislação aplicável e com este Manual de Compras

## **2.8 Fornecedor**

Pessoa física ou jurídica, fornecedora de bens e/ou prestadora de serviços.

## **2.9 Gestor de Contrato**

Representante do Hospital da Baleia, perante a contratada, responsável pela gestão do contrato. É responsável pela validação do objeto e da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor/prestador de serviços.



# Termos e Definições

## **2.10 Fiscal de contrato (Administrador de Contrato)**

Representante do Hospital, escolhido pelo Gestor de Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução física do Contrato, devendo reportar ao Gestor todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

## **2.11 Limite de Competência (Alçadas)**

Valores monetários máximos que determinam e fixam a competência dos administradores e colaboradores para autorização de qualquer atividade, que possa comprometer financeiramente o Hospital da Baleia.

## **2.12 Macroestratégia de Compra / Contratação**

Conjunto de estratégias e orientações de compra/contratação, aplicáveis a um grupo de espécies de bens ou serviços, similares em termos da complexidade do mercado fornecedor e criticidade da espécie.

## **2.13 Modelo de Compra e Contratação**

Forma de aquisição para determinada categoria de bens ou serviços, escolhida dentre as opções de uma estratégia de compra, em função das características do mercado fornecedor, da necessidade de controle interno do suprimento, da gestão dos estoques e da natureza do recurso financeiro (público ou privado) que viabilizará a operação.

# Termos e Definições



## **2.14 Penalidade Contratual**

Sanção aplicada a um fornecedor podendo ser uma Notificação, Advertência, Suspensão ou Cancelamento da base de dados de fornecedores do hospital e multas

## **2.15 Política e Diretrizes Estratégicas da Cadeia de Suprimentos de Bens e Serviços**

Conjunto de política e diretrizes alinhadas com os objetivos estratégicos e orientação para melhores práticas para a gestão da cadeia de suprimentos do Hospital da Baleia.

## **2.16 Processo de Compras e Contratação**

Conjunto de atividades entre o recebimento da solicitação de compra de bens e serviços pelo Setor de Compras até a entrega dos bens ou conclusão dos serviços e seu pagamento.

## **2.17 Serviço**

Atividade envolvendo preponderantemente a utilização de mão de obra em sua execução, tal como projeto, construção, montagem, consultoria, auditoria, assistência técnica e treinamento, entre outros, sujeitos ao controle fiscal e contábil.

# Termos e Definições



## **2.18 Unidade Solicitante (Área demandante)**

Unidade da estrutura organizacional responsável pela solicitação de compra ou contratação de serviços, contando com Gestor e equipe próprios. É sinônimo, setor ou de gerência. Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato devem integrar a mesma Unidade Solicitante.

## **2.19 Termo de Referência (Escopo)**

Documento que define e especifica o objeto escolhido para o atendimento da necessidade da Fundação. É elaborado na fase de planejamento da compra.

## **2.20 Solicitação de Compra**

É a solicitação que inicia um processo para comprar ou adquirir itens necessários para a Fundação, como bens e serviços.

## **2.21 Ordem de compra**

Espécie de contrato em que o Hospital da Baleia solicita o fornecimento de bens ou serviços, com prazo, valor e quantidades determinadas.



# Recursos Necessários



**Sistema MV** – Utilizado para abertura da Solicitação de Compras pela área demandante, bem como para emissão de ordem de compra;

**Plataforma Eletrônicas de Compras/Licitações** – Utilizadas para cotação de preços de bens e serviços nas compras da Fundação;



# Descrição



## 4.1 Princípios para Compra de Bens e contratação de Serviços

Os seguintes princípios orientam os processos de compra de bens e serviços do Hospital da Baleia:

- a• Legalidade:** O hospital cumpre a legislação aplicável, reconhecendo direitos e obrigações acordadas contratualmente, bem como práticas locais;
- b• Moralidade:** A conduta dos colaboradores e fornecedores tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, a boa-fé, as melhores práticas de mercado e as normas de conduta do Hospital da Baleia;
- c• Impessoalidade:** A visão corporativa e não a visão pessoal norteia as ações dos colaboradores envolvidos nos processos de compra de bens e serviços, afastando-se condições ou discriminações que afetem a competitividade;
- d• Igualdade:** Os convidados a participar de processo de compras e contratações têm igual tratamento;

# Descrição



- e•** **Transparência:** Todos os participantes têm acesso às informações relevantes e necessárias do processo de compra, respeitada a política de segurança da informação;
- f•** **Publicidade:** todos os atos relacionados às demandas do Hospital para aquisição de bens, insumos ou contratação de serviços serão publicados, oportunizando a todo e qualquer interessado a apresentação de proposta.
- g•** **Economicidade:** Buscam-se os melhores resultados econômicos na compra, por meio de processos competitivos, conciliados à melhor técnica;
- h•** **Vinculação ao Termo de Referência (para toda e qualquer solicitação de compra ou contratação), ao Edital ou ao Instrumento Convocatório:** As condições da proposta vencedora devem ser totalmente aderentes àquelas que instruem a solicitação de compra ou contratação, ao Edital ou ao Instrumento Convocatório.
- i•** **Julgamento objetivo:** A seleção das propostas é realizada segundo critérios objetivos e adequados ao tipo de compra e contratação, sempre orientados pelo binômio melhor preço e melhor técnica;
- j•** **Vantajosidade:** Está relacionada ao princípio da Economicidade das contratações, devendo ser realizado o melhor gasto pela Fundação, gerando economia e proporcionando a eficiência e qualidade dos serviços.

# Descrição



## 4.2 Considerações Gerais sobre o Processo de Compras e Contratações

**4.2.1** A seleção dos fornecedores nos processos de compras e contratações da Fundação Benjamin Guimarães será realizada por meio das modalidades abaixo descritas:

- **I-Cotações via Plataforma de Compras:** Todas as compras e contratações da Fundação serão cotadas nas plataformas de compras utilizadas pela instituição, com ampla publicização do processo por meio das ferramentas de comunicação disponíveis.
- **II-Licitação nos termos da Lei 14.133/2021:** Será utilizado o processo licitatório para aquisição de bens e serviços, quando assim determinado pelo órgão concedente da verba ou à critério da Fundação.
- **III-Contratação direta em razão do valor:** Nas contratações de serviços de engenharia cujo valor total não ultrapasse R\$119.812,02 (cento e dezenove mil, oitocentos e doze reais e dois centavos) e nas contratações de bens e serviços comuns cujo valor total não ultrapasse R\$59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos). Nesta modalidade, serão realizadas análises de preços fazendo-se cotações por e-mail.

# Descrição



- **IV-Contratação direta por inexigibilidade:** As contratações diretas ocorrerão nos casos em que o fornecedor for exclusivo ou nas contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização. Serão consideradas as demais modalidades de contratação por inexigibilidade previstas na Lei 14.133/21.
- **V-Contratação direta emergencial:** As contratações diretas emergenciais decorrem de fato que comprometa a continuidade do serviço com iminente risco de dano ou de comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

## **4.2.1.1 Em síntese, são modalidades de compra e/ou contratação direta:**

- a**• Aquisição de bens de fornecimento exclusivo do fabricante a que se destinam;
- b**• Aquisição de bens ou serviços padronizados por órgão oficial, quando não for possível estabelecer critério objetivo para a seleção das propostas;

# Descrição



- c•** Compra de bens (tangíveis ou intangíveis), serviços ou gêneros de fornecedor ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- d•** Licenciamento de uso de Software com o detentor de sua titularidade autoral, sem distribuidores ou representantes comerciais, ou com um destes na hipótese de exclusividade, comprovada por documento hábil;
- e•** Transferência de tecnologia, desde que caracterizada sua necessidade e essencialidade;
- f•** Compra de bens ou serviços em situações atípicas de mercado em que, comprovadamente, a realização da cotação de preços não seja hábil a atender ao princípio da economicidade;
- g•** Projeto de engenharia, básico ou de detalhamento, de alto conteúdo tecnológico, com empresa de notória especialização;

# Descrição



- h•** Compra de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, exemplificativamente enumerados a seguir:
  - h1•** Pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - h2•** Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
  - h3•** Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
  - h4•** Estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
  - h5•** Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
  - h6•** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - h7•** Estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
  - h8•** Controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia.

# Descrição



- i** • Compra de atividades artísticas;
- j** • Compra de instituições sem fins lucrativos, incumbidas regimental ou estatutariamente de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, ensino, integração de portadores de deficiência física ou programas destinados a crianças, adolescentes ou idosos;
- k** • Compra de bens ou serviços em associação com outras empresas, de forma a viabilizar a compra ou a obtenção de melhores condições contratuais;
- l** • Celebração de convênios e termos de cooperação;
- m** • Contrato com entidades governamentais;

## **4.2 Considerações Gerais sobre o Processo de Compras e Contratações**

**4.2.2** Os valores constantes no item “III” serão reajustados na mesma periodicidade em que a Lei 14.133/2021 for atualizada, em consonância com os decretos de atualização.

**4.2.3** As modalidades de compras descritas no item 4.2.1 serão utilizadas tanto para verbas de custeio quanto para verbas de investimento, exceto se o Concedente especificar contratação de forma diversa, restringindo-se a licitação.

# Descrição



**4.2.4** Haverá, ainda, compras diretas de valor irrisório, destinadas ao atendimento de demandas imediatas da Fundação, cujas alçadas de reembolso serão definidas em PRS.

**4.2.5** O Setor de Compras deve utilizar, prioritariamente, a plataforma eletrônica de compras disponível no Hospital da Baleia e suas funcionalidades (solicitação de cotação, ordem de compra, dentre outras), como forma de potencializar a redução de custos e facilitar a gestão do processo da compra.

**4.2.6** A resolução de dúvidas ou conflitos interpretativos relacionados aos Processos de Compras e Contratações é atribuição do Setor de Compras do Hospital da Baleia que, caso necessário, solicitará o apoio para a área jurídica e as áreas específicas/técnicas competentes sempre que necessário.

**4.2.7** Caso algum item deste Procedimento conflite com a legislação local ou específica, esta última prevalece sobre o procedimento, em conformidade com o princípio da legalidade, ouvindo-se a Assessoria Jurídica para que confirme tal entendimento.

**4.2.8** O Hospital da Baleia deve buscar a integração de todas as solicitações de compras de bens e serviços no Setor de Compras, com objetivo de proporcionar uma imagem única do Hospital da Baleia perante o mercado fornecedor.



# Descrição



**4.2.9** O Setor de Compra deve orientar todas as Unidades Solicitantes no cumprimento dos procedimentos PRS.COM.003 Contratação de Serviço, PRS.COM.004 Compra de Bens no Mercado Nacional e PRS.COM.005 Compra de Bens no Mercado Internacional – Importação.

## **4.3 Planejamento da Compra de Bens e Serviços**

### **4.3.1** Considerações Gerais de Planejamento

**4.3.1.1** O Setor de Compras deve estabelecer mecanismos de comunicação sobre a posição atual das solicitações de compra com seus clientes internos de modo a assegurar um fluxo de informações adequado.

**4.3.1.2** A execução das solicitações de compra poderá ser acompanhada por meio das ferramentas de gestão integrada, disponíveis pela instituição.

**4.3.1.3** O Setor de Compras deve manter recursos adequados, como histórico de contratações que lhe permitam estimar os preços de bens e serviços solicitados, avaliar propostas recebidas e sustentar eventuais negociações.

# Descrição



## 4.3.2 Definir Estratégia de Compra

**4.3.2.1** Para cada espécie de bens ou serviços, o Setor de Compra deve definir uma estratégia de compra e/ou contratação, em constante alinhamento com a Assessoria Jurídica institucional.

**4.3.2.2** O modelo de compra de uma categoria de bens ou a contratação de serviços deve contemplar, entre outros aspectos:

- **a)** Logística (prazo e condições de entrega, modalidade de transporte, dentre outros);
- **b)** Planejamento da demanda de forma cooperativa com o fornecedor, sempre que aplicável;
- **c)** Gestão de estoque;
- **d)** Cooperação tecnológica;
- **e)** Carga tributária incidente;
- **f)** Identificação de solicitação/contratos de bens ou serviços similares;
- **g)** Identificação de fornecedores potenciais;
- **h)** Pós-venda do fornecedor, incluindo, onde aplicável, assistência técnica, sobressalentes e serviços associados;
- **i)** Custo total.

# Descrição



**4.3.2.3** Na elaboração das estratégias de compra, onde necessário, devem ser formadas equipes multifuncionais, com participação de representantes da Unidade Solicitante, da Organização de Compra e das áreas financeira, contábil e jurídica.

## **4.4** Executar a Compra de Bens e Serviços

### **4.4.1** Elaboração da Autorização Prévia e do Termo de Referência/Escopo Técnico

**4.4.1.1** A Unidade Solicitante deve elaborar uma solicitação de autorização prévia para compra de bens e/ou serviço, considerando caso a caso, contendo as informações a seguir:

- **a)** Objeto da contratação;
- **b)** Justificativa técnica para contratação;
- **c)** Centro de Custo;
- **d)** Previsão em orçamento;
- **e)** Origem do recurso a ser aplicado;
- **f)** Valor estimado;
- **g)** Modalidade de Compra;
- **h)** Alçadas de aprovações;

# Descrição



**4.4.1.2** A modalidade de compra a ser adotada será definida pela Assessoria Jurídica Institucional em conjunto com a Comissão de Contratação.

**4.4.1.3** A Solicitação de Autorização Prévia de bens/serviços poderá ser elaborada mediante o preenchimento de formulário ou de forma eletrônica, utilizando-se as ferramentas de gestão disponíveis na Instituição.

**4.4.1.4** As Solicitações de Autorização Prévia deverão ser elaboradas pela Unidade Solicitante e validadas pelo Setor de Compras, com aprovação posterior da Superintendência da área, Superintendência Jurídica e Superintendência Geral.

**4.4.1.5** Após a finalização do documento acima descrito, a Unidade Solicitante elaborará o competente Termo de Referência, observando-se os seguintes requisitos:

- **a)** definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- **b)** fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos ou orçamentos preliminares;
- **c)** descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

# Descrição



- **d)** requisitos da contratação;
- **e)** modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- **f)** modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Fundação;
- **g)** Critérios de medição e pagamento;
- **h)** forma e critérios de seleção do fornecedor;
- **i)** Requisitos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde – SMS;
- **j)** Estimativa do custo de compra dentro do limite de competência aplicável, devendo, neste caso, posteriormente apresentar a estimativa conforme previsto no item 4.4.2.2. deste Procedimento;
- **k)** Proposição de enquadramento da compra, conforme item 4.4.3. deste Procedimento;
- **l)** Origem dos recursos financeiros a serem aplicados.

**4.4.1.6** Não devem ser incluídas na especificação técnica condições que comprometam seu caráter competitivo ou estabeleçam preferências ou distinções, sem uma sólida justificativa técnica.

**4.4.1.7** Os requisitos de SMS adotados na compra devem seguir as orientações do SESMT, unidade responsável por essas atividades.

# Descrição



**4.4.1.8** É vedado o fracionamento de solicitações de compra objetivando ajustar os valores resultantes a limites de competência inferiores, assim como para enquadramento na hipótese de compra direta por baixo valor.

**4.4.1.9** O processo de compra só será iniciado quando a Unidade Solicitante enviar ao Setor de Compras a Solicitação de Autorização Prévia, o Termo de Referência e a abertura da SC (Solicitação de Compra) no sistema MV.

**4.4.1.9.1.** A SC deve ser o último documento a ser criado pela área solicitante.

**4.4.1.9.2.** No ato da entrega da documentação ao setor de compras, será verificada a data de criação da SC que não poderá ser superior a 05(cinco) dias, sob pena do não recebimento da documentação, bem como o cancelamento da SC.

**4.4.1.9.3** Após a entrega da documentação, a Unidade Solicitante deverá encaminhá-los também por e-mail, para composição da pasta do processo. O título do e-mail deverá referenciar o número da SC emitida dentro do sistema de gestão vigente.

# Descrição



## 4.4.2. Preparação do Processo de Compra

### 4.4.2.1. Estabelecer Providências Iniciais

- **a)** O conteúdo da solicitação de compra e de contratação deve ser verificado pelo comprador. Caso esteja incompleta, deverá devolvê-la a Unidade Solicitante, indicando os itens a serem completados;
- **b)** Os seguintes aspectos devem ser analisados, visando verificar o cumprimento do plano de compra de bens e serviços e identificar soluções alternativas para atender à solicitação de compra:
  1. Estratégia de compra da espécie do bem ou contratação do serviço;
  2. Existência de contrato que possa atender à solicitação de compra do bem e/ou do serviço;
  3. Natureza do recurso financeiro necessário ao adimplemento do contrato.

### 4.4.2.2 Análise da Estimativa do Custo de Compra

- **a)** A estimativa de custo é elaborada pela Unidade Solicitante (conforme orientações constantes do PRS.COM.002 Estimativa de Custo para Bens e Serviços) e deve ser analisada, quando necessário, pelo Setor de Compra, com o propósito de acrescentar, quando aplicável, informações que a complementem;
- **b)** A estimativa de custo deve ser finalizada até antes do início do processo de compra, salvo na compra direta por baixo valor.

# Descrição



## 4.4.2.3 Verificar Abrangência do Processo de Compra

- **a)** A abrangência do processo de compra pode ser:
  1. Nacional: Compra exclusivamente no mercado fornecedor nacional;
  2. Internacional: Compra com participação de fornecedores estrangeiros.
- **b)** Caso o bem ou serviço a contratar seja de origem estrangeira, devem-se considerar as seguintes alternativas:
  1. Compra no mercado nacional, por meio de representantes ou distribuidores;
  2. Compra direta do fabricante no exterior. No caso de Bens, seguir as orientações constantes do PRS.COM.005 Compra de Bens no Mercado Internacional;

## 4.4.2.4 Definição dos Critérios de Seleção de Propostas

Os critérios de análise e negociação das propostas, observarão a melhor técnica e o menor preço, sempre buscando a proposta que melhor se adeque às necessidades da Fundação, em observância ao princípio da vantajosidade.

- **a)** Para todo processo de compra, deve ser definido e registrado na documentação do processo, salvo na compra direta por baixo valor, um critério objetivo de seleção de propostas, estabelecendo, no Termo de Referência, as variáveis aplicáveis, tais como, o custo de transporte e seguro até o local da entrega; a forma de pagamento; o prazo para entrega; a necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;

# Descrição



- assistência técnica local, se aplicável e o prazo de garantia, se aplicável, entre outras características técnicas necessárias para a compra ou contratação dos serviços;
- **b)** Os critérios de seleção de propostas devem estar definidos antes do recebimento das propostas, podendo ou não ser informados aos fornecedores participantes, conforme a estratégia de compra. Caso se decida pela não divulgação dos critérios de seleção de propostas aos fornecedores, deve-se registrar a justificativa na documentação do processo de compra.

## 4.4.3. Operacionalizar o Processo de Compra

### 4.4.3.1 Encaminhar Solicitação de Cotação ao Mercado

- **a)** A solicitação de cotação deve ser compatível com o modelo de compra selecionado para a espécie do bem ou serviço. Caso isso não seja possível, a opção adotada deve ser justificada na documentação do processo de compra;
- **b)** A solicitação de cotação deve ser encaminhada por meio hábil para garantir seu recebimento, sempre que possível em forma eletrônica, podendo, quando aplicável, ser realizada por meio de ampla divulgação ao mercado fornecedor;
- **c)** O objeto deve ser descrito de forma clara, exigindo-se dos fornecedores a mesma clareza na caracterização dos seus produtos e serviços;
- **d)** A solicitação de cotação deve incluir toda a documentação necessária e ser idêntica para todos os participantes;

# Descrição



- **e)** A solicitação de cotação deve ser encaminhada a no mínimo 3 (três) fornecedores, exceto onde se identifique no mercado apenas 2 (dois) fornecedores aptos, registrando-se a justificativa na documentação do processo de compra;
- **f)** O prazo para apresentação de propostas deve permitir que todos os participantes elaborem propostas adequadas, não devendo ser inferior a 3 (três) dias úteis;
- **g)** Eventuais modificações, respostas a consultas ou esclarecimentos das condições da solicitação de cotação devem ser divulgados a todos os participantes;
- **h)** Na Compra Direta em razão do valor, devem ser atendidas as seguintes condições:
  - 1.** A solicitação de cotação deve ser, preferencialmente, precedida de coleta de preços;
  - 2.** A proposta deve ser solicitada diretamente ao fornecedor, pelo meio mais adequado à situação;
  - 3.** A concentração de contratações diretas em um só fornecedor deve ser evitada, exceto nos casos em que as estratégias de compra assim indicarem.
- **i)** A solicitação de cotação deve estabelecer que a documentação enviada aos fornecedores é propriedade do Hospital da Baleia, sendo proibida cópias ou divulgação, sem prévia autorização;
- **j)** Exigência de garantias, quando necessárias, deve constar da solicitação de cotação.

# Descrição



- **k)** Na compra internacional de bens, devem ser previstas, no mínimo, ações para:
  1. Transporte;
  2. Licenciamento e desembaraço aduaneiro.

## 4.4.3.2. Receber e Selecionar Propostas

- **a)** O recebimento das propostas deve ocorrer conforme estabelecido no Termo de Cotação Prévia;
- **b)** As propostas devem ser analisadas, desclassificando-se aquelas que estiverem em desacordo com as condições do instrumento convocatório e modificações ou esclarecimentos realizados durante a fase de cotação, ou que apresentem preços excessivos ou inexequíveis, salvo o disposto na alínea “d” do item 4.4.4.3. deste Manual.
- **c)** O critério de seleção deve ser aplicado para identificação da proposta mais vantajosa, sendo vedada sua alteração após o recebimento das propostas, salvo o disposto na alínea “d” do item 4.4.4.3. deste Manual;
- **d)** Eventuais solicitações de esclarecimentos ou reclamações dos proponentes fornecedores devem ser analisadas e respondidas, em prazo compatível com a natureza do assunto;
- **e)** Na impossibilidade de se obter um mínimo de 3 (três) propostas válidas, deve-se registrar a justificativa (negativa) na documentação do processo de compra.

# Descrição



## 4.4.3.3. Negociar com Fornecedores

- **a)** Deve ser realizada negociação com o fornecedor melhor classificado ou, sucessivamente, com os demais proponentes fornecedores, segundo a ordem de classificação, sempre que as circunstâncias indicarem que tal negociação poderá melhorar as condições de compra, exceto onde contrarie práticas do mercado, registrando-se os resultados na documentação do processo;
- **b)** A negociação com os fornecedores deve obedecer às seguintes condições:
  1. Respeitar as condições da solicitação de cotação;
  2. Definir um objetivo factível a ser alcançado na negociação;
  3. Encerrar a negociação e fechar acordo com o primeiro fornecedor que atingir o objetivo;
  4. Se durante a negociação os fornecedores não atingirem o objetivo, deverá fechar acordo com aquele que ofertou a melhor proposta na negociação, segundo os critérios de seleção estabelecidos;
- **c)** Caso haja possibilidade de se obter melhores resultados, o Setor de Compra deve, a qualquer tempo, após o recebimento das propostas, propor à Unidade Solicitante, a negociação de novas condições com os fornecedores aptos a atendê-las, definindo a estratégia de negociação. Uma vez autorizada a negociação, pode-se modificar as condições da solicitação de cotação e os critérios de seleção de propostas anteriormente estabelecidos, por outros que melhor atendam às necessidades da compra, assegurando-se os princípios de compra estabelecidos no item 4.1 deste Procedimento;

# Descrição



- **d)** O encerramento ou o cancelamento da compra deve ser comunicado a todos os fornecedores;
- **e)** Na compra direta, o Setor de Compra deve negociar as condições contratuais com o fornecedor, buscando aquelas mais vantajosas para o Hospital da Baleia, registrando na documentação do processo as justificativas de enquadramento, escolha do fornecedor e preço, salvo na compra direta por baixo valor.

#### 4.4.3.4. Gerar o Contrato

- **a)** Após a seleção da proposta mais vantajosa, a Fundação emitirá ordem de compra/contrato em favor da empresa vencedora, que deverá fornecer o produto/serviço dentro dos prazos e parâmetros fixados na proposta negociada, ou a convocará para assinar o competente instrumento contratual, que deverá conter os seguintes elementos:
  1. Objeto;
  2. Obrigações das partes;
  3. Preço e valor;
  4. Forma e local de pagamento;
  5. Reajustamento de preços;
  6. Prazos;
  7. Penalidades contratuais;
  8. Medição;
  9. Fiscalização;
  10. Aceitação;

# Descrição



- 11.** Rescisão;
- 12.** Cessão;
- 13.** Foro ou arbitragem;
- 14.** Incidência fiscais;
- 15.** Cláusula de LGPD;
- 16.** Sigilo;
- 17.** Responsabilidades; e
- 18.** Previsão de aditivo contratual ou mecanismos de renovação;

**a)** Caso seja necessário adotar condições diferentes daquelas estabelecidas nos modelos padronizados de contrato, o Setor de Compra deve consultar a Assessoria Jurídica e vice-versa;

**b)** O instrumento contratual deve reproduzir os termos da solicitação de cotação e negociações posteriores;

**c)** É vedado o fracionamento de contrato/compra com o propósito de ajustar os valores resultantes ao limite de competência inferior àquele aplicável ao valor original da compra pretendida;

**d)** Deve-se assegurar que o representante do fornecedor selecionado tenha poderes para assinar o instrumento contratual;

## **4.4.3.5.** Aprovar o Contrato

**a)** O Contrato deve ser aprovado pela Superintendência competente, observando-se que o limite de competência se refere ao valor total de cada instrumento contratual;

**b)** A Superintendência competente deve assegurar a designação de substituto em caso de ausência, de maneira a poder garantir o cumprimento das etapas do processo de compra nos prazos estabelecidos. O substituto deve ter acesso à informação de todo o processo de compra;

# Descrição



## 4.4.3.6. Controlar o Contrato

- a)** Todo Contrato deve ser cadastrado no Sistema de Contratos do Hospital da Baleia;
- b)** A documentação do processo de compra, tais como solicitações de cotação, propostas, comparativos de preços e instrumentos contratuais, deve ser arquivada pelo setor de compras e suprimentos
- c)** O Setor de Compra deve contar com um sistema de administração de arquivos físico e eletrônico para a documentação dos processos de compra, salvo para compra direta por baixo valor;
- d)** Após a assinatura do contrato, a Contabilidade deverá ser informada para que realize o devido provisionamento.

## 4.4.3.7. Receber os Bens e/ou Serviços

O setor de compras, através do sistema de gestão integrada, deve monitorar os recebimentos dos insumos, bens e serviços. Essa ação tem o objetivo de garantir o encerramento do ciclo das compras, registrando assim dados/informações que compõem desempenho dos fornecedores, no processo de avaliação.

**4.4.3.7.1** O setor de compras deve monitorar, através de follow-up, a entrega dos bens e insumos adquiridos para execução das atividades propostas pelas unidades solicitantes.

# Descrição



**4.4.3.7.2** É responsabilidade de cada setor que recebem os insumos, bens ou serviços fazer o registro no sistema para garantir a rastreabilidade das informações.

## **4.5. Gerenciar o Contrato**

### **4.5.1** Designar gestor e fiscal de contrato

**4.5.1.1** Para todas as aquisições de serviços, salvo na compra direta por baixo valor, devem ser designados um Gestor e um ou mais Fiscais de Contrato.

**4.5.1.2** As funções de Fiscal e Gestor do Contrato são distintas, não cabendo delegações entre eles.

**4.5.1.3** Compete ao Gestor e ao Fiscal de Contrato seguirem as orientações constantes do PRS.COM.006 Gerenciamento de Contrato de Bens e Serviços.

**4.5.1.4** Compete ao Fiscal de Contrato acompanhar e realizar as medições da execução física do contrato, assessorando o Gestor do Contrato.

# Descrição



## **4.5.2.** Aplicar Penalidades e Situações Especiais

**4.5.2.1** A aplicação da penalidade contratual deve ser uma atribuição do Gestor do contrato, após alinhamento com Assessoria Jurídica, sendo comunicada ao setor de suprimentos responsável pela gestão de fornecedores da Gerência de Suprimento.

**4.5.2.2** Os pedidos de relevação de penalidade contratual interpostos pelo fornecedor serão recebidos pelo Gestor de Contrato e encaminhados para avaliação da Assessoria Jurídica.

**4.5.2.3** A Notificação, Advertência, Suspensão, Cancelamento são de competência do Gestor de Contrato e parecer da Assessoria Jurídica, quando for demandado.

NOTA: Quando se tratar de aquisições por licitações, o processo de penalidade e suspensão do fornecedor deve ser efetuado com acompanhamento da Assessoria Jurídica Institucional e com abertura de processo administrativo.

**4.5.2.4** Caso durante a execução de um contrato o fornecedor ingresse em condição de recuperação judicial ou extrajudicial, ou figuras similares, o Gestor de Contrato deve analisar a situação com os setores de Compra, Assessoria Jurídica e Unidade Solicitante e implementar as medidas pertinentes.

# Descrição



## **4.5.3. Realizar Modificação Contratual - Aditivo**

**4.5.3.1** O contrato pode ser objeto de alterações, mediante aditivo, em razão de fatos supervenientes ou oportunidades que imponham a revisão das condições pactuadas.

**4.5.3.2** A celebração de aditivo ao contrato deve ser realizada dentro da sua vigência.

**4.5.3.3** As solicitações de aditamentos contratuais que importem no reajuste de preços não pactuados em contrato, deverão ser enviadas ao Setor de Compras, com, pelo menos, 90(noventa) dias de antecedência do encerramento da vigência contratual. Neste caso, será realizada a pesquisa de mercado para avaliar a vantajosidade da proposta.

**4.5.3.4** Caberá ao Gestor de Contrato enviar o pedido de formalização diretamente à Assessoria Jurídica, quando:

- **a)** Quando as solicitações de aditamento não importarem na alteração dos valores unitários anteriormente pactuados;
- **b)** Aplicação de reajuste previsto no instrumento contratual;

**4.5.3.5** Os aditamentos celebrados deverão ser arquivados na plataforma de gestão de contratos.

# Descrição



**4.5.3.6** Serão vedadas as alterações que impliquem na descaracterização da natureza do contrato anteriormente celebrado.

**4.5.3.7** Admitem-se aditivos para realinhamento de preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente caracterizado e mediante a composição de novo mapa de cotações.

**4.5.3.8** O aditivo deve ser celebrado pela Autoridade Competente, considerando-se o valor do contrato original mais valores dos aditivos, inclusive o pretendido.

## **4.5.4. Encerrar o Contrato**

**4.5.4.1** O encerramento de um contrato deve ser formalizado em um TRD - Termo de Recebimento Definitivo ou Termo de Distrato com validação do Gestor de Contrato e/ou Superintendência competente conforme definidos nos itens 2.3 e 2.10 deste Procedimento, respectivamente.



# Descrição



**4.5.4.2** O Gestor de Contrato deve monitorar as vigências dos contratos (90 dias antes do término do contrato, o sistema de Gestão de Contrato emite um e-mail de notificação) e informar ao Setor de Compras e/ou Assessoria Jurídica a existência de contratos não encerrados, uma vez cumpridos os prazos, quantidades ou serviços previstos.

## **4.6. Avaliar Desempenho do Processo de Compra**

**4.6.1** A Gerência de Suprimento deve monitorar o desempenho do processo de compra de bens e serviços por meio de relatórios emitidos nas ferramentas de gestão integrada.

