

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Serviço de Compras</b>                                                         |               |                               |

## 1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para o **Serviço de Compras da FUSAM – Fundação de Saúde e Assistência Médica do Município de Caçapava**

## 2. Definição

### 2.1 .Definição do Compras e Licitações - FUSAM

O Serviço de Compras e Licitações desta unidade é um “Serviço de Apoio a Contratação e Aquisição de Insumos ao Serviço Farmacêutico, assistencial, técnica, administrativa, educacional, integrada funcional e hierarquicamente às atividades hospitalares e administrativas”.

### 2.2. Objetivo Geral:

Garantir à qualidade nas aquisições de insumos para atendimento as necessidades hospitalares, de apoio e suprimento as demandas do Hospital de materiais correlatos, adequando sua aplicação à saúde individual e coletiva, nos planos assistencial, preventivo e docente, conforme padronização existente.

### 2.3. Objetivos Específicos:

- Participar de forma consultiva nas discussões para aquisições de materiais, medicamentos e insumos junto a Comissão de Padronização para seleção e aquisição de materiais, garantindo sua qualidade e a eficácia, comunicando por escrito qualquer alteração ou prejuízo quanto à qualidade dos produtos utilizados;
- Cumprir Legislações e Normas e disposições gerais relativas às Aquisições, respeitando a Lei de Licitações, nº 8666/93 e alterações e a 14133/21;
- Estabelecer um sistema eficiente e seguro de Aquisição para garantir de forma eficaz as quantidades para entrega no prazo correto conforme solicitação de compras,

especificando os valores contratados e de acordo com as condições contratuais;

- Exercer atividades formativas sobre sua competência, promovendo cursos e palestras quando necessário e encaminhando informações necessárias para a Comissão de Materiais e Padronização para definição de novas aquisições, de acordo com as condições do hospital.

#### **2.4. Abrangência da Responsabilidade do Serviço de Compras - Fusam**

São responsabilidades:

- A gestão na seleção de fornecedores, aquisição de insumos e gerenciamento na qualidade do fornecimento dos fornecedores;
- A gestão na captação de novos fornecedores para fornecimento de insumos hospitalares, materiais e medicamentos;

#### **2.5. Funções de Compras - FUSAM**

São funções do Serviço de Compras da FUSAM, entre outras:

- A participação no processo de licitação para aquisição de materiais, medicamentos e insumos e de apoio para a rotina hospitalar;
- O provisionamento, armazenamento e distribuição dos materiais e dispositivos utilizados para a sua administração;
- A participação em Comissões Técnicas (Infecção Hospitalar, Comissão de Padronização e outras quando necessário).

#### **2. 6. Áreas Funcionais do Serviço de Compras - FUSAM:**

De acordo com as responsabilidades e funções, o Serviço da unidade, é constituído das seguintes áreas funcionais no que diz respeito a Materiais de Apoio, Produtos Farmacêuticos e Dispositivos Médicos:

- Recebimento Solicitações de Compras via sistema;
- Cotação de preços para Aquisições por Dispensa de Licitação, ou para Estimativa de Licitação;
- Emissão de Pedido de Compra;
- Envio do Pedido de Compra ao fornecedor;
- Recebimento e conferência das notas fiscais para liberação ao setor contabilidade e/ou financeiro para programação de pagamento;

- Organização de Planilhas, obedecendo aos limites de licitação e o envio semanalmente, em dias estipulados pela Administração para assinatura e liberação das ordens de compras e cotações;
- Organização do movimento diário em ordem cronológica conferindo a existência de reserva financeira ou pedido e empenho emitidos anteriormente para envio posteriormente a contabilidade para emissão do respectivo empenho;

### **3. Abrangência**

Destina-se a todos os funcionários do Hospital, principalmente aos que trabalham junto ao Serviço de Compras e Licitações.

### **4. Protocolo**

- **Recebimento Solicitações de Compras;**
- **Autorização da Solicitação de Compras;**
- **Emissão do Pedido de Compra sistema Gestor Hospitalar “SISHOSP”;**
- **Prazo de entrega de materiais, medicamentos e insumos hospitalares;**
- **Acompanhamento dos pedidos de Compra pendentes de entrega;**
- **Recebimento do Anexo da Portaria 052/2022 de Procedimentos de compras e licitações;**
- **Pesquisa de Mercado para a obtenção do valor estimado para Aquisições por Dispensa de Licitação ou para Estimativa de Licitação;**
- **Avaliação Orçamentária da Cotação de Preços para Aquisições por Dispensa de Licitação ou para Estimativa de Licitação;**
- **Organização de Planilhas, com restrição aos limites de licitação e o envio para análise para assinatura e liberação dos pedidos de compras.**
- **Descrição da rotina do Setor de Compras;**
- **Solicitação de Compras de serviços médicos, administrativos e outros na rotina assistencial, administrativa ou de apoio;**

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Recebimento Solicitações de Compras</b>                                        |               |                               |

| AGENTE                                     | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OBSERVAÇÃO                                                              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recebimento Solicitações de Compras</b> | <p>Verificar no sistema Gestor Hospitalar “SISHOSP” e Imprimir diariamente as solicitações de compras emitidas, como rotina 1 vez na parte da manhã em torno das 9 horas e 1 vez na parte da tarde em torno das 14 horas para realização de outras rotinas do setor para melhor organização e administração da rotina do setor devido a emissão das solicitações de compras a todo momento por todos os setores da FUSAM.</p> <p>No primeiro dia útil no início de cada mês deverão ser conferidas todas as solicitações emitidas dentro do mês anterior, realizando o levantamento das Solicitações Atendidas, Solicitações Não Atendidas (em cotação, aguardando formalização de processo de dispensa de licitação ou outros motivos).</p> <p>O processo de aquisição dos itens nas modalidades de licitação está</p> | Procedimento realizado pelo Auxiliar Administrativo do setor de compras |

|  |                                                |  |
|--|------------------------------------------------|--|
|  | sob a responsabilidade do Setor de Licitações. |  |
|--|------------------------------------------------|--|

| <b>Elaborado e Digitado</b> | <b>Revisado por</b>                         | <b>Revisado e Validado</b>        | <b>Aprovado</b> |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Júlio Cesar da Silva        | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024      |

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Autorização da Solicitação de Compras</b>                                      |               |                               |

| AGENTE                                       | AÇÃO                                                                                                                                                                                                    | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autorização da Solicitação de Compras</b> | Após emissão da reserva financeira no sistema público CONAM / SIAM deverá ser autorizada no sistema Gestor Hospitalar "SISHOSP" a respectiva solicitação de compra acompanhada pela reserva financeira. | Procedimento realizado pela Diretora Administrativa e na impossibilidade de realização poderá ser realizada pelo Supervisor de Suprimentos, |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado               | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024 |

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Emissão do Pedido de Compra sistema Gestor Hospitalar "SISHOSP"</b>            |               |                               |

| AGENTE                                                                 | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OBSERVAÇÃO                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Emissão do Pedido de Compra sistema Gestor Hospitalar "SISHOSP"</b> | <p>Após autorização da solicitação de compras no sistema Gestor Hospitalar "SISHOSP" será providenciada a emissão do pedido de compras, definindo a modalidade da aquisição pela Diretoria Administrativa e /ou Supervisor de Suprimentos, elaborando a cotação de preços pelo setor de compras, análise e fechamento do processo, autorização da cotação e posterior a essa etapas o pedido é gravado e salvo no sistema.</p> <p>Após emissão do pedido deverá ser incluso na Observação do Pedido de Compras os dados do processo, com a inserção do número do Pregão, Pregão, Ata ou Contrato.</p> <p>Realizado a inserção dessas informações complementares e obrigatórias o pedido é impresso e encaminhado para emissão do Empenho e salvo no formato PDF para envio posteriormente ao fornecedor via e-mail conforme existente no cadastro no sistema,</p> | Procedimento realizado pela Auxiliar Administrativo do setor de compras |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>para providenciar a entrega dentro do prazo estipulado no instrumento contratual e/ou envio da nota fiscal do serviço prestado.</p> <p>Enviar o pedido para assinatura da Diretoria Administrativa e/ou Supervisor de Suprimentos / Presidente.</p> <p>No primeiro dia útil no início de cada mês deverá ser conferida todos Pedidos emitidos dentro do mês anterior, realizando o levantamento dos dados de Número de Ordens de Compras Atendidas, Ordens de Compras Atrasadas, Ordens de Compras dentro do prazo de entrega.</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Elaborado e Digitado</b> | <b>Revisado por</b>                         | <b>Revisado e Validado</b>        | <b>Aprovado</b> |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Júlio Cesar da Silva        | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024      |



|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Prazo de entrega de materiais, medicamentos e insumos hospitalares</b>         |               |                               |

| AGENTE                                                                    | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                         | OBSERVAÇÃO                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prazo de entrega de materiais, medicamentos e insumos hospitalares</b> | Os materiais, medicamentos e insumos hospitalares deverão ser entregues no Almoxarifado Central da FUSAM, de <b><u>Segunda a Sexta</u></b> , exceto sábados, domingos e feriados, no horário das 7hs às 16hs e/ou conforme estipulado no edital licitatório. | Procedimento realizado pela Auxiliar Administrativo do setor de compras |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado               | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024 |

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/20234  |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| Acompanhamento dos pedidos de Compras pendentes de entrega                        |               |                               |

| AGENTE                                                           | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acompanhamento dos pedidos de Compra pendentes de entrega</b> | <p>Diariamente é avaliado os pedidos de compras pendentes de entrega para cobrança da entrega do objeto contratado ou envio da nota fiscal do serviço prestado.</p> <p>No primeiro dia útil após expirar o prazo de entrega definido no pedido de compra, é realizado o contato com a empresa e/ou representante via e-mail ou whatsapp cobrando a previsão do envio do objeto ou da nota fiscal do pedido pendente.</p> <p>Caso o fornecedor informe que irá solucionar a pendência no prazo máximo de 24 a 48 horas é aguardado esse prazo sem a necessidade de iniciar o processo de cobrança via notificação extrajudiciária em conformidade aos prazos da lei 14.133/21.</p> <p>Caso não tenha sucesso nesse primeiro contato ou não tenha previsão de solucionar a</p> | <p>1) Procedimento da análise dos status dos pedidos realizado pelo Supervisor de Suprimentos avisando via e-mail o colaborador do setor comercial para realização da formalização da cobrança do pedido pendente.</p> <p>2) Procedimento de formalização da cobrança via notificação, advertência e multa sendo realizado pelo (a) auxiliar administrativo do Setor Comercial da FUSAM conforme orientação dos procedimentos da controladoria</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>pendência é iniciada o processo de notificação ao fornecedor solicitando saneamento da pendência existente no prazo de 03 (três) dias úteis.</p> <p>Caso não obtenha sucesso nesse primeiro momento com a notificação as demais fases de penalidades são seguidas como advertência e multas concedendo os prazos estipulados na lei 14.133/21 para ampla defesa.</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Elaborado e Digitado</b> | <b>Revisado por</b>                         | <b>Revisado e Validado</b>        | <b>Aprovado</b> |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Júlio Cesar da Silva        | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024      |

|                                                                                    |               |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|   | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/20234  |
|                                                                                    | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| Recebimento do Anexo da Portaria 052/2022 de Procedimentos de compras e licitações |               |                               |

| AGENTE                                                                             | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OBSERVAÇÃO                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Recebimento do Anexo da Portaria 052/2022 de Procedimentos de compras e licitações | O recebimento do anexo da Portaria 52/2022 e seus anexos são decorrentes dos itens contratados que necessitam de novo processo de contratação em virtude do encerramento do contrato, itens não padronizados e itens necessários à rotina administrativa e assistencial devendo ser seguido pela Portaria 52/2022 quanto ao seu preenchimento para análise da viabilidade da contratação e/ou disponibilidade financeira/orçamentária. | Procedimento realizado pela Diretora Administrativa e/ou Supervisor de Suprimentos. |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado               | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024 |

|                                                                                   |                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | Protocolo             | Data de emissão: 02/08/2024  |
|                                                                                   | Compras e Suprimentos | Próxima revisão: Agosto/2025 |
| <b>PESQUISA DE MERCADO PARA A OBTENÇÃO DO VALOR ESTIMADO.</b>                     |                       |                              |

## 1. OBJETIVO

Padronizar e otimizar as atividades de Pesquisa de Preços para referência em licitações

## 2. DEFINIÇÃO

Normatizar a pesquisa de mercado para obtenção do valor estimado para Aquisição de bens e serviços de uso comum para aquisições por compra direta e estimativa de preços para abertura de licitação.

## 3. ABRANGÊNCIA

A abrangência desse procedimento é para o setor de compras para normatização e padronização das cotações e pesquisas de mercado provenientes das demandas dos diversos setores administrativos, assistenciais e de apoio operacional no que diz respeito a todas as aquisições de bens e serviços de uso comum necessários para as rotinas das respectivas áreas.

## 4. DEFINIÇÃO DE TERMOS:

- Solicitante: Servidor/setor que necessita de um objeto para execução de suas atividades.
- Área administrativa: Respetivos setores da FUSAM como Presidência, Departamento Jurídico, Faturamento, CCIH, NIR, Qualidade, Departamento Pessoal, Segurança do Trabalho, CPAR, Departamento de Comunicação , Controladoria, Apoio Operacional, Contabilidade, Financeiro, Almoxarifado, Farmácia, Gerente Assistencial, Departamento de Licitações e Contratos, Recepção do Pronto Socorro Adulto e Infantil, Recepção Hospitalar, Ambulatório;
- Setor de Compras: Coordenação ou Departamento responsável pelas atividades de Compras da unidade.
- Ordenador de Despesas: Autoridade máxima da unidade.
- Responsável pela área administrativa: Servidor(a) nomeado para exercer o cargo de Diretora Administrativa;

## **5. PESQUISA DE PREÇOS PARA OBTENÇÃO DO VALOR ESTIMADO:**

1) A pesquisa de preços deverá seguir o rito do artigo 72 da lei 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativo conforme estabelecido no inciso II ***“estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);*”**

O artigo 23 da referida lei de licitações orienta os critérios a serem utilizados para obtenção dos valores estimados para utilização como balizamento para contratações diretas e abertura de processos licitatórios:

***“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.***

***§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:***

***I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);***

***II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;***

***III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;***

***IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;***

***V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.***

***§ 2º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:***

***I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;***

***II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;***

**III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

**IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.**

**§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.**

**§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.**

**§ 5º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do § 2º deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do § 2º deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.**

**§ 6º Na hipótese do § 5º deste artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.”;**

2) A pesquisa de preços deverá somente ser iniciada pelo Agente Público do Setor de Compras somente após análise do Diretora Administrativa e Supervisor de Suprimentos para conferência dos documentos necessários e obrigatórios para preenchimento conforme estabelecido no POP das solicitações de dispensa de licitação para contratação direta e por inexigibilidade em atendimento a Lei 14.133/2021 de 01/04/2021 (digital) Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Portaria 52/2022, Documento de Formalização de Demanda (DFD), Termo de Referência (TR), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR);

3) Os prazos estabelecidos para realização da pesquisa de preços será de acordo com a complexidade do objeto, porém a média de prazo será de 05 (cinco) dias úteis para aquisições para compra direta e inexigibilidade e de 30 (trinta) dias corridos para os demais processos;

4) Finalizada a pesquisa de preços o solicitante deverá avaliar os valores ofertados conforme planilha de estimativa confeccionada pelo agente público do Setor de

Compras, para análise pelo solicitante dos itens cotados como marcas, modelos e documentos apresentados na referida cotação;

a) O solicitante deverá dar ciência e autorização em concordância aos valores e condições comerciais apresentadas (prazo de entrega e prazo de pagamento) assinando a planilha de preços e a proposta de menor(es) valor(es) nos casos de compra direta e inexigibilidade;

b) O solicitante deverá dar ciência e autorização em concordância aos valores apresentados assinando somente a planilha de preços com os valores apresentados para os casos de abertura de licitação;

## **6. DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS**

Após realizadas as pesquisas de preços na forma descrita acima, o agente público responsável pela pesquisa de preços deverá preencher a planilha de estimativa de preços para consolidar os dados da pesquisa realizadas e analisar os preços de forma crítica, em especial quanto houver grande variação entre os valores, devendo ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazo e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas, marcas e modelos, taxas e impostos quando for o caso.

O Agente Público responsável pela pesquisa de preços deverá preencher na planilha:

I – O número do item conforme Termo de referência ou Projeto básico ou que está sendo construído;

II – A descrição resumida do material ou serviço que está sendo pesquisado sendo que o detalhamento estará no Termo de referência ou Projeto básico;

III – O solicitante e o centro de custo de fornecimento do material ou serviço;

IV – A quantidade demandada do item;

V – Nome do Fornecedor com respectivo número do CNPJ e data da apresentação da proposta;

VI – Preço unitário conforme pesquisa;



Através dos dados informados pelos fornecedores, o agente público do setor de compras passará a realizar a análise do preço.

I – Para definição do preço de referência, a planilha deverá demonstrar no mínimo 03 (três) menores preços considerados válidos, serão desconsiderados os preços inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

II – O ideal é obter no mínimo 03 (três) valores válidos para estabelecer o comportamento de preço do mercado. Quando não for possível obter o mínimo de três valores desde que justificado na planilha de Estimativa de Preços.

III – Para as pesquisas de preços realizadas para abertura de processo de dispensa de licitação deverá ser utilizado o critério de menor valor cotado;

IV - Para as pesquisas de preços realizadas para abertura de processo de licitação, independente da modalidade a ser escolhida, deverá ser utilizado o critério da média dos 03 (três) menores valores cotados;

a) Na planilha utilizada para formalizar a pesquisa de preços pelo valor médio, deverá atentar quanto ao valor médio encontrado e corrigir para não ser utilizada a média da fórmula em decorrência da utilização de mais de 02 casas decimais ocultas (com inúmeras casas após a vírgula) no valor encontrado havendo divergência no valor total do referido item, não sendo possível o lançamento no sistema público CONAM;

b) Para correção do problema citado no tópico anterior, deverão ser utilizadas somente 02 (duas) casas decimais com a digitação do valor encontrado após valor encontrado na fórmula para que os valores sejam os mesmos entre a pesquisa de preços com valores unitário e total entre a planilha de preços e os valores a ser inserido nos sistemas informáticos Gestor Hospitalar e Público.

V) Um dos objetivos do Estudo de Estimativa de Preços é definir o preço de referência para a contratação.

VI) É fundamental constar formalmente nos autos os parâmetros introduzidos na pesquisa (ex: as palavras chave, o período, as especificações etc.) com a impressão da página web e dos documentos que julgar necessários, fazendo constar ainda os dados inerentes à pesquisa, tais como: responsável pela pesquisa, órgão consultado, número da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros.

VII) Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal (e-mail) para apresentação do orçamento, sendo-lhes enviado um modelo para preenchimento, podendo ser um orçamento próprio do fornecedor contanto que possua no corpo do documento: razão social, endereço, contato, CNPJ, descrição dos itens, valor, data e assinatura do responsável.

VIII) Deve ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

IX) Concluída a pesquisa de preços, preencher a Planilha Padrão de Estimativa de Preços.

## 8. PROTOCOLO

| AGENTE                        | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OBSERVAÇÃO |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) Agente Público do Compras. | 1) Iniciar a pesquisar de preços após liberação pela Diretoria Administrativa e/ou Supervisor de Suprimentos estabelecido no item 5 desse documento;<br>2) Finalizada a pesquisa de mercado em conformidade análise dos itens pelo solicitante encaminhar para Diretoria Administrativa e/ou Supervisor de Suprimentos para dar andamento no processo administrativo interno;<br>3) Enviar ao setor financeiro solicitação dotação orçamentária;<br>4) Aguardar retorno do financeiro para solicitar dar abertura do processo de compra direta em atendimento a lei 14.133/2021;<br>5) Aguardar retorno da controladoria para solicitar autorização da autoridade competente para abertura de processo licitatório. |            |

| Elaborado e Digitado                              | Revisado por                                                    | Revisado e Validado                               | Aprovado                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Júlio Cesar da Silva<br>Supervisor de Suprimentos | Marcela Aparecida da Silva<br>França<br>Diretora Administrativa | Júlio Cesar da Silva<br>Supervisor de Suprimentos | Marcela Aparecida da Silva<br>França<br>Diretora Administrativa<br>Júlio Cesar da Silva<br>Supervisor de Suprimentos |

|                                                                                                                       |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|                                      | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/20234  |
|                                                                                                                       | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| Avaliação Orçamentária da Cotação de Preços para Aquisições por Dispensa de Licitação ou para Estimativa de Licitação |               |                               |

| AGENTE                                                                                                                       | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OBSERVAÇÃO                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avaliação Orçamentária da Cotação de Preços para Aquisições por Dispensa de Licitação ou para Estimativa de Licitação</b> | Após finalização da cotação de preços e devidamente avaliada pelo solicitante será encaminhada para o Supervisor de Suprimentos para devida análise orçamentária e qual modalidade licitatória a ser utilizada. Para TODAS as aquisições deverão possuir a existência da Solicitação de Compras inserida no sistema Gestor Hospitalar "SISHOSP" em conformidade ao orçamento mensal disponível, realizando adequação quantidade em virtude da embalagem comercial cotada como também adequação financeira da solicitação se houver necessidade. Após esse processo será elaborado comunicação interna para encaminhamento ao setor financeiro em cumprimento do fluxograma da Portaria 052/2022, onde o setor de compras aguardará autorização pelo setor de licitações para emissão do Pedido de Compra para envio ao fornecedor. | Procedimento realizado pelo Supervisor de Suprimentos e na ausência do mesmo deverá ser realizada pelo Diretora Administrativa. |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado                  | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva<br>França | 31/10/2024 |

|                                                                                                                                                |               |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|                                                               | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                                                                                | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Organização de Planilhas, obedecendo os limites de licitação e o envio para análise para assinatura e liberação dos pedidos de compras.</b> |               |                               |

| AGENTE                                                                                                                                  | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBSERVAÇÃO                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Organização de Planilhas, obedecendo os limites de licitação e o envio para análise para assinatura e liberação dos pedidos de compras. | <p>Manter atualizada a Planilha de Aquisições do exercício corrente, para que possa ser avaliada pelo Supervisor de Suprimentos / Diretora Administrativa nas cotações realizadas pelo Departamento de Compras para a devida análise orçamentária.</p> <p>Comunicação por e-mail ao Supervisor de Suprimentos e Diretora Administrativa, quando os Grupos do Elemento Contábil atingirem no máximo 60% (sessenta por cento) do limite de Dispensa de Licitação conforme Planilha Audesp realizando e atualizando a cada aquisição realizada pelo referido setor;</p> | Procedimento realizado pela Auxiliar Administrativo do setor de compras |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado                  | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva<br>França | 31/10/2024 |

|                                                                                   |               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|  | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                   | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Descrição da rotina do compras.</b>                                            |               |                               |

| AGENTE                                | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OBSERVAÇÃO                                           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Descrição da rotina do compras</b> | <p>A rotina básica prevê que os funcionários executarão as seguintes atividades durante o período de trabalho:</p> <p>Ao setor de compras, competem à elaboração de cotações e estimativas de preços e busca no mercado de novos fornecedores em potencial para atender a FUSAM, reduzindo os custos no processo de compras aliando a qualidade dos produtos adquiridos;</p> <p><b>Para cotações</b> de Material Cirúrgico, Material Radiológico, Fio Cirúrgico, Manutenção, Soro e Soluções, Gráfica e Impressos e Material de Expediente</p> <p><b>Medicamento:</b> A solicitação de compras é efetuada pelas farmacêuticas responsáveis para o consumo previsto de 30 dias ou em conformidade com a disponibilidade orçamentária, ocorrendo próximo ao dia 28 de cada mês, e durante o mês ocorrem solicitações emergências</p> | Procedimento realizado por todos do setor de compras |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>devido aumento de consumo ou urgências que estão acontecendo, no limite orçamentário mensal;</p> <p>As solicitações de compras de medicamentos não padronizados deverão ser passadas para a Diretoria de Serviços Médicos para previa autorização, que aprovará ou não a aquisição;</p> <p>Em caso de aprovação deverá ser emitida a solicitação de compras no sistema Gestor Hospitalar “SISHOSP” em conformidade ao orçamento mensal para o grupo de Drogas e Medicamentos.</p> <p>Após fechamento das cotações, as mesmas são encaminhadas ao financeiro para análise em cumprimento a Portaria 52/2022.</p> <p>Conforme o valor total da cotação, será comprado através de compra emergencial, compra direta ou licitação conforme a modalidade que enquadrar a respectiva compra ou urgência na obtenção do referido objeto;</p> <p>Nos casos de compra por licitação será realizado pela Comissão Permanente de Licitação a estimativa de preços, para providenciar a elaboração do edital e sequência do processo licitatório em cumprimento a portaria</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>52/2022.</p> <p>Nos casos de Dispensa de Licitação será realizada pelo Setor de Compras a estimativa de preços para providenciar a montagem do processo licitatório, assinaturas do processo e posterior atendimento a fase externa da lei 14133/21. Finalizada a fase externa da dispensa de licitação realizada os tramites para Homologação pela autoridade competente da FUSAM.</p> <p>Após cumprimento a portaria 52/2022 e liberação pelo setor de licitações do processo licitatório para emissão do <b>Pedido de Compra</b> e posterior envio por e-mail ao fornecedor informando prazo de entrega, prazo de pagamento, descrição dos itens bem como os valores unitários e totais da ordem de compra.</p> <p>Ao setor de Compras compete realizar o controle da entrega dos pedidos, observando possíveis atrasos no prazo de entrega e ao Setor Comercial notificar por escrito a empresa solicitando a entrega do mesmo para atender as necessidades da FUSAM;</p> <p>Nos casos onde houver contrato de fornecimento, o Gestor do Contrato deverá ser comunicada para que tome as devidas providências cabíveis</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>quanto à possível aplicação de penalidade ao fornecedor, conforme cláusula contratual, cabendo ao setor de licitações aplicar a sanção ao fornecedor.</p> <p>O (s) pedido (s) de compra (s) deverá (ão) conferir com os valores das notas fiscais emitidas pelo fornecedor, devendo o setor de compras acompanhar e corrigir possíveis diferenças que possam ocorrer;</p> <p>O atendimento aos fornecedores ocorre toda quinta-feira no horário das 08h00min às 11h30min horas, podendo ser atendido fora do dia estipulado conforme prévio agendamento do fornecedor, bem como outro problema a ser resolvido;</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Elaborado e Digitado</b> | <b>Revisado por</b>                         | <b>Revisado e Validado</b>        | <b>Aprovado</b> |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Júlio Cesar da Silva        | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024      |

|                                                                                                                                 |               |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|                                                | Protocolo     | Data de emissão: 31/10/2024   |
|                                                                                                                                 | Setor Compras | Próxima revisão: Outubro/2025 |
| <b>Solicitação de Compras de serviços médicos, administrativos e outros na rotina assistencial, administrativa ou de apoio.</b> |               |                               |

| AGENTE                                                                                                                          | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVAÇÃO                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Solicitação de Compras de serviços médicos, administrativos e outros na rotina assistencial, administrativa ou de apoio.</b> | Conforme data prevista para emissão da solicitação de compras de serviços não seja realizada será cobrado o Gestor do Contrato para inserção no sistema Gestor Hospitalar “SISHOSP”, lembrando que a responsabilidade é do gestor de contrato realizar o procedimento no sistema informático conforme data contratual e posterior entrega da medição dos serviços prestados e avaliação dos indicadores de qualidade conforme o caso. | Procedimento realizado pelo Supervisor de Suprimentos |

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado               | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da Silva França | 31/10/2024 |

# ANEXOS

Fazem parte desse documento em complemento das informações:

- 1) Portaria 08/2024 - Normas de Licitação e Contratos
- 2) Portaria 052, de 28/07/2022 e devido anexo modelo para preenchimento para aquisições de bens e serviços de uso comum;
- 3) Lei 14.133/2021 de 01/04/2021 (digital) Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 4) Modelo de Termo de Referência – Aquisição;
- 5) Modelo de Termo de Referência – Serviços (TR);
- 6) Modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- 7) Modelo de Mapa Gerenciamento de Riscos (MGR);
- 8) Modelo de Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- 9) Modelo de Projeto Básico – Obras;
- 10) Modelo de Relatório de Pesquisa de Preços;
- 11) Rotina lançamentos CONAM/SIAM e respectivos Manuais;
- 12) Resumo do Processo de Lançamento SIAM / CONAM elaborado pelo Supervisor de Suprimentos para simplificar os lançamentos a serem realizados;

| Elaborado e Digitado | Revisado por                                | Revisado e Validado                  | Aprovado   |
|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Júlio Cesar da Silva | Elisete Matos Silva<br>Rita Inácio da Silva | Marcela Aparecida da<br>Silva França | 31/10/2024 |