

## **Definição**

Instrumento criado para organizar e contribuir no planejamento da demanda Institucional, possibilitando o maior conhecimento das necessidades de contratações, e a otimização dos processos licitatórios, permitindo assim uma gestão sustentável dos recursos financeiros.

## **Objetivos**

Estabelecer as premissas que serão adotadas nas contratações;  
Indicar a relação de produtos e quantitativos previstos para contratação no ano vigente;  
Indicar previsão de gastos com consumos por grupo de materiais;  
Indicar a previsão de contratações de serviços;  
Esclarecer os tipos de modalidades que serão trabalhadas;  
Definir cronograma das licitações;

## **Indicação**

Este plano se aplica aos Serviços que compõem a Coordenadoria de Suprimentos, áreas demandantes e outras envolvidas nas contratações;

## **Instruções específicas**

### **1. Considerações:**

O Plano de Aquisições e Contratações do HCPA é o instrumento criado para contribuir no planejamento da demanda Institucional, possibilitando o maior conhecimento das necessidades de contratações, a organização e a racionalização dos processos licitatórios, permitindo assim uma gestão sustentável dos recursos financeiros.

A construção deste documento está baseada nos históricos existentes, previsões de crescimento e nas propostas encaminhadas de contratações para 2022. Este plano deverá ser realizado anualmente e com o conhecimento gerado, será aprimorado e qualificado para contribuir na gestão administrativa da Instituição.

### **2. Objetivos:**

A existência de um Planejamento de contratações do exercício, bem como um cronograma de licitações, oportuniza que as áreas demandantes de insumos e serviços se organizem antecipadamente e se planejem de forma a contribuir na otimização dos processos licitatórios. Este trabalho oportuniza uma economia de escala na consolidação das

quantidades e na busca de melhores preços, além do ganho operacional das equipes envolvidas. O Plano de Contratações também visa minimizar o fracionamento de despesas de mesma natureza, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos na legislação.

### **3. Metodologia:**

As contratações do HCPA baseiam-se no histórico acumulado de consumo, a partir da padronização de insumos, na introdução de novas tecnologias que são avaliadas por Comissões técnicas e também por expectativas de crescimento da produção assistencial. A partir destas informações são organizados os processos administrativos de compras (PAC) que levam em consideração critérios de risco para definição da prioridade da aquisição.

Ações realizadas:

Comunicação a todos Coordenadores, solicitando informar sobre as previsões para 2022;  
Levantamento do histórico de consumo dos insumos e análise da previsão de crescimento da demanda;

Avaliação das necessidades de licitação de serviços;

Avaliação das necessidades de serviços de TI;

Avaliação das necessidades de realizações de obras;

#### **3.1 Critérios para avaliação de prioridade dos processos de compras:**

Nos processos licitatórios do HCPA, a prioridade das aquisições será definida através do impacto assistencial, segurança das instalações e riscos corporativos, ou seja, o tempo estimado para que o produto ou serviço seja necessário para o paciente ou área. Desta forma as equipes podem ser otimizadas e focar na efetividade do processo

Para isso deverão ser utilizados os seguintes processos no sistema SEI:

**Processo Administrativo de Compras: prioridade alta:** meta execução em 70 dias

**Processo Administrativo de Compras: prioridade baixa:** meta de execução em 100 dias.

Também será utilizado o **Processo Administrativo de Compras: estratégico:** para insumos da agenda de licitações e investimentos. Nestes casos, a prioridade não é o tempo de liberação e sim a efetividade, ou seja, buscamos um resultado mais preciso, assertivo.

### **4. Tipos de Processo:**

#### **4.1 Pregão - Contrato:**

Poderá ser utilizada a opção de contrato nos casos em que a aquisição de consumíveis apresentar um consumo regular e nas contratações de serviços. O prazo de contrato será analisado em cada caso.

Critério adotado, preferencialmente, para definição da modalidade de compra “contrato” ou “registro de preços”: Dividir consumo ponderado pelo consumo médio. Se resultado for  $>1,3$  deverá ser adquirido através de registro de preços. Se resultado for  $< 1,3$  poderá ser através de contrato. Como exceção, licitações cujos materiais possuem vínculo com equipamentos deverão ser licitados sempre como contrato.

O Serviço de Planejamento deverá ainda observar os vencimentos dos contratos com antecedência para avaliação da vantajosidade de renovação e/ou abertura de nova licitação.

#### **4.2 Pregão - Registro de Preços:**

Materiais com consumo nos últimos 12 meses e demanda irregular.

Preferencialmente, lotes acima de R\$ 3.000,00.

Sugere-se o quantitativo máximo de 20 lotes por processo, respeitando a orientação do mercado.

O sistema de registro de preços é indicado nos seguintes casos:

- Objetos com aquisições frequentes;
- Aquisição de produtos para entrega parcelada; quando o objeto não permite uma previsão acurada de quantitativos;
- Aquisição para vários órgãos da administração, compras compartilhadas e políticas públicas;
- Dificuldade de se fazer a adequação orçamentária;

#### **4.3 Pregão de Compra Única:**

É realizada nos casos em que temos a demanda definida com entrega única ou em até 03 programações.

A compra única é indicada nos seguintes casos:

- Materiais diretos do usuário, através de solicitação de compras (SC), com entrega única ou parcelada em até 3x e uso imediato na área;
- Materiais estocáveis de baixo custo;
- Produtos cujo valor financeiro não seja atrativo ao mercado fornecedor ou que possuem alguma restrição de mercado;

#### **4.4 Credenciamento:**

Será utilizado nos casos em que o objeto não permite um planejamento apurado em função de ser uma demanda eventual, porém, o produto é crítico para atendimento assistencial, quando necessário (ex: medicamentos não padronizados, manutenção de equipamentos, exames laboratoriais, etc).

O Credenciamento é indicado nos seguintes casos:

- Valor máximo a ser contratado por item ou serviço, exemplo: tabela CMED, tabela SUS, índice de manutenção de equipamentos, etc.
- Não há necessidade de um único fornecedor atender, pois existem inúmeros aptos no mercado.
- O atendimento do Credenciamento se dará por rodízio em tempo determinado previsto no termo de referência.

#### **4.5 Chamada Pública:**

Utiliza-se a chamada pública para aquisições preferencialmente da agricultura familiar, conforme Decreto nº 8.473/2015 e Lei 12.512, artigo 17, que determinam que órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta comprem ao menos 30% dos produtos da agricultura familiar.

#### **4.6 Inexigibilidade:**

Utiliza-se quando houver inviabilidade de competição, ou seja, existe somente um fornecedor exclusivo para atendimento da demanda justificada pela área. Há necessidade de declaração de exclusividade tanto da área demandante quanto do fornecedor.

#### **4.7 Dispensa:**

Considerando que alguns produtos e/ou serviços possuem valores muito baixos e não são atrativos ao mercado fornecedor e pela otimização de processos administrativos, entende-se como possível as aquisições por dispensa de baixo valor, considerando os limites estabelecidos na Lei 13.303/16. (até R\$ 50.000,00 de consumo anual para bens e serviços comuns, e até R\$ 100.000,00 para Obras e serviços de engenharia, conforme a lei 13.303/16, preferencialmente, não ocorrendo mais de 03 dispensas/ano. Como exemplo, produtos cujo valor da compra seja inferior a R\$ 1.000,00.

O objetivo é adotar a modalidade de licitação adequada ao valor de dispêndio anual no item /serviço a fim de evitar o fracionamento de despesa, ou seja, a soma dos valores para os objetos computados ao longo do exercício financeiro não podem exceder os limites estabelecidos para Dispensa de baixo custo (Art.29 Inc I e II).

Também poderão ocorrer dispensas emergenciais que são derivadas de situações não previstas, relacionadas às Instalações e também à pacientes internados.

#### **4.8 Consulta Pública:**

Utiliza-se a consulta pública para dar transparência e consultar o mercado sobre as descrições técnicas de equipamentos. Deverá ser utilizada, preferencialmente, em processos cujos lotes de aquisição sejam superiores à R\$ 300.000,00.

### **5. Documentos do Processo**

#### **5.1 Estudos preliminares:**

O estudo preliminar consiste em documento a ser preparado na fase de planejamento da contratação, através de consulta ao mercado fornecedor e análise das alternativas existentes para justificar a viabilidade técnica e econômica das aquisições que possuem equipamentos

Deve ser realizado pela equipe de contratação que corresponde aos serviços de suprimentos, ao usuário solicitante e áreas técnicas como engenharia, farmácia e nutrição, preferencialmente nas contratações de serviços e insumos com equipamentos.

O modelo a ser adotado consta no documento [https://docs.google.com/document/d/1BWv\\_IRv0GCfgeJYRKl1lerDqX1Xd1a28-DAYJXVnPyU/edit](https://docs.google.com/document/d/1BWv_IRv0GCfgeJYRKl1lerDqX1Xd1a28-DAYJXVnPyU/edit).

Nos casos de insumos de OPME, licitados com equipamentos, serão dispensados o estudo preliminar e o edital se dará como cessão gratuita de bens.

#### **5.2 Termo de Referência**

O Termo de referência é o documento que deverá ser escrito pela área demandante, com auxílio da área técnica, se necessário, para descrever o objeto da licitação. Deverá ser preciso e constar todo o detalhamento de forma clara aos fornecedores. Sugere-se que as áreas utilizem o formulário modelo

[https://docs.google.com/document/d/1rqEdHkZyzC\\_yYaulZCkYdbcsACcuKJAG7tQrC9f0hNM/edit](https://docs.google.com/document/d/1rqEdHkZyzC_yYaulZCkYdbcsACcuKJAG7tQrC9f0hNM/edit). Caso a contratação exija o uso de tecnologia de informação é necessário o alinhamento junto à CGTIC e utilizar os formulários <https://docs.google.com/document/d/1i3zrKrqqlb4cCk64xtb7clZhqARSelxPeXQ3L0p4gwU/edit> e/ou [https://docs.google.com/document/d/1-CvZ5m\\_Grp6mqJ-uy8p6oEP1N8\\_qhV3WPbyIASLmg-w/edit](https://docs.google.com/document/d/1-CvZ5m_Grp6mqJ-uy8p6oEP1N8_qhV3WPbyIASLmg-w/edit).

### **5.3 Matriz de Riscos:**

A matriz de riscos é um documento utilizado para a identificação, análise, avaliação e mitigação dos riscos das contratações, quando necessário, além da comunicação às partes interessadas. É realizada através de uma matriz que considera o impacto e a probabilidade dos riscos mencionados e deverá estar disponível, preferencialmente, em processos que envolvem serviços e obras de engenharia.

É importante que os gestores/ áreas demandantes possam realizar uma avaliação profunda dos riscos envolvidos nas contratações para que possam ser previamente sanados ou mitigados.

Além dos riscos atribuídos às especificações do objeto, a Coordenadoria de Suprimentos também atua na minimização dos principais riscos atribuídos aos processos licitatórios, que são:

- Tempo excessivo de tramitação;
- Licitação Fracassada;
- Licitação Deserta;
- Quantitativo subestimado/superestimado

Para mitigação destes riscos são realizadas pesquisas de mercado e estudos preliminares, juntamente com a área técnica, visando a identificação dos principais fornecedores, preços, marcas praticadas, e revisão de descritivos, além de ampla divulgação e busca de novos fornecedores.

### **5.4 Check lists**

As áreas vinculadas à Coordenadoria de Suprimentos adotam o uso de listas de checagem para garantir os controles adequados aos processos licitatórios, como nas etapas análise dos objetos, planejamento da demanda e pregão, dispensa e inexibilidade, constantes no documento <https://docs.google.com/document/d/1BXBRw2OiiEYeMal1fj-bfaNs8ZNLMyFJOxu3ViXRYw/edit>.

### **5.5 Orientação para Importação direta:**

Nas situações em que a área demandante ou suprimentos identifica oportunidades de mercado, para importação direta, sugere-se a realização de estudos preliminares com os cálculos de vantajosidade, juntamente com a seção de importação, seguindo o check list constante no documento <https://docs.google.com/document/d/1BXBRw2OiiEYeMal1fj-bfaNs8ZNLMyFJOxu3ViXRYw/edit>.

## **6. Planejamento da demanda de materiais diretos**

As áreas que necessitarem materiais não padronizados “diretos” deverão se planejar com antecedência e somente terão suas solicitações encaminhadas dentro do cronograma estabelecido, conforme cronograma [https://docs.google.com/document/d/1nGPdsDvr1MO1FxAqfpVUR1d81tNwVpPIIcqMNC\\_S\\_v0/edit](https://docs.google.com/document/d/1nGPdsDvr1MO1FxAqfpVUR1d81tNwVpPIIcqMNC_S_v0/edit).

Caso as aquisições sejam urgentes, o usuário deverá gerar SC, clicar no campo “urgente” e justificar. Caso o produto já tenha Registro de Preços válido, com saldo, o usuário deverá gerar SC, clicar como “prioritária”, informando o nº do pregão, e encaminhar ao Planejamento.

## **7. Cronograma de Licitações para materiais padronizados e com consumo regular:**

As licitações do HCPA seguirão preferencialmente a agenda estabelecida e disponível aos fornecedores, visando a ampla divulgação e transparência. O cronograma de licitações está disponível no documento <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1t-gLdlbxg1PGhIDzNxXsl4xfg0n8lhcxqM03QHkNwDE/edit#gid=154905599>

## **8. Expectativas de compras para 2022:**

O levantamento das estimativas de compras para 2022 está baseado na avaliação estatística do consumo de 2020 e 2021, conforme documento <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YY-6swfb9f3Hm8CY6GIK6XVE669N-O7icerJXi36O0g/edit#gid=199701275>

### **8.1 Contratação de bens consumíveis:**

Categorias das Aquisições:

Material de Consumo:

Materiais Estocáveis: Produtos padronizados, com consumo regular, disponíveis para utilização no almoxarifado. Deverão possuir licitação apta para utilização e/ou estoque para atender a demanda assistencial.

Materiais Diretos: Produto de consumo eventual ou emergencial que é solicitado diretamente pelo usuário, através da geração de solicitação de compras (SC), no sistema. O pedido é avaliado pela equipe de planejamento para verificação da necessidade de compra e forma de contratação. O detalhamento das aquisições por grupo de material e por item, conforme <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YY-6swfb9f3Hm8CY6GIK6XVE669N-O7icerJXi36O0g/edit#gid=199701275>.

Na avaliação por itens, foram retirados os grupos: Instalações, Equipamentos de patrimônio, Equipamentos de pequeno porte e pesquisa laboratório.

### **8.2 Contratações de serviços:**

As contratações de serviço previstas para 2022 estão disponíveis no documento <https://docs.google.com/spreadsheets/d/13tXpOA3r6KCwuhWxu44JsXh764ddHtGxzJvo2vd1aeg/edit>. Caso o valor seja superior a R\$ 2.000,00 deverá possuir autorização da Diretoria Administrativa.

### **8.3 Contratações de Tecnologia da Informação:**

Segue detalhamento das contratações de tecnologia da informação previstas para 2022, conforme o documento <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JCEpJygRm1ZbiYo3VVPViAoEsL3etElgEyWFJ7QMkdQ/edit>.

### **8.4 Contratações de Investimentos:**

As demandas relacionadas à Investimentos e Instalações devem ser inicialmente cadastradas no AGHUSE/investimentos para análise e deliberação da Comissão de Investimentos. Deverá ser mantida uma relação de itens com RP válido, previamente aprovada pela Comissão.

## **9. Adoção de critérios de Sustentabilidade:**

A licitação sustentável é uma solução para integrar considerações ambientais e sociais em todos os estágios do processo da compra e contratação do ente público com o objetivo de reduzir impactos à saúde, ao meio ambiente e aos direitos humanos.

Nesse sentido e de acordo com a legislação vigente o HCPA elege os principais objetivos a serem alcançados na promoção de Compras Sustentáveis:

- Promover a adoção de critérios de sustentabilidade nas especificações de bens (consumo e permanente), serviços, TI e obras a serem realizados no âmbito do HCPA.
- Mapear as oportunidades de edital de licitação com critérios de sustentabilidade;
- Ampliar as licitações exclusivas para Micro e Pequenas Empresas.
- Ampliar as aquisições da Agricultura familiar

## **Competências e Fluxos**

Coordenadoria de Suprimentos e Serviços: seguir as premissas estabelecidas nos planos GEO.

Coordenadoria Financeira e Serviços: Acompanhar o fluxo orçamentário durante todo o ano e comunicar à Coordenadoria Suprimentos no caso de falta de orçamento.

Analisar as demandas de obras e serviços, encaminhando ao Suprimentos, quando aprovado, com a análise da despesa.

Avaliar a cedência de aditivos como reequilíbrio de preços e vantajosidades de renovação

Juridico: Realizar e renovações das contratações e atas de Registro de Preços

Avaliar e dar parecer sobre as dispensas emergenciais.

CGTIC: Realizar as estimativas com relação às contratações de tecnologia da informação; compondo a equipe de planejamento das contratações, para estudo técnico preliminar, pesquisa de preços e matriz de riscos

Engenharia: Planejar com antecedência e encaminhar as demandas que tangem a contratação de obras, serviços e investimentos considerando as premissas estabelecidas nos Planos de Suprimentos, como a pesquisa de preços.

Áreas demandantes:

Realizar estimativas de novas contratações para o ano e informar previamente às áreas de Suprimentos e Financeiro para planejamento antecipado da demanda;

Compor a equipe de planejamento das contratações para realização de estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e matriz de riscos, preferencialmente, quando tratar-se de serviços e obras.

Designar o gestor do contrato e seu substituto para obras, serviços e contratos que possuem equipamentos.

## **Registro**

Plano de Aquisições e contratações 2022

## **Referências**

Lei 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Instrução normativa nº 1 de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de /2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 8.473/2015, que determina que órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta comprem ao menos 30% dos produtos da agricultura familiar, o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, disponibiliza o Portal de Compras da Agricultura Familiar.



A Lei nº 12.349, de 2010, incluiu no art. 3º da Lei 8.666/93, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos objetivos das licitações públicas.

Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a micro e pequena empresa.

Acórdão TCU 1.273/2015, sobre governança pública.

Instrução Normativa nº 01 de 29 de março de 2018. Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

SEGECEX, Secretaria Geral de Controle Externo. Referencial básico de gestão de riscos. 2018. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/referencial-basico-de-gestao-de-riscos.htm>>.

TANOUE, Giovannii Ortiz. Flexibilidade, gestão de riscos e resiliência na cadeia de suprimentos. Curitiba: Appris Editora e Livraria Eireli - ME, 2016.

Compras Públicas Sustentáveis: uma abordagem prática Organizadores: Florence Karine Laloë, Paula Gabriela de Oliveira Freitas. 1ª ed. Salvador, 2012

Fenili, R :Boas Praticas Administrativas em Compras e Contratações Públicas. Editora Impetus, Niteroi RJ, 2016

[http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/arquivos/guia\\_compras\\_sustentaveis.pdf](http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/arquivos/guia_compras_sustentaveis.pdf) Acesso em 23/04/2019.