



MANUAL DE COMPRAS

2025



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.



Ressalte-se que, não obstante a utilização de recursos de origem pública, a Fundação não integra a Administração Pública Direta ou Indireta, observando, para fins de contratação, os princípios do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e as disposições deste regulamento.

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, sendo vedada as alterações que descaracterizem o objeto contratual.

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, imobilizados 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.

Termos e Definições



2.22 Compra de baixa complexidade

São consideradas compras de baixa complexidade aquelas cujo objeto apresenta especificações técnicas simples com ampla oferta no mercado, baixo valor agregado e que não exige análises técnicas aprofundadas para sua aquisição. Caracterizam-se, ainda, por envolverem baixo risco operacional e logístico, podendo ser adquiridos com base em cotações rápidas ou por meio de fornecedores previamente cadastrados.

2.23 Compra de alta complexidade

São consideradas aquisições de alta complexidade aquelas que envolvem bens ou serviços com elevado grau de especificidade técnica, necessidade de customização ou que exijam análise detalhada de viabilidade e critérios técnicos de desempenho. Incluem-se, ainda, aquelas com elevado valor agregado, alto risco operacional, logístico ou jurídico, bem como aquelas cuja contratação represente maior responsabilidade técnica ou estratégica.

Recursos Necessários



Sistema de Gestão Hospitalar – 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 - Cotação Prévia de Preços:** Modalidade de seleção de fornecedores, na qual será encaminhada solicitação de proposta aos fornecedores do ramo pertinente ao objeto, utilizando, preferencialmente a plataforma de cotações disponível na instituição. Serão encaminhados os pedidos de cotação por e-mail aos fornecedores, no mínimo 03(três), nos casos em que não for possível a cotação dentro da plataforma, devido à natureza do objeto.
- **II - Credenciamento:** Chamamento de fornecedores, onde a Fundação convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto, quando convocados.
- **III - 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.



Descrição



- **IV - Contratações diretas:** A Fundação se reserva ao direito de contratar diretamente fornecedores, sem prévia pesquisa de preços por sua conveniência, desde que os recursos a serem aplicados forem de origem privada. A contratação direta poderá ocorrer, ainda, nos casos em que o fornecedor for exclusivo, quando for caracterizada situação emergencial ou quando a contratação for de baixo valor.
- **V - Adesão à ata de registro de preços:** A Fundação poderá fazer adesão às atas de registro de preços de órgãos/entidades da Administração pública, Serviços Sociais Autônomos – Sistema S ou instituições privadas sem fins lucrativos, quando verificada sua vantajosidade.
- **VI - Compra Conjunta:** A Fundação poderá, por meio de parcerias celebradas com outras instituições de saúde, realizar compras em conjunto, objetivando a busca por melhores preços, condições de pagamento e eficiência operacional.



Descrição



4.2.1.1 A modalidade Licitação seguirá as regras descritas na Lei 14.133/2021 e suas alterações, bem como o PRS.LIC.0002 - Procedimento Licitatório.

4.2.1.2 Será caracterizada a situação emergencial quando verificada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços de saúde ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

4.2.1.3 Para fins de definição da alçada de compras diretas por baixo valor, será considerado o limite de R\$10.000,00 (dez mil reais).

4.3 Planejamento da Compra de Bens e Serviços

4.3.1 Considerações Gerais de Planejamento

4.3.1.2 O Setor de Compras e o Setor de Licitação deverão 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.

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



Descrição



4.3.1.4 O Setor de Compras e o Setor de Licitações deverá 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.

4.3.2 Definir Estratégia de Compra

4.3.2.3 Para cada espécie de bens ou serviços, o Setor de Compra e o Setor de Licitações devem definir uma estratégia de compra e/ou contratação.

4.3.2.4 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;



Descrição



- 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.

4.3.2.5 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 Execução da Compra de Bens e Serviços

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



Descrição



4.4.1.2 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•** Alçadas de aprovações;

4.4.1.3 A modalidade de compra a ser adotada será definida pelos setores de Compras e de Licitações, consultando a Assessoria Jurídica Institucional para o esclarecimento de eventuais dúvidas sempre que necessário.

4.4.1.4 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.



Descrição



4.4.1.5 As Solicitações de Autorização Prévia deverão ser elaboradas pela Unidade Solicitante e validadas pelo Setor de Compras, com aprovação posterior da Superintendência da área, Diretoria Executiva e Gerência de Verbas Públicas.

4.4.1.6 Não será necessária a elaboração da Autorização Prévia para as compras de baixa complexidade de bens e serviços comuns já padronizados pela Instituição. Neste caso, caberá apenas a solicitação da compra no sistema de gestão hospitalar institucional, com as devidas aprovações por alçadas.

4.4.1.7 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;
- d•** requisitos da contratação;



Descrição



- 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 PRS.LIC.0003 – Planejamento da Compra;
- k•** Origem dos recursos financeiros a serem aplicados.

4.4.1.8 Para as aquisições de baixa complexidade de bens e serviços comuns padronizados na instituição, não será necessária a elaboração de Termo de Referência, que será substituído pelo Escopo Técnico, contendo o seguinte:

- a•** Objeto da contratação;
- b•** Justificativa;
- c•** Requisitos Técnicos da contratação;
- d•** Obrigações;
- e•** Anexos.



Descrição



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

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

4.4.1.11 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.

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

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

4.4.1.12.2 A Unidade Solicitante deverá encaminhar a



Descrição



documentação 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.

4.4.1.12.3 Quando do envio da documentação, 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.

4.4.1.12.4 O envio da documentação por e-mail poderá ser substituído pela utilização de ferramentas de gestão de processos, adotadas pela Fundação.

4.4.2 Preparação do Processo de Compra

4.4.2.1 Estabelecer Providências Iniciais

8.2

8.2.1

- 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;



Descrição



- 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 Análise da Estimativa do Custo de Compra

8.2.2

- a.** A estimativa de custo é elaborada pela Unidade Solicitante (conforme orientações constantes do PRS.LIC.0003-Planejamento da Compra) e deve ser analisada, quando necessário, pelo Setor de Compra e pelo Setor de Licitações, com o propósito de acrescentar, quando aplicável, informações que a complementem;
A estimativa de custo deve ser finalizada até antes do início do
- b.** processo de compra, salvo na compra direta por baixo valor.



Descrição



4.4.2.3. Verificar Abrangência do Processo de Compra

8.2.3

- 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.

4.4.2.4. Definição dos Critérios de Seleção de Propostas

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

8.2.4

- 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,

Descrição



4.4.2.3. Verificar Abrangência do Processo de Compra

8.2.3

- 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.

4.4.2.4. Definição dos Critérios de Seleção de Propostas

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



Descrição



8.2.4

- 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; 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•** A seleção dos fornecedores pelo critério técnica e preço será utilizada, preferencialmente, para contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza intelectual, ou nas quais o fator preço não seja o mais relevante, devendo, nestes casos, ser devidamente justificado pela Unidade Solicitante.
- c•** 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.

Descrição



4.4.3. Operacionalização do Processo de Compra

4.4.3.1. Da Cotação Prévia de Preços

4.4.3.1.1 A Cotação Prévia de Preços é a modalidade utilizada como regra para todas as contratações da Fundação, sejam elas custeadas com recursos públicos ou privados.

4.4.3.1.2 As demais modalidades de contratação serão aplicadas sempre que demonstrada a vantajosidade de sua utilização ou quando inviável a realização da Cotação Prévia de Preços.

4.4.3.1.3 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, utilizando-se, preferencialmente, a plataforma de cotações adotada pela Instituição ou na sua impossibilidade, enviar a solicitação por e-mail em conformidade com o PRS.LIC.0001- Pesquisa de Preços, por meio de ampla divulgação ao mercado fornecedor;



Descrição



- c•** As Cotações Prévias de Preços realizadas para aquisições de bens ou serviços custeados com verba pública, deverão ser instruídas com instrumento convocatório que será publicizado no site institucional;
- d•** Nas aquisições custeadas com recursos de origem privada, as Cotações Prévias de Preços poderão ser encaminhadas diretamente aos fornecedores, na forma estabelecida no item “b”, ficando dispensada a obrigatoriedade de publicação no site institucional.
- e•** O objeto deve ser descrito de forma clara, exigindo-se dos fornecedores a mesma clareza na caracterização dos seus produtos e serviços;
- f•** A solicitação de cotação deve incluir toda a documentação necessária e ser idêntica para todos os participantes;
- g•** 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;
- h•** O prazo para apresentação de propostas deve permitir que todos os participantes elaborem propostas adequadas, não devendo ser inferior a 3 (três) dias úteis;



Descrição



- i•** Eventuais modificações, respostas a consultas ou esclarecimentos das condições da solicitação de cotação devem ser divulgados a todos os participantes;
- j•** Na Compra Direta por baixo 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.
- k•** A solicitação de cotação deve estabelecer que a documentação enviada aos fornecedores é propriedade da Fundação, sendo proibida cópias ou divulgação, sem prévia autorização;
- l•** Exigência de garantias, quando necessárias, deve constar da solicitação de cotação.
- m•** Na compra internacional de bens, devem ser previstas, no mínimo, ações para:
 - 1. Transporte;
 - 2. Licenciamento e desembaraço aduaneiro.

Descrição



4.4.3.1.4 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.
- c•** O critério de seleção deve ser aplicado para identificação da proposta mais vantajosa, sendo vedada sua alteração após o recebimento das propostas, salvo se para correção de erros materiais que não impliquem na alteração dos termos originais da proposta.
- 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



4.4.3.1.5 Negociar com Fornecedores

- a•** Deve ser realizada negociação com o fornecedor mais bem 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•** Licitações 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.



Descrição



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;

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

4.4.3.2 Do Credenciamento

4.4.3.2.1 O Credenciamento poderá ser utilizado nas aquisições em que for mais vantajosa a celebração de contratações simultâneas para o mesmo objeto, em condições padronizadas.



Descrição



4.4.3.2.2 O Credenciamento deverá observar os procedimentos descritos no instrumento convocatório, sem exclusividade no fornecimento, mediante ampla divulgação ao mercado.

4.4.3.2.3 O instrumento convocatório deverá conter:

- a•** Descrição detalhada do objeto;
- b•** Condições de participação;
- c•** Prazo de vigência do credenciamento;
- d•** Ordem de Classificação das propostas, se cabível;
- e•** Condições para distribuição da demanda;
- f•** Preço e condições de pagamento;

4.4.3.2.4 A Fundação poderá convocar os fornecedores credenciados para assinatura de contrato, de acordo com sua conveniência e oportunidade.

4.4.3.2.4.1 A Fundação poderá, ainda, prever em seus instrumentos convocatórios critérios de classificação dos credenciados, com o objetivo de definir a ordem de convocação para eventual assinatura de contrato.

4.4.3.2.5 A Fundação não assumirá obrigação de aquisição ou contratação, podendo, a seu exclusivo critério, optar por outro

Descrição



instrumento quando considerar conveniente, não cabendo ao fornecedor credenciado qualquer direito a recurso ou indenização de qualquer natureza.

4.4.3.2.5 A Fundação poderá, a seu critério, publicar instrumento convocatório para credenciamento de interessados, a qualquer tempo, sempre que considerar oportuna a inclusão de novos fornecedores em seu cadastro.

4.4.3.3 Da Compra Direta

4.4.3.3.1 A modalidade de Compra Direta, sem a exigência de pesquisa prévia de preços, poderá ser adotada nos casos em que os recursos utilizados forem de origem privada e restar demonstrada a maior vantajosidade dessa forma de contratação, desde que apresentada justificativa.

4.4.3.3.2 A Compra Direta de fornecedor exclusivo será demonstrada mediante o envio de Carta de Exclusividade ou outro documento hábil que comprove a exclusividade do fornecedor.

4.4.3.3.3 A Compra Direta nas situações que se configurem emergência, deverá ser precedida de justificativa técnica da



Descrição



Unidade Solicitante, de forma a evidenciar a criticidade da situação e os riscos relacionados.

4.4.3.3.4 Na Compra Direta por baixo valor, deverá a Unidade Solicitante encaminhar a Solicitação de Compra (SC) feita no sistema de gestão hospitalar utilizado pela instituição, bem como a indicação de fornecedor.

4.4.3.3.5 Mesmo na Compra Direta é obrigação do Comprador sempre negociar com os fornecedores, buscando melhores condições de preço e de pagamento.

4.4.3.4 Adesão à Ata de Registro de Preços

4.4.3.4.1 A Fundação poderá solicitar adesão à ata de registro de preços de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública seja em âmbito federal, estadual ou municipal, dos Serviços Sociais Autônomos Sistema S ou das instituições privadas sem fins lucrativos, na condição de não participante.

4.4.3.4.2 Nesta hipótese, a Fundação deverá encaminhar ofício à instituição gerenciadora, bem como ao fornecedor, solicitando a adesão.



Descrição



4.4.3.4.2.1 Os pedidos de adesão deverão observar as determinações previstas em cada edital.

4.4.3.4.3 A adoção desta modalidade de aquisição, deverá ser precedida de justificativa que comprove sua vantajosidade, além do respectivo Termo de Referência.

4.4.3.5 Da Compra Conjunta

4.4.3.5.1 O procedimento para compra conjunta seguirá o mesmo rito da Cotação Prévia de Preços, previsto neste manual, porquanto a pesquisa de preços é realizada na plataforma de cotações adotada pelas instituições parceiras.

4.4.3.5.2 Após a divulgação da cotação, as Instituições Parceiras negociarão e selecionarão a proposta mais vantajosa, dentro da plataforma.

4.4.3.5.3 Ao final da cotação, sendo escolhido o vencedor, as Instituições Parceiras celebrarão os respectivos Acordos Comerciais, individualmente, devendo cada Instituição ser responsável pelo pagamento e pelo cumprimento das condições do Acordo, não gerando qualquer tipo de solidariedade entre elas.

Descrição



4.4.3.5.4 A Parceria para compra conjunta deverá ser formalizada por meio da celebração de contrato entre as Instituições Parceiras.

4.4.3.6 Documentação dos Fornecedores

4.4.3.6.1 Em todas as modalidades de contratação, a Fundação poderá exigir documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, financeira e técnica, dos fornecedores contratados.

4.4.3.6.2 As exigências de documentação poderão variar caso a caso, a depender do nível de complexidade do objeto contratado. Para tanto, os fornecedores deverão observar as disposições do instrumento convocatório.

4.4.3.7 Gerar o Contrato/Ordem de Compra

- a•** Após a seleção da proposta mais vantajosa, a Fundação convocará a empresa vencedora para assinar o competente instrumento contratual, que deverá conter os seguintes elementos:



Descrição



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;
 11. Rescisão;
 12. Cessão;
 13. Foro;
 14. Subcontratação;
 15. Incidência fiscal;
 16. Cláusula de LGPD;
 17. Sigilo;
 18. Responsabilidades;
 19. 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 Compras e o Setor de Licitações deverão consultar a Assessoria Jurídica e vice-versa;



Descrição



- 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;

4.4.3.6.1 A vigência dos contratos celebrados pela Fundação terá, como regra, o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, salvo se as particularidades da contratação demonstrarem maior vantajosidade em prazo diverso.

4.4.3.6.2 As contratações de serviços de baixa complexidade inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) poderão ser formalizadas mediante a emissão de Ordem de Compra em substituição ao contrato.

4.4.3.6.3 O valor acima será atualizado anualmente, utilizando-se o índice IPCA.



Descrição



4.4.3.6.4 As compras de bens comuns padronizados pela instituição poderão ser adquiridas por Ordem de Compras, independentemente do valor global da aquisição, desde que não resultem em obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica.

4.4.3.8 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;

4.4.3.9 Controlar o Contrato

- a•** Todo Contrato deve ser cadastrado no Sistema de Contratos da Fundação;
- 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



Descrição



- 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.

4.4.3.10 Do Saneamento das contratações

4.4.3.10.1 As contratações realizadas de forma diversa aos procedimentos previstos neste manual, deverão ser saneadas pelo Setor de Compras e pelo Setor de Licitações, devendo realizar nova Cotação Prévia de Preços para aferir a vantajosidade da contratação.

4.4.3.11 Receber os Bens e/ou Serviços

4.4.3.11.1 O Setor de Compras e o Setor de Licitações, 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.



Descrição



4.4.3.11.1 O Setor de Compras e o Setor de Licitações deve monitorar, através de follow-up, a entrega dos bens e insumos adquiridos para execução das atividades propostas pelas unidades solicitantes.

4.4.3.11.2 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 de Gerenciamento de Contrato de Bens e Serviços.



Descrição



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

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.



Descrição



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.

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 ou ao Setor de Licitações, 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.



Descrição



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 em acréscimo 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.

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 Fundação, considerando-se o valor do contrato original mais valores dos aditivos, inclusive o pretendido.



Descrição



4.5.4. Encerrar o Contrato

4.4.3

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, respectivamente.

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, Setor de Licitações 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.



Hospital da **Baleia**

movimento
pela **Vida.**

📷 [hospbaleia](#)
f in 📺 [hospitaldabaleia](#)
www.hospitaldabaleia.org.br