

A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – AGIR, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.029.600/0002-87, qualificada como Organização Social no âmbito do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n.º 583, de 17 de janeiro de 2017, regulamentada pelo Decreto n.º 764, de 29 de fevereiro de 2024, torna público o seu Regulamento de Compras na forma a seguir expressa:

REGULAMENTO PARA OS PROCEDIMENTOS DE COMPRA, CONTRATAÇÃO DE OBRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para as compras e para as contratações de obras e serviços a serem realizados pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – AGIR, com a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público e de doações destinadas à unidade de saúde, bem como para regulamentar a alienação de bens.

§ 1º Sendo a AGIR uma Organização Social, este regulamento se submete aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, devendo observar, não apenas, mas, dentre outros, a legalidade, a razoabilidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a boa-fé, a probidade, a economicidade, a eficiência, a isonomia e o julgamento objetivo.

§ 2º A AGIR adotará procedimentos de compra, contratação de obras e contratação de serviços seguindo ao estabelecido no presente regulamento, sempre que os termos da legislação ou do instrumento celebrado para o recebimento do recurso financeiro assim o exigir.

§ 3º Os procedimentos instituídos pelo presente regulamento são aplicáveis a todas as modalidades de parcerias firmadas entre a Administração Pública e a AGIR, para fins de realização de atividades de interesse público, mediante transferência de recursos financeiros.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para a finalidade deste regulamento considera-se:

I. Solicitação de compra: solicitação formal para iniciar um processo de aquisição, podendo ser avulsa ou recorrente, sempre quando houver a necessidade de compra de um bem e/ou prestação de um serviço;

- II. Compra:** toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III. Contratação:** vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato;
- IV. Obra:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura;
- V. Serviço:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra;
- VI. Alienação:** toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária;
- VII. Carta Cotação:** documento formal emitido pela AGIR dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias;
- VIII. Relatório de Compras:** documento elaborado pela AGIR relatando sucintamente a negociação e o seu resultado;
- IX. Ordem de Compra:** documento emitido pela AGIR que formaliza o procedimento de compras, representando todas as condições da negociação, à exemplo da: descrição detalhada do produto/serviço, unidade de medida, marca, quantidade, valor unitário e total, descontos, prazo de entrega, forma de pagamento, obrigações das partes e outras consideradas relevantes para a gestão do processo;
- X. Compra avulsa:** aquisição pontual de bens ou serviços, limitada a três compras do mesmo fornecedor no mesmo ano;
- XI. Compra recorrente:** aquisição regular e contínua de bens ou serviços ao longo do ano;
- XII. Contrato:** documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com a legislação e com este Regulamento;
- XIII. Credenciamento:** modalidade de contrato, que pressupõe pluralidade de interessados e indeterminação do número exato de prestadores suficientes para o adequado cumprimento do objeto e, em razão de práticas de mercado ou por adoção de tabelas de preços, não é possível estabelecer competição entre os interessados, caracterizando inviabilidade de competição entre eles.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 3º Na operacionalização dos procedimentos definidos neste regulamento a AGIR deverá:

- I. Manter os registros referentes as compras/contratações em processos eletrônicos identificados e numerados cronologicamente, de forma a permitir a rastreabilidade e auditoria de seus conteúdos;
- II. Determinar os responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle que permitam o adequado gerenciamento da contratação de obras e serviços, aquisição de bens e alienações;
- III. Manter distintas, em sua estrutura, as funções de: COMPRA/CONTRATAÇÃO, RECEBIMENTO e PAGAMENTO, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições;
- IV. Cumprir as rotinas estabelecidas, observando a necessidade da obra, serviço, compra ou alienação, divulgação e cumprimento dos prazos, sistemática de cotação, análise técnica e eleição da melhor proposta;
- V. Observar nas alienações, a necessidade, a possibilidade e a realidade do mercado, bem como os procedimentos legais, conforme o caso;
- VI. Realizar procedimentos de registro contábil-financeiro das contratações de obras, serviços, compras e alienações, permitindo diferenciar a origem dos recursos, provenientes de parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, e outros instrumentos de ajustes jurídicos firmados com o Estado de Mato Grosso, em conformidade com as melhores práticas contábeis.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Art. 4º Serão adotados para os procedimentos de compra e contratação, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. Emissão da solicitação de compra ou contratação por meio de documento formal com a descrição do objeto da compra ou contratação, além das informações complementares necessárias;
- II. Publicação da Carta Cotação conforme artigo 6º;
- III. Recebimento das propostas no prazo e local estipulados, contendo o preço e demais informações determinadas na Carta Cotação;
- IV. Análise das propostas, em consonância com o objeto e informações contidas na Carta Cotação, e emissão de parecer técnico, quando for o caso;
- V. Em busca da economicidade em suas compras/contratações a AGIR, durante a análise das propostas, poderá convidar as empresas habilitadas a apresentarem novas propostas de preços, dando tratamento isonômico a todas as participantes;

VI. Julgamento da melhor proposta levando em consideração os critérios objetivos definidos na Carta Cotação, respeitados os limites estabelecidos no presente Regulamento;

VII. Análise dos documentos de habilitação das empresas que ofertarem proposta;

VIII. Publicação do resultado por meio de sítio da AGIR na internet, contendo o nome da empresa vencedora e o preço total da compra ou contratação.

§ 1º O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do proponente ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da contratação ou a invalidação do processo, sendo que, na análise dos documentos de habilitação, a AGIR poderá diligenciar visando sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, desde que devidamente registrado no processo de contratação, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 2º A AGIR poderá realizar diligências em qualquer fase do processo, antes da assinatura do instrumento contratual, para a finalidade de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

§ 3º Os documentos relativos à regularidade para fins de habilitação da proponente poderão ser objeto de diligência nos termos do parágrafo segundo deste artigo.

Art. 5º A solicitação de compra ou contratação deverá ser instruída com, no mínimo, as seguintes informações:

I. Descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço;

II. Especificações técnicas;

III. Quantidade e/ou forma de apresentação, quando aplicável;

IV. Documentação relativa à qualificação técnica, quando necessário;

V. Justificativa da compra ou contratação;

VI. Valor estimado.

VII. As compras emergenciais/urgentes, assim como os casos em que o procedimento competitivo seja dispensado, deverão ser justificados.

§ 1º A solicitação de compra ou contratação deverá ser assinada pelo responsável da área solicitante, submetida a autorização do Diretor da Unidade e encaminhada à AGIR.

§ 2º A indicação de marca ou fabricante, quando imprescindível, será admitida como mera referência.

§ 3º As compras e contratações no valor de até R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais) poderão ser realizadas sem o valor estimado, seguindo o rito no Art. 6º ou do Art. 15, desde que comprovada a compatibilidade de preço praticado no mercado, por meio de, pelo menos, três propostas de preços ou por meio de, pelo menos, uma nota fiscal de

outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou através de contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 4º Os preços do banco de dados próprio da AGIR, poderão ser utilizados como valor estimado.

Art. 6º A AGIR dará publicidade prévia aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, para aquisições/contratações com valores de até R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) e, acima desse valor, o prazo mínimo será de 10 (dez) dias úteis. Em ambos os casos, a publicação ocorrerá no sítio eletrônico na internet da AGIR, <https://ecompras.agirsaude.org.br/v/painel-negocios>, para todas as aquisições, contratações e alienações, incluídas aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, facultada a publicação no Diário Oficial do Estado ou Jornal de grande circulação.

§ 1º Havendo publicação em mais de um canal acima descrito, a contagem de prazo se dará a partir daquela que ocorrer por último.

§ 2º Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet da AGIR as versões integrais das Cartas Cotações das aquisições/contratações a serem realizadas, bem como eventual retificação, se houver.

§ 3º Durante o prazo de recebimento de propostas, havendo necessidade de ajustes na Carta Cotação, a AGIR poderá prorrogar o prazo estipulado mediante informação de prorrogação no sítio eletrônico da AGIR.

§ 4º O valor estabelecido no caput será automaticamente atualizado, seguindo o estabelecido para o art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

Art. 7º Para o recebimento das propostas a AGIR definirá os critérios e condições mínimas que deverão constar na apresentação da proposta.

§ 1º A proposta vinculará o proponente, cujo descumprimento ensejará na desclassificação.

§ 2º No caso de divergência entre a proposta e as condições e critérios estabelecidos na Carta Cotação, a AGIR poderá solicitar a retificação da proposta, sob pena de desclassificação.

§ 3º O descumprimento de qualquer uma das condições impostas neste regulamento ensejará no não recebimento da proposta ou na desclassificação do proponente, observada a possibilidade de retificação de que trata o parágrafo anterior.

Art. 8º O Setor de Compras poderá determinar a análise técnica da proposta, que será realizada pelo solicitante do bem, serviço ou obra.

§ 1º A partir da análise dos aspectos técnicos da proposta, emitir-se-á parecer técnico habilitando ou desabilitando as propostas integral ou parcialmente, com fundamento na

descrição da Carta Cotação, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do proponente, informações ou documentos complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.

§ 2º Quando as empresas orçarem produtos com marcas ainda não aprovadas e registradas no banco próprio, e a AGIR não puder aguardar o resultado da análise da amostra para a aquisição em andamento, as empresas somente poderão fornecer para a AGIR em aquisições futuras.

§ 3º A análise técnica será dispensada nos seguintes casos:

I. Quando a marca ou modelo orçado para um determinado produto já for aprovado pela AGIR, com as informações devidamente registradas no banco de dados de próprio;

II. Quando por sua natureza, a aquisição ou contratação dispensar a análise técnica, a exemplo da contratação de cursos, publicação em jornais e aquisição de passagem aérea.

Art. 9º Para apuração da melhor oferta da compra ou da contratação deverão ser observados, principalmente, e naquilo que couber, os seguintes requisitos:

I. Qualidade;

II. Preço;

III. Prazo de entrega;

IV. Faturamento mínimo;

V. Prazo de validade;

VI. Análise técnica;

VII. Durabilidade do produto/serviço;

VIII. Garantia do produto/serviço;

IX. Avaliação de fornecedores;

X. Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega;

XI. Economia na execução, conservação e operação;

XII. Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho;

XIII. Impacto ambiental;

XIV. Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;

XV. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem;

XVI. Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou

equipamentos, detenham conhecimento técnico específico, se constitua em alta complexidade ou envolva área ou atividade essencial;

XVII. Outros, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados na carta cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

§ 1º A AGIR a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos.

§ 2º O Serviço de Compras emitirá Relatório de Compras declarando a melhor proposta aquela que, depois de esgotados todos os meios de negociação com uma ou mais empresas, com o intuito de reduzir os preços ofertados, apresentar as melhores condições de fornecimento, observado o determinado no *caput* deste artigo.

Art. 10 Para se habilitar no certame os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Contrato Social e sua última alteração, se houver, desde que devidamente consolidada, ou o Estatuto de Constituição atualizado;
- III. Inscrição Estadual ou declaração de isento;
- IV. Inscrição Municipal ou declaração de isento, **no caso de obras e serviços**;
- V. Documentos pessoais do sócio administrador ou dirigente (RG e CPF), acompanhados da ata de eleição da diretoria em exercício, quando aplicável;
- VI. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para o representante da contratada quando não for(em) o(s) seu(s) sócio(s) que assinará(ão) o contrato;
- VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- VIII. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Mato Grosso, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- IX. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do(a) proponente, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, **no caso de obras e serviços**;
- X. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- XI. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

§ 1º A documentação de que tratam os incisos II a VI deste artigo pode ser dispensada, nos casos de aquisição/contratação via ordem de compra.

§ 2º A documentação de que tratam os incisos VII a XI deste artigo pode ser dispensada, nos seguintes casos:

- a) Aquisições/contratações no valor de até o limite de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais);
- b) Naquelas consideradas emergenciais, quando comprovadamente colocar em risco de perecimento os bens jurídicos postos sob a tutela da AGIR, ou ainda impuser risco à saúde e/ou integridade física de pessoas ou pacientes;
- c) Nos casos de fornecedor exclusivo e/ou na inexistência de outros fornecedores na localidade.

§ 3º Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

Art. 11 Caso o proponente que apresentou a melhor proposta não seja habilitado, poderá ser convocado o seguinte para negociação, e assim sucessivamente, até que haja uma empresa habilitada.

§ 1º Em caso de não restar nenhuma empresa apta a fornecer, a AGIR poderá se valer de modalidades alternativas de contratação.

§ 2º A observância do valor estimado para a compra/contratação será dispensada quando as propostas de preço comprovarem que o valor estimado esteja desatualizado ou fora da realidade do mercado.

§ 3º Os preços do banco de dados próprio da AGIR poderão ser utilizados como comprovação de preços de mercado durante a fase de negociação.

Art. 12 Todas as compras ou contratações deverão ser autorizadas e efetivadas das seguintes formas:

- I. Nos casos de ordem de compra, serão autorizadas pelo Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças, e, na sua ausência, pelo Diretor de Operações e Logística;
- II. Nos casos de contrato, serão autorizadas pelo Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças, e, na sua ausência, pelo Diretor de Operações e Logística, previamente no Relatório de Compras, e pelo Superintendente Executivo no Contrato;
- III. As compras/contratações cujo valor global seja superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) serão autorizadas pelo Conselho de Administração da AGIR independente de convocação, sem prejuízo da autorização do Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças e na sua ausência pelo Diretor de Operações e Logística; e Superintendente Executivo da AGIR.

§ 1º A autorização do Conselho de Administração poderá se dar *ad referendum* sempre que a autorização prévia não for possível.

§ 2º O Superintendente Executivo e o Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças são hábeis para suprir mutuamente suas eventuais ausências, na assinatura dos

Relatórios de Compras, das Ordens de Compras e dos Contratos, facultando-se ao Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças a delegação de poderes por meio de instrumento administrativo próprio, nos casos em que não for possível a sua substituição pelo Diretor de Operações e Logística.

Art. 13 Os resultados de todas as compras/contratações, incluídas aquelas previstas no artigo 15, e as alienações serão disponibilizados no sítio eletrônico da AGIR, durante a vigência das parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, e outros instrumentos de ajustes jurídicos firmados com o Estado de Mato Grosso, observadas minimamente as seguintes informações:

I. Nos casos de ordem de compra:

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Descrição do item;
- d) Quantidade do item;
- e) Valor total.

II. Nos casos de Contrato:

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Objeto do contrato;
- d) Vigência do contrato;
- e) Valor mensal, quando aplicável;
- f) Valor total.

Parágrafo Único – Os contratos e seus aditivos também deverão ser disponibilizados integralmente no sítio eletrônico da AGIR.

Art. 14 A AGIR poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando:

- I. O objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e/ou
- II. A múltipla execução for conveniente para atender à AGIR.

Parágrafo Único – Na hipótese prevista no caput deste artigo, a AGIR deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.

CAPÍTULO V

DAS EXCEÇÕES

Art. 15 Ficam excepcionalizados da publicidade e da concorrência, os seguintes casos:

- I.** Contratação de concessionário ou permissionário de serviços públicos se o objeto do contrato for pertinente ao da concessão ou permissão;
- II.** Contratação com empresas cujo objeto tenha o preço submetido a tabela controlada pelo governo, quando não for possível o estabelecimento da concorrência;
- III.** Contratação de serviços de manutenção em que a desmontagem do equipamento, seja condição indispensável para a realização do orçamento, com a possibilidade de aumentar o dano do equipamento;
- IV.** Quando for inviável a competição e/ou quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante, ou qualquer outro meio idôneo, vedada a preferência de marca;
- V.** Contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição;
- VI.** Contratação de empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de educação profissional, encaminhamento para pesquisa científica, tecnologia, organizações sociais, universidades nacionais ou estrangeiras;
- VII.** Aquisição/contratação realizada em caráter urgência ou emergência, caracterizada pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos, reconhecidos pela administração;
- VIII.** Grave perturbação da ordem pública ou calamidade pública, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas, equipamentos, patrimônio público ou particular sob responsabilidade da AGIR, reconhecidos pela administração;
- IX.** Quando não houver interessados à seleção anterior devidamente publicada nos termos do artigo 6º ou que tenha sido frustrada após ampla concorrência e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o objeto da parceria, contrato de gestão, termo de colaboração ou outro instrumento de ajuste jurídico firmado com o Estado de Mato Grosso, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- X.** Aquisição/contratação que utilizar dos valores registrados em Atas de Registros de

preços vigentes, para formalizar negociação diretamente com fornecedor vencedor e propor a contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante;

XI. Contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia;

XII. Contratações de serviços em que previamente tenha havido investimento em integralizações e/ou customizações e, também, daqueles em que haja a necessidade de interoperacionalização dos sistemas entre as unidades geridas pela AGIR.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos IV, V e VI, deste artigo, a empresa contratada deverá comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado, por meio de, pelo menos, uma nota fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Serviço de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações do banco de dados próprio, contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 2º As compras ou contratações realizadas com fundamento nos Incisos VII, VIII, IX, XI e XII, deste artigo, serão realizadas por meio de pesquisa de mercado, mediante cotação de preços, sempre que possível junto a empresa do ramo, podendo essa ser realizada por telefone, e-mail ou orçamentos, devidamente registrada no respectivo processo de compras/contratação ou comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado, por meio de, pelo menos, uma nota fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Serviço de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações do banco de dados próprio, contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do para validação do valor contratado.

§ 3º As compras ou contratações realizadas com fundamento no Inciso X, deste artigo, poderão ser aplicadas somente nos casos em que a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação, bem como cópia de sua publicação na Imprensa Oficial.

§ 4º Para os casos de aquisições/contratações emergenciais/urgentes, descritas no inciso VII do presente artigo, será disponibilizada cotação junto à plataforma eletrônica de compras, que convidará, automaticamente, todos os fornecedores previamente cadastrados no respectivo ramo de atividade a participarem do processo. Os convites expedidos, as manifestações e respostas apresentadas pelos convidados ficarão registradas na ata do processo.

§ 5º Para os casos de aquisições/contratações com fornecedor exclusivo, descritas no inciso IV do presente artigo, será disponibilizada cotação junto à plataforma eletrônica de compras, que convidará apenas o fornecedor detentor da exclusividade a participar do processo. O convite expedido, as manifestações e respostas apresentadas pelo convidado ficarão registradas na ata do processo.

Art. 16 Serão considerados serviços técnico-profissionais, para fins deste Regulamento:

- I.** Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II.** Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III.** Assessorias ou consultorias técnicas;
- IV.** Auditorias financeiras ou tributárias;
- V.** Assessoria, consultoria, patrocínio ou defesa em processos administrativos ou judiciais;
- VI.** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII.** Restauração de obras de arte ou bens de valor histórico;
- VIII.** Outros serviços que por suas características seja possível aferir sua especificidade, desde que devidamente justificado pela área técnica solicitante.

CAPÍTULO VI

DOS CONTRATOS E DOS CREDENCIAMENTOS

Art. 17 O instrumento contratual é obrigatório para todas as contratações de obras, fornecimento e prestação de serviços contínuos, credenciamentos, e para compras e serviços onde não haja entrega imediata, e facultativo nos demais casos em que a AGIR puder substituir por outros instrumentos hábeis.

§ 1º Entende-se por compras/contratações para entrega imediata, aquelas cujo prazo de entrega seja de até 60 (sessenta) dias da emissão da ordem de compra.

§ 2º Ficam excepcionalizados da formalização de contratos, os seguintes casos de compras/contratações:

a) aquelas cujo prazo de entrega seja de até 60 (sessenta) dias da emissão da ordem de compra, podendo este prazo ser prorrogar por igual período, nos casos de justificado motivo;

b) aquelas cuja contratação de serviços de engenharia seja de valor inferior a R\$ 100.000,00;

c) aquelas cuja aquisição de bem ou serviço, exceto de engenharia, seja de valor inferior a R\$ 80.000,00.

§ 3º Os casos que tratam as alíneas a, b, c, não são cumulativos.

§ 4º Para os casos que se tratam as alíneas a, b, c, o instrumento contratual será substituído pela ordem de compra, nos termos do Inciso VIII, Artigo 2º deste Regulamento.

§ 5º A ordem de compra passará a ter efeito de contrato quando ostentar a expressa concordância, através da assinatura do fornecedor no referido documento.

Art. 18 Os contratos firmados com base neste regulamento estabelecerão, por escrito, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que estejam em conformidade com o instrumento de seleção e com a proposta a que se vinculam, devendo conter, no mínimo, cláusulas que estabeleçam necessariamente:

- I. A qualificação das partes;
- II. O objeto e seus elementos característicos, contendo a especificação da obra, do serviço, ou do bem;
- III. Os valores unitários e totais e as condições de pagamento, quando for o caso;
- IV. O prazo de vigência do contrato;
- V. Quantitativos, se aplicável;
- VI. Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- VII. As penalidades cabíveis e, quando aplicável, os valores das multas;
- VIII. Os índices de reajuste e, quando aplicável, as garantias;
- IX. Os casos de rescisão;
- X. O acordo de nível de serviço (ANS/SLA), quando identificada a sua necessidade;
- XI. Outras previamente estabelecidas no instrumento de seleção.

§ 1º Presume-se a vantajosidade econômica quando as prorrogações são precedidas ou não de reajuste por índices oficiais previstos no contrato.

§ 2º Os contratos firmados com recursos oriundos de contratos de gestão, deverão conter cláusula que disponha sobre a obrigatoriedade de rescisão contratual em caso de término do contrato de gestão.

Art. 19 As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

§ 1º Os contratos poderão ser aditados, nas hipóteses de acréscimo, que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, e no caso particular de reforma predial ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), e poderão ser suprimidos em qualquer quantidade.

§ 2º A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela AGIR no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

§ 3º Os reajustes já previstos em contrato poderão ser formalizados por meio de Apostilamento assinado pela Diretoria Corporativa de Contabilidade e Finanças ou pela Superintendência Executiva.

§ 4º Preferencialmente, os pedidos de prorrogações contratuais deverão ser encaminhados ao Serviço de Gestão de Contratos com antecedência mínima de 90

(noventa) dias antes do término do contrato.

Art. 20 O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento de seleção, no contrato ou na Diretriz de Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidade da AGIR, inclusive a suspensão do direito de contratar com a AGIR por prazo não superior a 1 (um) ano.

Art. 21 As relações contratuais estabelecidas pela AGIR com seus fornecedores e prestadores de serviços devem prever a obrigação de que as partes ajam de modo leal, responsável e probo, pautadas na boa-fé, com vistas a repelir quaisquer condutas intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre com base na transparência pública.

Art. 22 Nas hipóteses de pluralidade de interessados e indeterminação do número exato de prestadores suficientes para o adequado cumprimento do objeto, somada a inviabilidade de competição, será realizado procedimento para credenciar o maior número possível de proponentes.

§ 1º O procedimento para o credenciamento de interessados ocorrerá nos mesmos moldes estabelecidos por este Regulamento para as demais contratações, obedecendo os mesmos princípios e regras referentes à documentação de habilitação jurídica, fiscal e técnica, regras e prazos de publicidade e para a redação de cláusulas contratuais, prescindindo apenas das regras relativas à negociação, uma vez que o valor do bem ou serviço é prefixado.

§ 2º Os valores serão definidos e prefixados mediante fundamentação técnica, de forma a demonstrar que eles estão alinhados às práticas de mercado.

§ 3º Será celebrado termo de credenciamento com todos os interessados habilitados por terem atendido às exigências da carta cotação. A CREDENCIANTE reserva-se o direito na contratação de todas as empresas credenciadas, limitadas ao quantitativo dos serviços ofertados, atendendo aos critérios especificados no ato convocatório.

§ 4º O instrumento de credenciamento deve garantir igualdade de condições de execução a todos os credenciados.

§ 5º Anualmente, quando do trâmite do processo de prorrogação do período de vigência dos instrumentos de credenciamento, independente de publicação de nova carta cotação, será permitido o ingresso de novos interessados, desde que preencham todas as condições de habilitação estabelecidas na carta cotação originária.

§ 6º Sendo necessária e, devidamente fundamentada, poderá haver a abertura para novas credenciadas antes do prazo anual previsto no § 5º deste artigo.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO

Art. 23 A alienação de bens se vincula à ciência do Parceiro Público, devendo ser

proposta pela área competente e autorizada pelo Superintendente Executivo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações.

Art. 25 Os(as) proponentes e os contratados(as) estarão sujeitos à apuração de irregularidades e à aplicação das penalidades cabíveis, conforme diretriz específica, em caso de descumprimento das regras previstas nos atos convocatórios, contratos ou demais normas da AGIR, independentemente das penalidades previstas nos contratos, credenciamentos ou instrumentos congêneres. A referida diretriz estabelece parâmetros para assegurar que a apuração de condutas e a imposição de sanções ocorram de forma transparente, isonômica e proporcional, prevenindo arbitrariedades e garantindo segurança e clareza às partes envolvidas.

Art. 26 A AGIR se reserva no direito de revogar o processo de aquisição/contratação, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, desde que justificado no processo, antes da compra ou contratação, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

Art. 27 O registro contábil-financeiro previsto no artigo 3º, VI, deste regulamento, permitirá a diferenciação clara dos recursos provenientes de cada instrumento formalizado com o Estado do Mato Grosso, em relação a outras fontes, garantindo a conformidade com as exigências da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

Art. 28 As contratações vinculadas ao presente regulamento e a sua gestão serão conduzidas por meio de ferramentas tecnológicas com intuito de padronizar os serviços, garantir a segurança jurídica e transparência.

Art. 29 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento deverão ser resolvidos pelo Superintendente Executivo ou por outro (os) colaborador (es) delegado (os) diretamente para o fim, com base nos princípios constitucionais e na legislação aplicável, mediante simples manifestação.

Art. 30 Os termos deste regulamento se submetem ao controle estatal e social, por meio de sua aprovação pelo Conselho de Administração da AGIR, pela Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso, em conformidade com o disposto no artigo 36, da Lei Complementar n.º 583, de 17 de janeiro de 2017, bem como artigo 11, XIX, do Decreto n.º 764, de 29 de fevereiro de 2024.

Parágrafo Único – Este regulamento será atualizado periodicamente, sempre que necessário, e suas alterações deverão ser previamente submetidas à Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso.

Art. 31 Este Regulamento entrará em vigor após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Goiânia-GO, 20 de julho de 2026.

Lucas Paula da Silva
Superintendente Executivo

Dante Garcia de Paula
Superintendente de Gestão e Planejamento

Claudemiro Euzébio Dourado
Superintendente de Controle Interno

Guillermo Sócrates Pinheiro de Lemos
Superintendente Técnico Assistencial

Rodolfo Paulino da Silva Vieira
Diretor Corporativo de Contabilidade e Finanças

Vitor Marquez Peixoto
Diretor Corporativo de Operações e Logística

Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza
Assessora Jurídica
OAB-GO 18.559

Ana Paula Rodrigues Freitas
Gerente Corporativa de Contratos

Renato Balera
Gerente Corporativo de Suprimentos

E-BOOK GESTÃO DE CONTRATOS

agir

AGIR NÚCLEO JURÍDICO



GESTÃO DE CONTRATOS

Política, Diretrizes, Processos Corporativos

2025

Gerência Corporativa de Contratos
contratos@agirsaude.org.br



Núcleo Jurídico

agir

1 - DA ESTRUTURAÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS- AGIR

A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – AGIR dispõe de um setor de Gestão de Contratos (Serviço de Gestão de Contratos – SEGECON), responsável por processos estruturados e especializado na orientação, no acompanhamento e na gestão de todos os contratos firmados com terceiros, desde o planejamento da contratação até o encerramento do vínculo contratual.

O Setor de Gestão de Contratos da AGIR atua de forma estratégica e transversal, sem realizar a gestão direta dos contratos nas unidades nem definir os escopos das contratações. Seu papel é oferecer suporte técnico, desenvolver diretrizes claras e acompanhar os processos, garantindo alinhamento às políticas institucionais e à legislação vigente.

A Gerência Corporativa de Contratos é subordinada ao Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos, sendo responsável pelo gerenciamento e pelo planejamento anual dos processos de formalização contratual, pela avaliação da eficácia das contratações e pelo aprimoramento dos fluxos que compõem o processo de contratação.

Nesse contexto, o setor apoia o planejamento das contratações, capacita os solicitantes, conduz os processos de contratação e padroniza documentos e manuais.

Assim, atua como facilitador, oferecendo apoio contínuo às equipes responsáveis pela execução dos contratos., através da padronização e do compartilhamento de boas práticas, contribui para uma gestão contratual eficiente, coerente e alinhada aos objetivos institucionais.

Toda essa estrutura originou-se da Política de Gestão de Contratos da AGIR – POL 005, consolidada como documento institucional em 2020 e atualizada em 2024. A Política fornece aos colaboradores da AGIR, gestores e operadores de contratos um conteúdo abrangente para a compreensão de suas atribuições e responsabilidades.

Além dessa Política, a Gestão de Contratos da AGIR possui outros documentos norteadores, como a Cartilha de Gestão de Contratos, o Manual de Solicitações de Contratação e a Diretriz de Apuração de Irregularidades – DIS 108, cujos conteúdos serão apresentados ao longo desta exposição.

2 - DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS DA AGIR

2.1 - Objetivos e conceitos iniciais

A Política de Gestão de Contrato da Agir foi criada com o objetivo de padronizar procedimentos e estabelecer diretrizes para o planejamento, execução e fiscalização dos contratos.

Define a Gestão de Contratos como em **sentido amplo**, como toda a cadeia de contratação da solução necessária às atividades da unidade solicitante. Esse processo tem início com o pedido de contratação e inclui as etapas de elaboração da carta-cotação, estimativa de valores, publicidade, adjudicação da empresa vencedora, elaboração do contrato e remessa para a gestão desse contrato na unidade solicitante.

Em **sentido estrito**, a gestão de contratos é considerada como à etapa em que o gestor ou operador recebe o contrato para utilização e, a partir dele, desenvolve uma solução que atende à necessidade da contratação, gerando o resultado esperado

A POL 005, também esclarece sua definição de Contrato e temas diretamente relacionados para ampliar o entendimento coletivo sobre as contratações realizadas na AGIR, vejamos:

Solicitação de Contratação: é um documento formal por meio do qual o gestor/operador solicita a aquisição de produtos, serviços ou mão de obra de terceiros por meio da celebração de um contrato. A solicitação de contratação deve incluir detalhes específicos sobre o que está sendo solicitado, como a descrição dos produtos ou serviços necessários, requisitos, prazos, especificações técnicas, termos de pagamento e quaisquer outras condições

relevantes, assegurando que todas as partes tenham clareza sobre as expectativas e termos envolvidos na transação.

Carta de Cotação: um documento formal emitido pela AGIR que torna público o seu interesse em adquirir, contratar ou alienar, englobando todos os dados essenciais pertinentes à transação. Essa carta é publicada conforme Regulamento de Compras AGIR e/ou enviada a potenciais fornecedores com o objetivo de ter propostas comerciais ou orçamentos para atender às necessidades da organização. Serve como um convite aos fornecedores para apresentarem suas ofertas e preços com base nas especificações e requisitos fornecidos.

Contrato: é um negócio jurídico que envolve a vontade consensual de duas partes (bilateral) ou mais (plurilateral) sobre um mesmo objeto, criando, modificando ou extinguindo direitos e obrigações.

Ordem de Compra: Um documento que se sobrepõe ao contrato formal em situações de aquisições que envolvem a entrega imediata e integral de bens e serviços adquiridos, sem gerar obrigações futuras, independentemente do valor contratado. A ordem de compra resume todas as regras pertinentes à execução do escopo. Pode ser considerada um "contrato em versão compacta" (uma simplificação concisa do contrato).

SLA: é uma sigla em inglês que significa Acordo de Nível de Serviço, e opera como um contrato secundário incorporado ao contrato principal. Trata-se de um acordo formal previsto entre as partes para definir os padrões de qualidade e desempenho necessários para garantir a eficácia da execução do contrato principal. Em sua essência, um SLA funciona como um contrato que estabelece as expectativas, responsabilidades e garantias relacionadas ao serviço descrito no contrato original. Para maiores informações sobre o SLA consulte a DIS 053.

Termo Aditivo: Um documento adicional ao contrato que formaliza alterações, ajustes ou correções em cláusulas contratuais. É o único instrumento autorizado para controlar mudanças no contrato. Exemplos de termos aditivos incluem prorrogações de prazo, revisões de valores, supressões de cláusulas, acréscimos de escopo e retificações diversas.

Apostilamento: Opera de maneira semelhante a um aditivo contratual, porém, sua finalidade é menos complexa, como por exemplo, a concessão de reajuste por IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo). Geralmente, ocorre de acordo com as disposições previamente previstas no contrato ou em aditivos que dispõe dessa possibilidade com antecedência.

Reequilíbrio, Repactuação e Reajuste: são termos frequentemente usados em contratos para se referirem a ajustes nas condições financeiras originais do instrumento. O **reequilíbrio** econômico-financeiro contratual somente deverá ser aplicado quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que retardem ou impeçam a execução do ajuste e provoquem impactos significativos na equação econômico-financeira do contrato. O **reajuste** de preços deverá estar vinculado a um índice previamente definido no contrato e somente poderá ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses. A repactuação consistirá na atualização do valor do contrato, com vistas a adequação do preço da mão de obra alterado por acordo ou por dissídio coletivo e, nessa mesma época, ajustar o preço dos outros insumos ao preço de mercado.

Serviços Continuados ou Contínuos: são aqueles serviços cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da unidade que utiliza o contrato. Normalmente, para esse tipo de serviço, são estabelecidos contratos com uma vigência inicial de 12 (doze) meses, com previsão de prorrogação. Temos como exemplo, a contratos de serviços de limpeza, segurança, manutenção, fornecimento de refeições, serviços de central de material e esterilização, entre outros, que desempenham um papel crucial em ambientes hospitalares.

Gestão/Fiscalização: é uma atividade conduzida de forma sistemática pelo contratante, através de seus agentes (gerentes/operadores), com o objetivo de garantir o cumprimento integral de todos os termos e acordos previstos no contrato. Abrange aspectos técnicos, administrativos e operacionais.

Vigência do Contrato: é intervalo de tempo que se estende desde a data de início do contrato até a data final predefinida.

Adimplemento do Contrato: refere-se ao cumprimento integral de todas as cláusulas e obrigações acordadas e ajustadas pelas partes contratantes.

Inadimplência ou Inexecução Contratual: refere-se ao não cumprimento, seja total ou parcial, das Cláusulas e condições estipuladas no contrato, podendo ocorrer devido a ações ou omissões de quaisquer das partes contratantes.

Preposto: Indivíduo designado para atuar como representante da empresa contratada.

Relatório Mensal da Execução dos Serviços Contratados: documento em que se registra todas as atividades realizadas e eventos relevantes relacionados ao contrato durante o mês ou período específico. Dependendo do escopo do contrato, dois relatórios podem ser gerados: um pela empresa contratada para prestar os serviços e outro pelo gestor/operador do contrato.

Penalidade: refere-se à medida sancionatória estipulada no contrato para casos de não cumprimento das cláusulas contratuais ou para sua rescisão antecipada (unilateralmente). Para entender melhor sobre a apuração de irregularidades e aplicação de penalidades consulte a DIS 108.

Glosa: representa a dedução de um valor na nota fiscal (fatura) emitida, que corresponde a serviços ou fornecimentos não prestados pela contratada ou que foram calculados com base em um instrumento de medição de resultados (SLA). Essa retenção envolve uma subtração do montante total que seria pago à contratada, sujeita a uma posterior avaliação quanto à sua justificação.

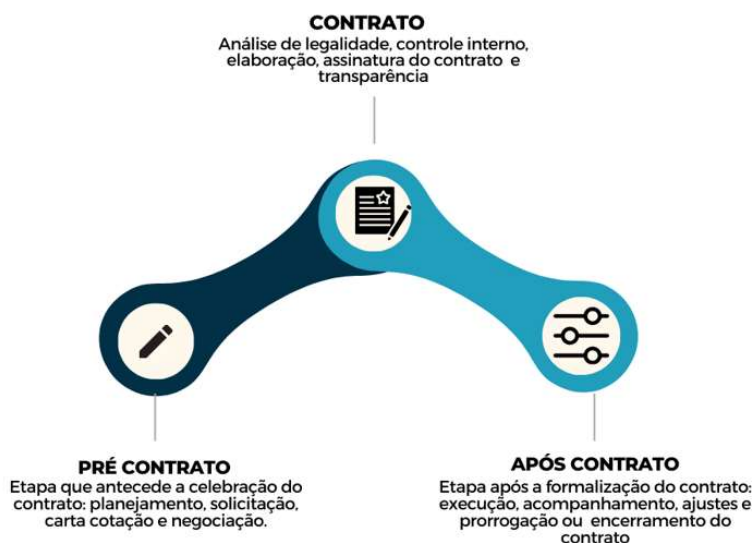
Rescisão: envolve a encerramento antecipado da relação contratual, ou seja, a finalização do contrato antes do termo previsto em seu período de vigência. Essa liquidação pode ocorrer de forma unilateral ou bilateral, dependendo do acordo entre as partes.

Arquivamento: Refere-se ao ato de armazenar um documento, físico ou digital, mesmo após ter perdido sua validade ou esgotado sua vigência, para possíveis consultas futuras, comprovações ou auditorias.

2.3 - Da atuação da Gestão de Contratos nas etapas da Contratação:

A gestão de contratos da AGIR utiliza técnicas, procedimentos, medidas e controles para alcançar maior eficiência nas contratações, iniciando-se nas etapas que antecedem a assinatura do contrato (fase pré-contratual). Esse processo envolve o planejamento da contratação pelo gestor e/ou equipe técnica, seguido pela solicitação de contratação e pela elaboração da Carta Cotação, que estabelece as regras para prospecção de mercado e negociação. Essas etapas culminam na seleção do vencedor e na assinatura do instrumento contratual.

A gestão de contratos, entretanto, não se limita à formalização e coleta de assinaturas. Ela se estende por todo o ciclo de vida do contrato, abrangendo a execução das cláusulas, a celebração de termos aditivos (sejam eles para acréscimos, supressões ou alterações) e o encerramento formal do contrato, incluindo a fase pós-contratual.



2.3.1 -Da etapa Pré-contratual

Nesta etapa, a POL 005, enfatiza a necessidade do Planejamento Preliminar de uma contratação pela área solicitante, citando que essa é uma das fases fundamentais da gestão de contratos, pois tem como objetivo assegurar que todas as etapas subsequentes do ciclo de vida do contrato sejam

conduzidas de maneira regular e eficiente. Trata-se de um processo estratégico e antecipado, que envolve a preparação e o estabelecimento de diretrizes claras para a celebração, execução e gerenciamento dos contratos.

Os principais pontos-chave para o planejamento contratual incluem:

Identificação das Necessidades: Antes de iniciar qualquer processo de contratação, é necessário identificar claramente as necessidades e requisitos que levaram à decisão de contratação. Isso envolve determinar o que precisa ser adquirido e/ou prestado, quais são os objetivos da contratação e qual é o impacto esperado.

Definição de Escopo: O escopo do contrato deve ser detalhado e preciso. Isso inclui especificar os produtos ou serviços a serem adquiridos, suas características técnicas, requisitos, prazos e quaisquer requisitos específicos.

Orçamento e Recursos: É importante determinar junto a DAF/DG - Diretoria de Administrativa Financeira e/ou Diretoria Geral e/ou à SOF - Superintendência de Operações e Finanças, o orçamento disponível para a contratação e quais os recursos serão necessários para todo o processo.

Termos e Condições Contratuais: O planejamento deve incluir a definição dos termos e condições contratuais no tocante a área técnica ou legislação específica, que são as cláusulas e disposições que regerão a relação entre as partes. Isso envolve questões legais e técnicas (específicas da área), como prazos, deliberações, garantias, entre outros.

Análise de Riscos: identificar os riscos associados ao contrato e desenvolver estratégias para mitigá-los é uma parte crítica do planejamento. Isso inclui riscos financeiros, técnicos, legais e operacionais.

Cronograma: Elaborar um cronograma que detalha as principais etapas do processo de contratação, desde a elaboração dos documentos até a execução do contrato. Isso ajuda a manter o processo no caminho certo e a cumprir os prazos estabelecidos.

Gestão de Stakeholders: identificar todas as partes interessadas envolvidas no contrato e desenvolver estratégias de comunicação e envolvimento para garantir que suas necessidades e expectativas sejam consideradas.

Aprovações e Autorizações: Certifique-se de que todos os níveis de aprovação e autorização necessários sejam obtidos antes de dar início ao processo de contratação.

Assim, o planejamento contratual é visto na AGIR como um processo abrangente que envolve uma definição clara de objetivos, requisitos e estratégias e gerenciamento de riscos, para que a contratação possa atender realmente às necessidades da organização. Ele é fundamental para o sucesso de qualquer contrato e ajuda a evitar problemas e desafios ao longo do ciclo de vida do contrato.

Após concluído esse planejamento, com identificação da necessidade e validação da demanda pelos responsáveis, a área técnica solicita formalmente, a contratação de um serviço ou a aquisição de um bem, apresentando uma justificativa detalhada com todas as informações necessárias sobre o objeto desejado. Essa solicitação é o primeiro passo no processo de aquisição ou contratação e desempenha um papel fundamental na gestão de contratos.

2.3.1.1 - Da Solicitação de Contratação

Na solicitação, devem ser apresentados todos os detalhes e características do objeto a ser contratado, incluindo, mas não se limitando a: descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço; especificações técnicas; quantidade e forma de apresentação; documentação relativa à qualificação técnica, quando necessário; justificativa da compra ou contratação e valor estimado, conforme o regulamento de compras da AGIR.

A solicitação desempenha um papel crucial na gestão financeira, operacional e jurídica da instituição, pois ajuda a garantir que os recursos sejam alocados de forma eficaz e que todas as partes envolvidas estejam cientes e em conformidade com os objetivos da aquisição ou contratação. Além disso, uma

solicitação bem elaborada contribui para a transparência e prestação de contas nas operações da organização.

Nesta fase, cabe ao SEGECON promover a análise das condições técnicas, da viabilidade e da oportunidade da contratação, contribuindo para a construção de um escopo que seja viável e juridicamente seguro para a instituição.

A análise da oportunidade e conveniência da contratação, incluindo seu escopo, é de responsabilidade do gestor e operador do contrato. No entanto, caso sejam identificadas fragilidades no processo, estas serão levadas pelo SEGECON à deliberação da Superintendência Executiva.

Identificando a necessidade aperfeiçoamento nos pedidos de contratação feitos pelas Unidades geridas, a Gerência Corporativa de Contratos da AGIR editou e disponibiliza dois Manuais de Solicitação de Contratação, sendo: uma versão referência e um versão compacta, a primeira versão entrega um conteúdo mais robusto, com vistas a dar as noções gerais sobre o tema e a versão compacta foi elaborada para consultas práticas e rápidas.

O lançamento da versão compacta do Manual de Solicitações de Contratação de AGIR foi realizado em junho de 2025 e entregou aos gestores e operadores de contratos um material didático e de fácil leitura que ensina qualquer colaborador da AGIR a compreender facilmente os requisitos necessários de um pedido de contratação e o passo a passo de como produzi-lo no sistema utilizado para a condução das contratações.

Tal manual foi divulgado institucionalmente através da Plataforma Humand , usada para comunicação institucional, disponibilizado na Biblioteca Digital da Agir e divulgados nos treinamentos realizados ao longo de 2025 para garantir acesso irrestrito e ágil.



Além dessa novidade, a AGIR trabalha atualmente na construção de um banco de escopos de contratação, dividido por áreas, pretendendo integrá-lo ao software de contratação “*E-compras*” no formato autopreenchimento, o que permitirá que a partir de um simples clique selecionando o objeto a ser contratado, o Solicitante da área técnica tenha acesso ao modelo padronizado pela instituição.

Tal projeto, visa padronizar escopos que servirão como base inicial dos pedidos de contratação realizados pelas Unidades geridas pela instituição, permitindo que sejam editados para inserção das particularidades, o que facilitará o trabalho da área técnica solicitante, diminuirá as revisões de escopo e dará celeridade às contratações.

2.3.1.2 - Carta cotação

Aprovada a Solicitação de Contratação na AGIR, temos como passo seguinte a elaboração da carta cotação, já conceituado no decorrer deste documento, mas que resumidamente é o documento formal enviado pela instituição aos fornecedores ou prestadores de serviços para solicitar informações sobre preços e propostas relacionadas a bens, produtos ou serviços

que se deseja contratar. Essa carta representa o primeiro passo no processo de seleção de fornecedores.

A Carta cotação e a Minuta contratual, são elaboradas pelo SEGECON para instruir o processo de Contratação, que é conduzido nas fases seguintes pela Gerência Corporativa de Suprimentos – GSUP.

2.3.1.3 - Estimativa preliminar do preço

A Estimativa de preço é realizada após a confecção da carta cotação pelo Serviço de Padronização da AGIR que providencia estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar, feitas com base no levantamento de mercado, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial, com respeito à relação de custo-benefício da contratação que será, logo após, submetido para aprovação, minimamente, do gestor do contrato, da Diretoria Administrativa Financeira da unidade, da Diretoria Corporativa de Contabilidade e Finanças e da Superintendência Executiva.

2.3.1.4 - Negociação

Realizada a pesquisa prévia de mercado e aprovada pelos pares envolvidos no processo decisório, é feita uma busca no mercado por empresas interessadas em executar o objeto do contrato. As propostas são avaliadas com base nas regras estabelecidas no Regulamento de Compras e Contratações da AGIR, visando selecionar a mais vantajosa. Essa etapa de negociação é promovida pelo setor de Suprimentos da Agir.

2.3.1.5 - Formalização do Contrato

Finalizada a fase de negociação, o Setor de Gestão de Contratos da Agir realiza análise legal e controle Interno de todo o processo e, então, com base nas regras e condições específicas da contratação, o corpo jurídico elabora o instrumento de contrato, que define todos os termos e cláusulas do acordo. O contrato é assinado pelas partes envolvidas, e é publicado no site institucional da AGIR, para fins de transparência, encerrando-se por consequência a fase pré-contratual.

2.3.2 -Etapa pós-contratual

Com o instrumento contratual assinado, o contrato começa efetivamente a ser executado e a AGIR, e/ou as unidades por ela gerenciada, passa a utilizar os serviços ou bens contratados. O gestor/operador do contrato inicia o acompanhamento, gestão, fiscalização e operacionalização da execução contratual.

De acordo com a Política de Gestão de Contratados da AGIR e com a Cartilha de Gestão de Contratos, o gestor e o operador podem ser definidos da seguinte forma:

Gestor de Contratos - Colaborador designado formalmente que será responsável por supervisionar, gerir e acompanhar a execução do contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas convencionadas, sendo também a autoridade competente para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado a tomar as providências necessárias à correção das falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas.

Operador de Contratos - Colaborador designado pela Diretoria da Unidade para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento contínuo do instrumento, primando pela execução plena do contrato, garantindo que todos os objetivos pactuados sejam alcançados de forma eficaz e que a relação custo/benefício seja mantida, trabalhando em estreita colaboração com pessoas de vários departamentos dentro da unidade gerenciada pela AGIR e da empresa contratada

Nossa política contratual, prevê que tanto o Gestor, quanto o Operador de Contratos, ao desenvolver suas atividades, atuam junto a pessoas de diversos setores/áreas da unidade gerenciada pela AGIR, na qual laboram (ou mesmo da própria AGIR), e de igual modo junto às pessoas de diversos setores/áreas da empresa contratada. Pode-se dizer que o gestor e o operador de contratos são responsáveis pela “vida do contrato”.

Para tanto, na AGIR os colaboradores designados para desenvolver a atividade/função de gestor ou operador deverão, preferencialmente, possuir

conhecimento técnico do objeto contratado. Só assim, terá condições, efetivas, de acompanhar e fiscalizar sua execução, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais pactuadas, e, respectivo atesto das notas fiscais/faturas.

O gestor e/ou operador do contrato deve(m) tomar conhecimento da Carta Cotação, do contrato e de todos os demais documentos da contratação, não tendo autonomia para alterar o contrato, devendo observar fielmente suas cláusulas.

É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os colaboradores da contratada, devendo se reportar aos prepostos e aos responsáveis por ela indicados, sendo também proibido de promover acertos verbais com a contratada.

Como protagonistas da eficiência das nossas contratações, estes Gestores e Operadores de Contratos possuem atividades bem definidas, vejamos:

2.3.2.1 - Atribuições do Gestor e do Operador de Contratos

- ❖ Conhecer as características e regras de suprimentos e logística da unidade gerenciada pela AGIR, como fracionamento de embalagens, horários de entrega e restrições específicas. Essas características devem ser incluídas no contrato e rigorosamente seguidas.
- ❖ Acompanhar alterações na legislação que possam impactar o contrato durante sua vigência, como novos impostos ou obrigações. Quando necessário, trabalhar em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos para introduzir as alterações no contrato por meio de termos aditivos.
- ❖ Garantir o cumprimento de prazos, dados, etapas e fases previstas no contrato, como datas de entrega de produtos ou conclusão de serviços.
- ❖ Monitorar as entregas e o estoque de materiais, verificando quantidade, data de validade, integridade das embalagens, temperatura (no caso de termolábeis) e outros requisitos relevantes.

- ❖ Verificar se a contratada apresentou os certificados de regularidade (fiscais e trabalhistas) e outros documentos necessários dentro dos prazos estipulados no contrato.
- ❖ Fiscalizar a execução de cada etapa do projeto ou serviço, garantindo que os padrões de qualidade estipulados no contrato sejam rigorosamente seguidos. Caso algum requisito não seja atendido, a glosa poderá ser aplicada para evitar prejuízos.
- ❖ Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e, se necessário, informar ao Setor de Gestão de Contratos as ações necessárias para corrigir falhas ou defeitos identificados.
- ❖ Trocar informações relevantes sobre a execução do contrato com todas as partes envolvidas.
- ❖ Conferir e, se necessário, corrigir os dados das notas fiscais antes de atestá-las.
- ❖ Manter o controle nominal dos empregados da contratada envolvidos no contrato, garantindo que cumpram as normas e disposições regulamentares.
- ❖ No encerramento do contrato, solicitar ao setor de tecnologia da informação e ao setor de segurança da unidade hospitalar gerida pela AGIR a baixa de credenciais de acesso à rede interna, sistemas operacionais e dependências físicas da unidade.
- ❖ Conhecer as necessidades da contratante e as limitações da contratada frente às demandas, orientando as negociações para garantir que ambas as partes estejam devidamente esclarecidas e possam proceder com a execução do contrato de forma tranquila e sem entraves.

- ❖ Efetuar glosas por serviços mal executados ou não executados, reportando essas ocorrências ao Gestor imediato para aplicação das decisões adequadas, conforme estipulado no contrato.
- ❖ Gerenciar intercorrências, problemas e crises que possam surgir durante a execução do contrato.
- ❖ Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual e propor medidas ou alternativas sempre que necessário para reduzir custos e racionalizar os serviços.
- ❖ Revisar periodicamente os termos do contrato, já que durante sua vigência podem surgir situações que exijam adaptações. As revisões podem ser periódicas ou ocorrer sempre que uma das partes solicitar. Ressalta-se que qualquer alteração contratual deve ser formalizada por meio de um instrumento próprio, ou seja, um termo aditivo.
- ❖ Encaminhar ao Serviço de Gestão de Contratos os pedidos de prorrogação contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término do contrato.
- ❖ Encaminhar ao Serviço de Gestão de Contratos os pedidos de novas contratações com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término do contrato que será substituído.
- ❖ Antecipar-se ao encerramento do contrato, verificando se todas as cláusulas foram cumpridas satisfatoriamente e se há pendências.
- ❖ Orientar, fornecer e receber informações sobre a execução do contrato.
- ❖ Estar sempre pronto para auditoria, munido de todas as informações e documentos pertinentes ao contrato, organizados de forma clara e acessível para auditorias internas ou externas.

Embora o gestor e o operador possam coincidir nas atividades relacionadas à gestão dos contratos, entretanto, se diferenciam porque o operador subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.

2.3.2.2 - Das prorrogações e alterações contratuais

Quando identificada a necessidade alterações contratuais de vigência, acréscimo, supressão, alteração, reajuste, reequilíbrio, repactuação etc., as solicitações dos termos aditivos serão providenciadas pelos Gestores de Contrato, dentro do sistema “E-compras” e direcionadas ao SEGECON para fins de análise e tratativas de negociação e formalização de aditivo.

Todas as solicitações de aditivos na Agir, precisam vir acompanhadas de justificativa da necessidade, aprovação financeira, aceite da empresa, CND's negativas e documentação de constituição e representação legal da Contratada.

Se o objeto do aditivo carecer de qualquer tipo de negociação ou discussão sobre valores e requisitos legais, essa será realizada dentro do SEGECON, com aprovações competentes para que após seja possível a confecção e assinatura do termo aditivo, que em sequência é inserido no sistema ,direcionado ao Gestor do Contrato e publicado no Portal Transparência da AGIR.

2.3.2.3 - Das situações adversas e do relacionamento com o parceiro - terceiro

Apesar do controle e planejamento rigoroso, imprevistos e incidentes podem ocorrer. Uma boa comunicação entre os setores envolvidos é crucial para solucionar os impasses e garantir a execução do contrato. Todos os documentos relacionados às ocorrências que afetam a execução do contrato devem ser devidamente organizados e mantidos à disposição de todos os envolvidos.

As primeiras tratativas para solução de situações adversas que ocorram durante a execução do contrato devem ser tomadas administrativamente pelo gestor e/ou operador do contrato, devendo cuidar para que essas tratativas tenham a devida evidência formalizada.

Se mesmo com as tratativas feitas não for possível solucionar a situação, a equipe do Serviço de Gestão de Contratos deve ser acionada para notificar formalmente a empresa para regularizar a execução do serviço.

A Solicitação de Notificação encaminhada pelo Gestor ao SEGECON, deve conter minimamente o descritivo detalhado dos acontecimentos acompanhada das evidências das tratativas administrativas já realizadas, para que a utilização da Notificação Extrajudicial não seja banalizada.

Ao mesmo tempo, o gestor de contratos tem à sua disposição Diretriz para Apuração de Irregularidades do Fornecedor para os casos em que se impor outras medidas para resolução do conflito. Apesar disso, é importante reforçar que a empresa contratada deve ser tratada como parceira na gestão da unidade hospitalar, de modo que o gestor e/ou operador do contrato deve(m) buscar uma relação amistosa e de colaboração, em prestígio à política de ética da AGIR.

2.3.2.4 - Da aplicação da diretriz de apuração de irregularidades – DIS 108

Visando fortalecer a Política institucional de Gestão de Contratos, em 2023, foi editada e publicada pelo Jurídico AGIR, a DIS 108 – Diretriz de Apuração de Irregularidades e Aplicação de Penalidades, aplicável às empresas participantes dos processos de contratação, bem como às efetivamente contratadas, em decorrência do descumprimento total ou parcial das normas estabelecidas no Regulamento de Compras e Contratações da AGIR, na carta de cotação, nos contratos e/ou em documentos correlatos.

Inspirada, entre outras fontes, no Manual de Sanções do Tribunal de Contas da União (TCU), essa diretriz reforça seu caráter preventivo e resolutivo, mas também prevê a possibilidade de aplicar sanção às empresas que cometerem irregularidades graves ao longo do processo seletivo ou durante a execução contratual. O documento assegura a instauração de um processo administrativo, com garantia do contraditório e ampla defesa, antes do julgamento final.

Nesse sentido, o processo de apuração instaurado com base na Diretriz 108 é instaurado pelo Gestor do contrato via Sistema, nos casos em que o descumprimento contratual vem sendo reiterado por parte da Contratada e as

tratativas administrativas do Gestor e a Notificação Extrajudicial não alcançaram êxito na regularização da relação contratual.

O Pedido de Apuração de Irregularidade deverá ser instruído com relatório detalhado dos acontecimentos que o ensejaram e das evidências das tentativas de resolução com o prestador/fornecedor e notificação extrajudicial já enviada, se for o caso.

Em seguida, o processo é direcionado ao SEGECON, que notifica a empresa Contratada para apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do envio da notificação, nos termos do art. 12 da DIS 108.

No prazo de apresentação de defesa prévia a Contratada pode manifestar interesse em uma reunião para propor um acordo de regularização contratual ou simplesmente se manifestar sobre as alegações contidas no processo instaurado.

Caso haja a proposta de regularizar as irregularidades contratuais, será realizada reunião, com a presença da Gerente Corporativa de Contratos, Gestor do Contrato, Diretor Administrativo ou Geral da Unidade e representante da Contratada.

A DIS 108 é amplamente divulgada no portal de Compras e Contratações da AGIR e nas Cartas de Cotação (termos de referência), conferindo total transparência e ciência aos interessados, o que, por si só, promove a cautela dos prestadores de serviços e fornecedores contratados pela Instituição, contribuindo de forma pedagógica e significativa para a melhoria das relações contratuais.

3 - Do Suporte Operacional

O Serviço de Gestão de Contratos da AGIR oferece suporte consultivo permanente aos gestores e operadores, contando com uma equipe ampla de analistas de contratos disponível para esclarecer dúvidas relativas aos instrumentos contratuais, ao processo de contratação e aos fluxos inerentes à gestão contratual.

Esse acompanhamento contínuo integra o processo de gestão de riscos, que compreende a identificação, análise, avaliação, priorização, tratamento e monitoramento de riscos — positivos ou negativos — capazes de impactar a execução do objeto contratual e, conseqüentemente, o adimplemento das obrigações assumidas.

Para agilizar e apoiar tomadas de decisão assertivas, o setor de Gestão de Contratos mantém informações atualizadas, completas e seguras, armazenando todos os contratos institucionais em repositório próprio e no sistema. Também atua no gerenciamento de vigências, na elaboração de relatórios para os portais de transparência, na produção de indicadores, nas prestações de contas mensais e anuais, bem como no atendimento a auditorias externas, entre outras atividades.

4 - Do investimento em tecnologia e automatização

Importante ressaltar que na AGIR parte das atividades que envolvem acompanhamento da execução, em especial as que se referem ao controle de vigência e ao controle de saldo financeiro do contrato são feitas por meio de ferramenta informatizada (software específico para esse fim). O que agrega valor a cada contrato celebrado, além de trazer inúmeros benefícios à gestão da unidade de saúde, como por exemplo:

- Gerenciamento e mitigação de riscos: opera-se nos termos, condições, controles e políticas mais recentes, melhorando a conformidade geral;
- Economia de custos: o sistema de contratos ajuda a reduzir despesas e a eliminar renovações de serviços indesejados, equilibrando o orçamento;
- Produtividade e eficácia operacional: permite centralizar arquivos, rastrear dados importantes, como: datas, notificações extrajudiciais, processos de apuração de irregularidade e oferece lembretes e relatórios automatizados para que todos envolvidos no processo tenham maior controle e visibilidade;

A tecnologia aplicada aos contratos possibilita automatizar e otimizar todos os aspectos do seu ciclo de vida para aumentar a visibilidade, a conformidade, a velocidade do trâmite processual e a eficiência da contratação;

A Segurança jurídica e conformidade, pois todos os contratos da Agir são nato-digitais e são assinados, também de forma digital, por meio de plataforma eletrônica com certificação ICP-Brasil, o que garante a segurança jurídica quanto a assinatura das partes contraentes e, também, das testemunhas.

A AGIR entende que a tecnologia e a automação são grandes aliadas na gestão de contratos e não se acomoda frente as novidades nesse seguimento, atualmente está com o projeto “Gestão de Contratos 4.0” em implantação, o qual tem como objetivo entregar melhorias significativa em três frentes:

- Automatização de relatórios importantes: vigência, prestação de contas mensal e anual, lead time dos processos do setor, produtividade, eficiência etc.

- Controle Unificado de demandas que agilizará a distribuição e reforçará o controle do tempo da execução.

- Gestão à vista de Contratos dos contratos da instituição como um todo e por Unidades, com criação de diferentes perfis de usuário, o que permitirá às Unidades geridas um controle sistêmico dos seus contratos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos na POL 005.

5 - Conclusão

A estruturação da Gestão de Contratos da AGIR representa um marco essencial para o fortalecimento da governança institucional e para a consolidação de práticas administrativas sólidas, transparentes e orientadas a resultados. Ao estabelecer processos padronizados, documentos norteadores robustos, ferramentas tecnológicas especializadas e uma atuação corporativa estratégica, o SEGECON assegura que todas as etapas do ciclo contratual sejam conduzidas com rigor técnico, segurança jurídica e eficiência operacional.

ANEXO I - POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS

 @agirsaude

 /agirsaude

 secretariageral@agirsaude.org.br

 (62) 3995-5406

 /agir.saude

 /tvagir

 /agirsaude

 Av. Olinda com Av. PL3, Qd. H4 Lt 1,2,3 Ed. Lozandes Corporate Design,
Torre Business, 20º Andar, Parque Lozandes. Goiânia - Goiás - CEP: 74884-120

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	 	
Diretoria: SAF	Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos	Versão: 00	
	Folha Nº: 1/22	

POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 2/22		

Sumário

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVO	4
3. POLÍTICA	5
3.1. DEFINIÇÃO DE CONTRATOS.....	5
3.2. GESTÃO DE CONTRATOS.....	7
3.3. PRINCIPAIS ETAPAS DA FORMALIZAÇÃO E DA GESTÃO DOS CONTRATOS	10
3.4. O OPERADOR, O GESTOR E SUAS ATIVIDADES	13
3.4.1. ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO	13
3.4.2. ATIVIDADES DO GESTOR DE CONTRATOS.....	17
3.5. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	20
3.6. NORMAS DE CONDUTA.....	21
4. SIGLAS.....	21
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	21
6. ANEXOS	22

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 3/22		

1. INTRODUÇÃO

Antes de adentrar no tema objeto do presente trabalho, precisamos, antes, tecer algumas breves considerações sobre Organizações Sociais.

O setor econômico é segmentado, basicamente, em três setores:

- **Primeiro Setor:** Compreendido por órgãos e entidades incumbidos e destinados a desenvolver atividades exclusivas e privativas do Estado¹. É composto pelos entes federativos do Estado (União, Estados e Municípios) e por órgãos da Administração Direta, bem como por suas entidades e pessoas jurídicas estatais (autarquias, fundações públicas, associações públicas e empresas públicas), com a finalidade precípua de atender os interesses públicos e coletivos em geral. Dentre suas atribuições podemos citar: editar leis, estabelecer políticas públicas, exercer o poder normativo e o poder de polícia, fomentar e regulamentar.

- **Segundo Setor:** É a iniciativa privada, composta de pessoas naturais e jurídicas, sempre submetidas ao regime jurídico privado (mas, caso, mantenha relação com entes públicos, se submete às regras de direito público). É formado por empresas que desenvolvem atividades visando o lucro e o próprio benefício.

- **Terceiro Setor:** É a estrutura administrativa da sociedade. Pode-se dizer que o Terceiro Setor é a zona de intersecção entre a iniciativa privada e setor estatal. Nada mais é do que a iniciativa privada que atende a interesses públicos e coletivos com a importante característica de não ter fins lucrativos e, apesar de formar diversos vínculos com o Estado, não é do Estado e não integra o Estado propriamente.

O Terceiro Setor não se situa integralmente no setor privado, dada as atividades que desempenha e, também, devido ao fato de não visarem o lucro. O Terceiro Setor, ainda, desfruta de algumas prerrogativas em relação ao Estado, como por exemplo, imunidades tributárias. É composto por associações, fundações, ONGs (Organizações Não Governamentais), entidades beneficentes, fundos comunitários, organizações sociais, OSCIPs (organizações da sociedade

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		 	
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00	
		Folha Nº: 4/22	

civil de interesse público), dentre outras instituições, sendo que todas elas não possuem fins lucrativos.

A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde-AGIR, doravante denominada AGIR, pertence ao Terceiro Setor. É uma Organização Social com foco na gestão, inovação e resultados em saúde. Mesmo sendo uma instituição de direito privado, quando estabelece relações jurídicas com entes públicos, se sujeita a princípios e regra de direito público, especialmente, quando há recursos públicos envolvidos.

Ante ao exposto, resta claro e evidente que na execução e operacionalização dos Contratos de Gestão, a AGIR está sujeita aos princípios constitucionais inerentes à Administração Pública, insculpidos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Como não poderia ser diferente, neste mesmo sentido estabelece a Lei federal n. 9.637, de 15/05/98 (Marco Regulatório das Organizações Sociais), bem como a nível do Estado de Goiás, a Lei estadual n. 15.503, de 28/12/2005.

Nestes termos a AGIR vem apresentar e implementar a sua Política de Gestão de Contratos.

2. OBJETIVO

Os objetivos desta Política seguem as diretrizes preconizadas pela AGIR, com a finalidade de:

- definir e difundir a política da AGIR no que se refere às suas relações contratuais com outras pessoas jurídicas, na qualidade de Contratante;
- prover princípios;
- difundir alguns conceitos;
- suplementar a Política de Cadastro, Seleção e Avaliação de Fornecedores já instituída na AGIR e unidades de saúde por ela geridas, especialmente em seus itens 3.4 (que cuida dos tipos de fornecedores) e 3.5.3 (que cuida da avaliação dos fornecedores)

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 5/22		

3. POLÍTICA

3.1. DEFINIÇÃO DE CONTRATOS

Todo e qualquer ajuste celebrado entre a AGIR e a empresa prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens, por meio do qual é estabelecido um acordo de vontades, com obrigações para ambas as partes e formalização de um vínculo jurídico.

Para avançar sobre o tema contratos, faz-se necessário conhecimento das definições de alguns termos inerentes ao tema:

- **Carta Cotação:** documento formal emitido pela AGIR dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias.

- **Ordem de Compra:** Documento que substitui o instrumento de contrato nos casos de compra, com entrega imediata e integral dos bens e serviços adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive garantia e/ou assistência técnica, independentemente do valor da contratação. Na ordem de compra consta, de forma resumida, todas as regras referentes à execução do objeto. Pode-se dizer que é quase um “mini contrato” (um contrato resumido/simplificado).

- **Objeto do contrato:** descrição, geralmente resumida, que indica a finalidade do contrato;

- **Termo Aditivo:** Documento (adendo) ao contrato, por meio do qual se efetivam alterações, modificações ou correções em uma cláusula contratual. É o único instrumento capaz de produzir modificações/alterações no contrato. Exemplos de termos aditivo: termo aditivo de prazo, termo aditivo de valor, termo aditivo de supressão, termo aditivo de acréscimo, termo aditivo de retificação.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 6/22		

- **Serviços Continuados ou Contínuos:** são aqueles serviços que a interrupção de sua prestação pode comprometer a continuidade das atividades da unidade usuária do contrato. Geralmente, para esse tipo de serviços, são firmados contratos com período de vigência de 12 (doze) meses, com previsão de prorrogação deste prazo. É o caso, por exemplo, dos contratos de higienização, segurança, manutenção, fornecimento de refeições, serviços de central de material e esterilização, dentre tantos outros indispensáveis no ambiente hospitalar.

- **Gestão/Fiscalização:** Atividade, sistematicamente, desenvolvida pelo contratante, que por meio de seus agentes (gestores/operadores), verifica o cumprimento de tudo o que foi ajustado/pactuado no contrato. Engloba questões de ordem técnica, administrativa e operacional.

- **Vigência do Contrato:** período de tempo compreendido entre a data de início do contrato e a sua data final estabelecida.

- **Adimplemento do Contrato:** É o cumprimento de todas as cláusulas e obrigações pactuadas e ajustadas pelas partes

- **Inadimplência ou Inexecução Contratual:** Ocorre com o descumprimento, total ou parcial, das cláusulas e condições estabelecidas no contrato. Pode se dar por ação, ou omissão de qualquer das partes.

- **Preposto:** Representante da empresa contratada.

- **Relatório Mensal da Execução dos Serviços Contratados:** documento, por meio do qual a contratada relata tudo o que foi executado e as ocorrências referentes ao contrato em determinado mês ou período. Dependendo do escopo do contrato, pode haver a ocorrência de dois relatórios, um emitido pela empresa contratada para prestar os serviços e outro emitido pelo gestor/operador do contrato.

- **Penalidade:** sanção estabelecida no contrato para as situações nas quais ocorram inadimplemento das cláusulas contratuais, ou mesmo sua rescisão antecipada (unilateral).

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 7/22		

- **Glosa:** é a subtração de valor na nota fiscal (fatura) emitida, referente ao serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver. Essa retenção se refere ao valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento.

- **Encerramento do Contrato:** Situação por meio da qual o contrato tem o seu período de vigência finalizado, sem que haja antecipação do mesmo.

- **Rescisão:** É a antecipação da finalização da relação contratual. Nesta situação o contrato é encerrado/finalizado antes do fim do seu período de vigência. Pode se dar ato unilateral ou bilateral (acordo entre as partes).

- **Arquivamento:** Guardar documento, papel ou processo que, embora já tenha perdido a validade ou esgotado a sua vigência, pode servir como auxílio para eventuais averiguações, comprovações e auditorias.

3.2. GESTÃO DE CONTRATOS

Gestão de contratos é o conjunto de técnicas, procedimentos, medidas e controles do qual o contratante utiliza, a fim de realizar uma administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação. Contempla desde a proposta comercial, passando pela negociação do contrato, discussão e redação das cláusulas, cautelas/cuidados na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega do trabalho – seja ele um bem ou serviço, ou qualquer outra prestação (aqui entendida a “prestação” no sentido de conteúdo da obrigação contratada).

O cuidado com a gestão se aplica desde a fase pré-contratual (que antecede a celebração do contrato), durante a fase contratual propriamente dita e, também, na fase após o encerramento formal do contrato, quando ainda subsistem deveres de garantias, tais como: sigilo de informações, assistência técnica, garantias, e outros.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 8/22		

A gestão de um contrato é o seu acompanhamento. É o cuidar desde antes da sua formalização e coleta de assinaturas. Abrange a sua execução, celebração de termos aditivos (sejam eles de acréscimos, supressões, alterações de valor, prorrogação de prazo), passa pelo seu encerramento, e abrange até a fase chamada de pós contratual.

A fim de verificar se a empresa contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente, e com qualidade, suas obrigações contratuais, o gestor/operador do contrato deve exercer um acompanhamento diário e zeloso das etapas/fases da execução do contrato.

É a conferência, o acompanhamento e o monitoramento da execução de cada obrigação descrita no contrato que garante que as organizações criem, executem, gerenciem e analisem seus contratos com mais conformidade e redução de custos (estando aí incluído todo o ciclo de vida do contrato).

A gestão de contratos apresenta-se como técnica instrumental necessária para a consecução de dois objetivos finais: **(I)** o controle das contingências (ações preventivas), a consciência quanto aos riscos envolvidos em todas as fases do contrato, de forma que o gestor/operador possa se precaver prevenindo riscos, transtornos, atrasos, prejuízos; e **(II)** a satisfação do cliente (entende-se aqui como cliente, a unidade beneficiária dos serviços/bens contratados e seus pacientes/usuários e familiares).

Ressalta-se que a AGIR conta com ambientes hospitalares com perfis diversificados, nos quais há inúmeras situações de urgências de ordem técnico-administrativo-operacional, as quais devem ser solucionadas de pronto para que não interfiram e nem prejudiquem o atendimento e/ou o cuidado especializado que o paciente necessita para o restabelecimento e/ou manutenção de sua saúde e qualidade de vida.

Nesse contexto de múltiplas necessidades, há as urgentes e as importantes, sendo que todas devem ser supridas, de pronto, pois interferem diretamente na qualidade do atendimento prestado ao usuário. Neste sentido, exige-se redobrado cuidado jurídico com as precauções contratuais, antecipação de riscos, prevenção de litígios com a eliminação de situações

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	 	
Diretoria: SAF	Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos	Versão: 00	Folha Nº: 9/22

potencialmente controversas, dentre outras medidas preventivas a fim de evitar desavenças e conflitos de interesses e entendimentos entre as partes, ou entre profissional dos quadros próprios da unidade hospitalar e profissional terceirizado, por exemplo.

Uma boa gestão de contratos depende da capacitação contínua dos seus gestores/operadores; da comunicação transparente e constante entre os vários setores/áreas envolvidos, dentre os quais, a título exemplificativo, pode-se citar: as áreas técnicas, diretorias das unidades de saúde, e setores como a contabilidade, o financeiro, o de setor de gestão de estoque e suprimentos das unidades, o serviço de compras e o jurídico.

De forma bem simplista, pode-se dizer que a gestão de contratos é um processo contínuo de gestão de riscos, que consiste no desenvolvimento de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos (sejam eles positivos ou negativos), capazes de afetar a perfeita execução do objeto do contrato, o que pode vir a prejudicar o adimplemento contratual.

A fim de agilizar e facilitar tomadas de decisões acertadas, o setor de Gestão de Contratos deve ter, ao seu dispor, informações atualizadas, completas e seguras. O que também diminui custos, pois evita penalidades financeiras (multas), além de outras ocorrências e prejuízos. Isto, também, reflete na melhoria da resolutividade e da qualidade da execução dos contratos firmados.

Quando uma boa gestão dos contratos passa a fazer parte da cultura de uma instituição, tem-se um excelente parceiro de negócios. As práticas e as políticas de Gestão de Contratos melhoram o relacionamento entre contratante e contratado (prestadores de serviços/fornecedores e seus clientes).

Faz-se necessário acompanhar e mensurar o desempenho dos contratos. É impossível gerenciar o que não se acompanha e não se mede. Portanto, se não há diretrizes voltadas para o acompanhamento e mensuração do desempenho dos contratos, não existe nenhum controle ou sistema de gestão efetivo.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 10/22		

É sabido que em ambientes hospitalares contextualizam-se múltiplas necessidades, das mais diversas ordens e graus de urgência, que acabam por se sobrepor à questões muito importantes e, não raro, o cuidado jurídico com as precauções contratuais, a antecipação de riscos, a prevenção de litígios com a eliminação de situações potencialmente controversas, entre outros, passa completamente despercebida, e só vem a ser notada, infelizmente, quando está prestes a acontecer uma desavença de interesses e entendimentos entre profissional e cliente, ou entre profissional e terceirizados, por exemplo.

3.3. PRINCIPAIS ETAPAS DA FORMALIZAÇÃO E DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Todo contrato tem um ciclo de vida. Ele é elaborado; aprovado; formalizado e assinado pelas partes envolvidas. Visa o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, a fim de que o mesmo possa ser plenamente executado de modo a garantir a entrega/prestação/cumprimento satisfatória do objeto contratado.

O processo de contratação, como o próprio nome já diz, é um processo composto por uma sequência coordenada de atos em diversas fases. Seguem as principais:

1- Etapa pré-contratual

Primeira Fase – Solicitação ou pedido: Nesta fase, a unidade gerenciada pela AGIR, solicita a contratação de determinado serviço ou aquisição de determinado bem, de consumo ou patrimonial. O solicitante apresenta e justifica a sua necessidade; expõe, de forma detalhada, o bem ou o serviço de que necessita apresentando todas as informações sobre o mesmo.

Devem ser apresentados todos os detalhes e características do objeto a ser contratado, tais como: especificação detalhada, quantitativo; forma de entrega/prestação, forma de execução, bem como todas as suas particularidades. Essas informações servirão de subsídio para a elaboração da carta cotação e também do instrumento de contrato.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 11/22		

Segunda Fase – Nos termos das regras estabelecidas no Regulamento de Compras e Contratações da AGIR, é feita busca no mercado por empresas interessadas em executar o objeto a ser contratado, conforme as regras e condições previamente estabelecidas. Sempre em busca da proposta mais vantajosa.

É nesta fase, que vez ou outra, empresas interessadas na contratação questionam os termos da carta cotação, o que pode gerar alguma reavaliação quanto ao ponto objeto de questionamento, e por consequência, resultar em alguma retificação no escopo da contratação. Ato contínuo, é feita a seleção da proposta mais vantajosa. Tudo nos termos do mencionado Regulamento.

2- Etapa de formalização do contrato:

Terceira Fase – Com base nas regras e condições estabelecidas para aquela contratação em específico, bem como no retromencionado Regulamento da AGIR, na legislação e demais regramentos que regem o Terceiro Setor, o corpo jurídico elabora o instrumento de contrato.

Quarta Fase – É providenciada a assinatura do contrato e cada uma das duas vias é encaminhada para as partes, sendo um via para a contratada e outra para a contratante. É providenciada a publicação do contrato no site institucional da AGIR: www.agirgo.org.br/transparencia .

3- Etapa de execução, acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato:

Quinta Fase – Dá-se início à execução contratual e, dependendo de onde partiu a solicitação da contratação, a própria AGIR, ou unidade por ela gerenciada, começa a usufruir do contrato celebrado. O gestor/operador do contrato dá início à

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 12/22		

gestão/acompanhamento/fiscalização/operacionalização da execução do contrato; arquivar/armazenar e organiza toda a documentação e informações referentes à contratação.

Essa fase consiste no gerenciamento das obrigações e compromissos firmados no contrato. O não cumprimento de uma obrigação de desempenho, pode resultar em penalidade à parte que deixou de cumpri-la.

É nesta fase que são verificados o desempenho e a produtividade do contratado. O resultado dessa verificação será levado em consideração quando da análise de oportunidade e conveniência para fins de prorrogação do seu período de vigência, acréscimos e/ou supressões, dentre outras alterações contratuais permitidas no Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR, doravante denominado apenas Regulamento de Compras e Contratações.

O gestor do contrato deve fiscalizar a solidez e segurança do serviço prestado; a qualidade dos materiais; o atendimento dos prazos; o trabalho dos prestadores de serviço; o cumprimento de encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários; o atendimento às normas de segurança do trabalho; a regularidade de pagamentos; e tantos outros itens. Deve não apenas verificar eventuais desconformidades, como também, atuar para que sejam corrigidas.

O enfrentamento de todo esses desafios e encargos é possível, contanto que o gestor do contrato se prepare, não apenas para a constante evolução técnica dos diversos segmentos do mercado, mas também para as precauções contratuais e as técnicas de controle e administração de contratos e relações contratuais.

Um contrato claro, abrangente e bem redigido, acompanhado de procedimentos de controle, acompanhamento, registro e documentação de tarefas e incidentes constituem, sem dúvida, uma importante ferramenta para que a conclusão, bem sucedida, de uma obra ou projeto seja coroada por bons resultados financeiros e incremento do relacionamento entre as partes.

3.4. O OPERADOR, O GESTOR E SUAS ATIVIDADES

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		 	
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00	
		Folha Nº: 13/22	

O Operador de Contratos é responsável por intermediar todas as pessoas e áreas/setores envolvidos na vida do contrato, sejam questões de trâmite processual, seja no que se refere à execução contratual propriamente dita.

O Gestor de Contratos, além de todas as responsabilidades e competências inerentes aos Operadores de Contratos, também é responsável por coordenar e orientar todas as pessoas e áreas/setores envolvidos na vida do contrato.

Tanto o Gestor, quanto o Operador de Contratos, ao desenvolver suas atividades, atuam junto a pessoas de diversos setores/áreas da unidade gerenciada pela AGIR, na qual laboram (ou mesmo da própria AGIR), e de igual modo junto às pessoas de diversos setores/áreas da empresa contratada. Pode-se dizer que o gestor e o operador de contratos são responsáveis pela “vida do contrato”.

Nos subitens, abaixo, de forma individualizada, constam as atividades de cada um dos agentes ora em questão.

3.4.1. ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO

O Operador do contrato visa garantir que os objetivos do contrato sejam cumpridos de forma satisfatória, nos exatos termos em que foi pactuado no instrumento de ajuste, e de modo que a relação custo/benefício seja respeitada. Ou seja: visa garantir a quantidade e a qualidade do produto final (objeto do contrato), seja prestação de serviços ou fornecimento de bens/produtos. Para tanto, ele deve:

- Conhecer das características e das regras de suprimentos e logística, da unidade gerenciada pela AGIR (na qual labora), tais como: fracionamento de embalagens, horários de entrega de produtos, ou períodos de proibição de entrega. Essas características devem constar no contrato e serem seguidas à risca.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		 	
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00	
		Folha Nº: 14/22	

- Estar atento às mudanças na legislação que podem ocorrer durante o período de vigência contratual. Nova legislação pode resultar em incremento de valores ao contrato, tais como a incidência de novas taxas ou impostos, bem como a exigência de novos padrões para uma prestação de serviço. Esse acompanhamento deve se dar por meio do corpo jurídico, que em conjunto com o gestor, redige alterações a serem introduzidas por meio da celebração de termo aditivo ao contrato.

- Zelar pelo cumprimento de prazos, datas, etapas e fases estabelecidos no contrato, por exemplo de entrega de produtos e da execução ou implementação dos serviços.

- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, especialmente no que se refere à quantidade, especificação, qualidade, prazo de vencimento, inviolabilidade das embalagens, temperatura do produto (no caso de produtos termolábeis), dentre outros requisitos, conforme cada caso.

- Verificar se o contratado apresentou, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no instrumento de ajuste, certidões de regularidade (fiscais e trabalhista), laudos, alvarás, relatórios e quaisquer outros documentos, se o contrato assim exigir.

- Fiscalizar a execução de cada etapa e os níveis de serviço, verificando quantidade e qualidade. A execução de cada etapa do projeto/serviço contratado deve ser fiscalizada visando não apenas o seu cumprimento integral, mas também a qualidade dos serviços prestados. Para a verificação desse último, é imprescindível aplicar os padrões estipulados em contrato, os quais devem ser observadas de modo rigoroso durante sua execução. Uma etapa que seja entregue com qualidade inferior àquela prevista no contrato, mesmo que seja processada da forma adequada, pode ser objeto de glosa. Tudo a fim de evitar prejuízos materiais, morais e até processos judiciais. Daí a importância da fiscalização rigorosa de cada fase executada do projeto.

- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e informar, em tempo, ao seu GESTOR (encarregado/supervisor/coordenador/gerente/diretor), e se for o caso, ao corpo jurídico, aquelas que dependam de providências, a fim de regularizar a(s) falta(s) ou defeito(s) verificado(s).

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	 	
Diretoria: SAF	Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos	Versão: 00	
	Folha Nº: 15/22	

- Sempre formalizar (fazer registro), como por exemplo, por meio de ata(s) de reunião(ões), os entendimentos firmados com a contratada, ou seu preposto, e adotar todas as medidas necessárias para compatibilizar as obrigações bilaterais.

- Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual.

- Dar e receber informações sobre a execução do contrato.

- Conferir os dados das notas fiscais/faturas antes de atestá-las, promovendo as correções. Deve, ainda, verificar se, ao preencher a nota fiscal, a contratada: **(I)** informou corretamente os dados cadastrais da contratante e da própria contratada, conforme consta do contrato ou da ordem compra; **(II)** citou o número do contrato ou da ordem de compra, bem como o número do contrato de gestão e seus termos aditivos; **(III)** destacou as retenções de impostos; **(IV)** informou o mês de referência, no que se refere à prestação de serviços; **(V)** apresentou a descrição dos serviços prestados ou bens fornecidos.

- Conferir, confirmar e aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas, e, se for o caso, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção.

- Nas contratações nas quais houver a necessidade de apresentação de relatório mensal por parte da contratada o operador do contrato deve fazer a conferência e verificar a conformidade do mesmo;

- Efetuar glosas de medição por serviços, obras ou produtos, mal executados ou não executados. Ocorrência essa que deve ser levada ao conhecimento do seu gestor/supervisor/coordenador/gerente/diretor, que, ante ao inadimplemento das obrigações contratuais, encaminha a tratativa ao corpo jurídico para, se for o caso, aplicar penalidade cabível (rescisão unilateral do contrato por inadimplemento e até a suspensão do direito de contratar com a AGIR, por prazo não superior a um ano, nos termos do artigo 19 do Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR).

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	 	
Diretoria: SAF	Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos	Versão: 00	
	Folha Nº: 16/22	

- Manter o controle nominal dos empregados da empresa contratada, vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação e que atendam à legislação e às normas que regem os serviços de saúde, assim como as normas e políticas internas da unidade de saúde, tais como às inerentes à: comunicação, sigilo de informações; normas de segurança e medicina do trabalho, biossegurança, segurança do paciente, acreditação ONA, dentre outras. Caso o operador identifique alguma inconformidade, a mesma deve ser tratada junto ao preposto da contratada, nunca diretamente junto ao colaborador da mesma.

- Ao término do contrato, o gestor/operador deve lavrar termos de restituição de máquinas e equipamentos porventura postos à disposição da contratante para execução dos serviços.

- Nos contratos com mão de obra com dedicação exclusiva, deve o gestor/operador do contrato, verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas. Caso entenda necessário, deve solicitar apoio do setor de recursos humanos e/ou do setor de contabilidade para a verificação da documentação apresentada pela contratada.

- Na extinção de contrato, com mão de obra com dedicação exclusiva, no que diz respeito às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o gestor do contrato deverá certificar-se de que a contratada pagou as verbas devidas por ocasião das rescisões dos contratos de trabalho, solicitando a apresentação dos documentos comprobatórios. Caso entenda necessário, deve solicitar apoio de outros setores, tais como: recursos humanos, contabilidade e Assessoria Jurídica para a verificação da documentação apresentada pela contratada.

- No encerramento do contrato, o gestor/operador deve, se for o caso, solicitar junto ao setor de tecnologia da informação e ao setor de segurança da unidade gerenciada pela AGIR, e usuária do contrato, a baixa de credenciais de: acesso à rede interna de computadores, à sistemas operacionais e às dependências físicas da mesma.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 17/22		

- Nas situações de encerramento do contrato o gestor/operador deve providenciar junto ao corpo jurídico as medidas necessárias para a atualização das informações sobre a contratação no site institucional da AGIR: www.agirgo.org.br/transparencia .

3.4.2. ATIVIDADES DO GESTOR DO CONTRATO

O Gestor do contrato, assim como o operador, visa garantir que os objetivos do contrato sejam cumpridos de forma satisfatória, nos, exatos, termos em que foi pactuado no instrumento de ajuste, e, de modo que a relação custo/benefício seja respeitada. Ou seja: visa garantir a quantidade e a qualidade do produto final (objeto do contrato), seja prestação de serviços ou fornecimento de bens/produtos. Para tanto, ele deve:

- Conhecer as necessidades da contratante e as limitações da contratada, frente às demandas, a fim de orientar as negociações para que as partes estejam devidamente esclarecidas para que, em comum acordo, possam proceder com a sua execução, a fim de que a mesma aconteça de forma tranquila, perfeita e sem entraves.

- Gerenciar intercorrências, problemas e crises, que caso venham a ocorrer ao longo da execução do contrato.

- Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual e propor, sempre que for o caso, medidas/alternativas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

- Revisar, periodicamente, os termos de contrato, pois durante o seu período de vigência podem ocorrer situações que exijam adaptações. As revisões podem ocorrer periodicamente, ou sempre que surgir a necessidade ou pedido de uma das partes. Ressalta-se que toda alteração contratual deve se dar por meio de instrumento próprio, qual seja: termo aditivo.

- Encaminhar à Gerência Corporativa de Suprimentos às solicitações de prorrogação contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final do contrato.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		 	
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005	
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00	
		Folha Nº: 18/22	

- Antecipar-se ao encerramento do contrato: verificar se todas as suas cláusulas foram cumpridas de forma satisfatória e se há alguma pendência; realizar a análise de oportunidade e conveniência da celebração de termo aditivo de prazo, a fim de prorrogar o período de vigência do contrato originário, se for o caso.

- Encaminhar à Gerência Corporativa de Suprimentos às solicitações de nova contratação¹ com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final do contrato. De igual modo, deve observar a antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final do contrato, nas hipóteses em que o mesmo esteja prestes a atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações da AGIR.

- Nos casos de rescisão antecipada do contrato, o gestor deve atentar-se ao prazo de denúncia estabelecido no instrumento de ajuste.

- Orientar, dar e receber informações sobre a execução do contrato.

- Estar sempre pronto para uma auditoria. Os departamentos/áreas/setores devem fornecer ao gestor todas as informações relativas à execução do contrato e o mesmo deve ter tudo arquivado. O que significa dizer que, certidões, laudos, notas fiscais, fotos do andamento da obra, planilhas de custos etc. deverão estar arquivados nos processos de pagamento, ou conforme o caso, no processo originário (processo da contratação) e à disposição para qualquer auditoria, seja ela interna ou externa. Fazer relatórios que possam tornar mais claro e conciso esse conglomerado de informações é outra maneira de se preparar para auditorias.

- Deve, ainda, solicitar a substituição daqueles empregados da contratada que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive no que se refere a capacidade técnica e a comportamento inadequado.

Para tanto, o colaborador designado para desenvolver a atividade/função de gestor ou operador deverá, preferencialmente, possuir conhecimento técnico do objeto contratado. Só

¹ A fim de elaborar o escopo da nova contratação, o gestor/fiscal do contrato deve: verificar o histórico da contratação vigente ou de outra similar; realizar consultas às normas específicas que regem o objeto pretendido

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 19/22		

assim, terá condições, efetivas, de acompanhar e fiscalizar sua execução, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais pactuadas, e, respectivo atesto das notas fiscais/faturas.

Apesar de todo controle e planejamento, imprevistos e incidentes podem ocorrer. Nestas situações, a boa comunicação entre os setores envolvidos é crucial para a solução do impasse e para a execução do contrato. Nestas situações, os documentos relacionados às ocorrências que atrasem ou prejudiquem a execução de qualquer etapa do contrato devem ser objeto de atenção. A organização e a guarda dessa documentação é de responsabilidade do gestor. Contudo, a mesma precisa estar acessível a todos os envolvidos.

Todos os serviços e bens/produtos contratados são necessários e indispensáveis para o bom funcionamento da unidade gerenciada pela AGIR (e conforme o caso, a própria AGIR nas hipóteses nas quais contrato for para atender a AGIR, e não unidade por ela gerenciadas), razão pela qual o gestor deve sempre buscar bom relacionamento e uma boa convivência com as empresas prestadoras de serviços, seus prepostos e equipe em geral. Deve-se sempre buscar uma relação amistosa e de acolhimento, evitando animosidades e estresses. Ressalta-se que em se tratando de unidades de saúde e unidades hospitalares os serviços e bens/produtos contratados são fundamentais para a satisfação das necessidades dos usuários e seus familiares/acompanhantes.

É fundamental que o fornecedor/prestador de serviços, seus colaboradores e prepostos sejam acolhidos na unidade de saúde na qual prestam serviços. É de suma importância que os princípios básicos e objetivos da AGIR sejam difundidos junto aos colaboradores da empresa prestadora de serviços. Faz-se necessário que lhes sejam despertado o sentimento de pertencimento àquela estrutura (de saúde ou administrativa, conforme o caso) e que se sintam realizados por estarem ali alocados e poderem contribuir para a satisfação das necessidades dos usuários daquela estrutura. Desta forma a empresa contratada evoluirá do status de mero fornecedor/prestador de serviços para o status de parceiro comercial.

De forma resumida, a empresa contratada deve ser acolhida, treinada e tratada como um parceiro na gestão da unidade hospitalar, e nunca como parte contraposta, ou mesmo

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 20/22		

"inimiga". O que não significa que o gestor deve ser conivente com desmandos por parte da contratada, e nem com inadimplementos contratuais e inconformidades de um modo geral. Pelo contrário, o gestor/operador não age em nome próprio, e sim em nome da parte contratante, no caso a AGIR. Portanto, no desenvolvimento de suas atividades, deve observar os princípios legais e éticos, agindo sempre com boa fé, de modo probo, com transparência, impessoalidade, moralidade e eficiência, a fim de evitar quaisquer ações, desleais, injustas, desonestas, fraudulentas ou ilegais.

O gestor/operador deve, sempre gerenciar crises, da forma mais diplomática possível, a fim de solucionar junto à contratada, as situações de inadimplemento contratual e inconformidades. Tudo, como já dito antes, a fim de evitar danos e prejuízos materiais, morais e até processos judiciais.

3.5. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Todas as solicitações de termos aditivos, sejam elas de prazo, quantitativas, ou de valor, e, em situações excepcionais, alterações qualitativas, devem tramitar pela Gerência Corporativa de Suprimentos-GSUP para fins de verificação da sua vantajosidade. Oportunidade na qual a GSUP verifica junto ao mercado se os valores contratados condizem com os praticados no mercado e se continuam vantajosos. Caso seja verificada uma queda de preços no mercado, a GSUP convoca a empresa contratada para renegociar os valores contratados, a fim de compatibilizá-los com os então praticados no mercado. Em caso de fracasso nas negociações, deve, imediatamente, ser providenciado novo processo de compras/contratação a fim de substituí-lo.

3.6. NORMAS DE CONDUTA

O gestor/operador, assim como o fornecedor/prestador/parceiro comercial (incluídos aí seus colaboradores e prepostos), têm o dever de observar, rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo sempre com boa fé, de modo probo,

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 21/22		

com transparência, impessoalidade, moralidade e eficiência no desempenho de suas atividades, a fim de evitar quaisquer ações, desleais, injustas, desonestas, fraudulentas ou ilegais (nos termos do artigo 20 do Regulamento de Compras e Contratações da AGIR).

4. SIGLAS

AGIR: Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde

ONA: Organização Nacional de Acreditação

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Cadastro, Seleção e Avaliação de Fornecedores já instituída na AGIR
- Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR
- Planejamento Estratégico da AGIR
- MOURA, Cristina Angélica de Oliveira Rodrigues. A Importância da Gestão de Contratos no Controle de Contingências. Disponível em: https://www.aecweb.com.br/cont/a/a-importancia-da-gestao-de-contratos-no-controle-de-contingencias_514 (Acesso em 02.01.2020).
- MARQUES, Lúcio Guimarães; LOPES, Anna Carolina Seixas; HEXSEL, Claudia Nunes; SILVA, José Luiz Lourenço da; ROCHA, Kelson Ferreira Rocha; DANTAS, Lucimar de Oliveira; SILVA, Luiz de Jesus Ferreira da; COSTA, Walter Disney Noleto. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ. Disponível em: http://www.stj.jus.br/sites/portalp/SiteAssets/Paginas/Transparencia/Licitacoes-e-contratos/Manuais-e-orientacoes/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2019_v4.pdf (Acesso em 20.01.2020).
- SARTORI, Luzia Aparecida de A.; ARRUDA, Cláudia Luzia; REIS, Tânia Aparecida; NOGUEIRA, Valéria Aparecida. Manual do Fiscal de Contratos - Acompanhamento e Controle. Secretaria de Estado da Saúde do Mato Grosso. Cuiabá-MT 2014. Disponível em: <http://www.saude.mt.gov.br/publicacoes?page=2> (Acesso em 20.01.2020).
- <https://www.juridoc.com.br/blog/gestao-de-contratos/10668-o-que-e-gestao-de-contratos/> (Acesso em 02.01.2020)

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL				
Diretoria: SAF		Identificação: POL 005		
Assunto: Política de Gestão de Contratos		Versão: 00		
		Folha Nº: 22/22		

6. ANEXOS

- Não aplicável.

Elaborado por: Geraldinny C. Calixtrato de Souza <u>27/01/2020</u> Data	Revisado por: Fabiano Dias Martins Ana Carolina Neres Martins Ribeiro Claudemiro Euzébio Dourado	Aprovado para uso: Claudemiro Euzébio Dourado <u>12/02/2020</u> Data
---	---	--

ANEXO II – MANUAL DE SOLICITAÇÃO

 @agirsaude

 /agirsaude

 secretariageral@agirsaude.org.br

 (62) 3995-5406

 /agir.saude

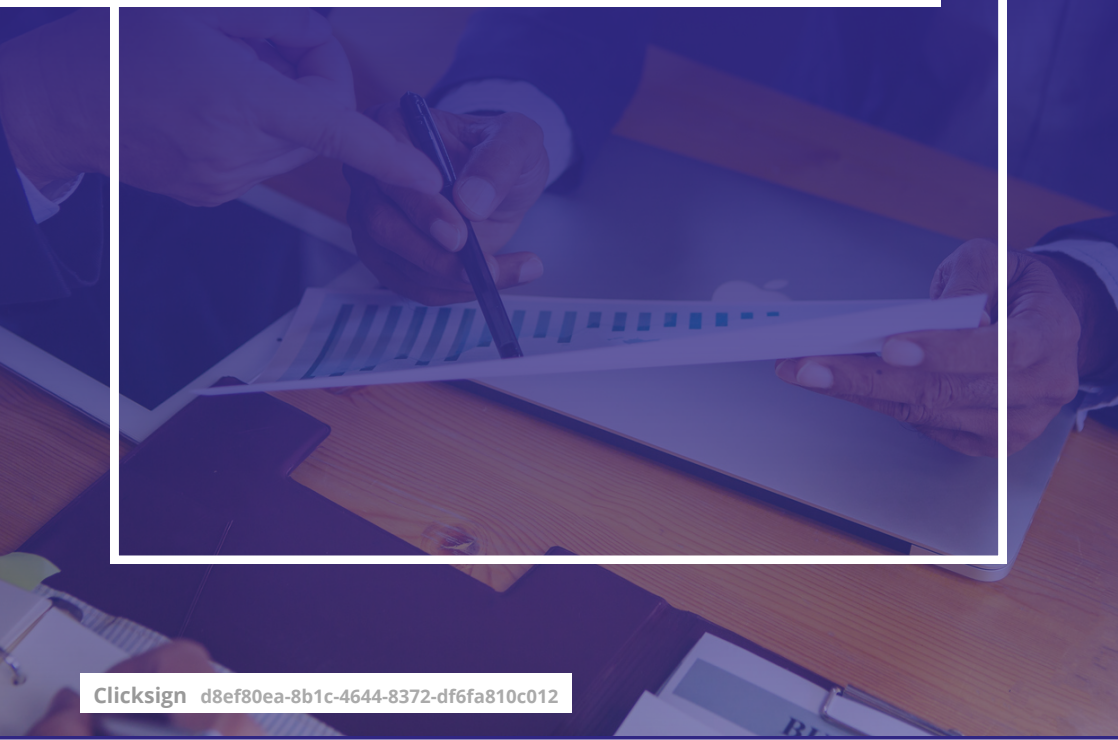
 /tvagir

 /agirsaude

 Av. Olinda com Av. PL3, Qd. H4 Lt 1,2,3 Ed. Lozandes Corporate Design,
Torre Business, 20º Andar, Parque Lozandes. Goiânia - Goiás - CEP: 74884-120

agir

Manual **SOLICITAÇÃO DE CONTRATOS**



APRESENTAÇÃO

Na Associação de Gestão, Inovação e Resultado em Saúde – Agir nós encontramos pessoas trabalhando para pessoas. Assim, convidamos todo(a)s o(a)s dirigentes e suas equipes para avançarmos no sentido de “como” estruturar adequadamente os processos de compras e de contratação, com vista a atender aos projetos institucionais, a partir de uma melhor definição dos parâmetros para as solicitações, organização do processo, racionalização dos trâmites, eficácia das aquisições e cumprimento das diversas normativas. Igualmente, procuramos detalhar o fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos.

As solicitações não são produtos acabados, mas um processo. Reconhecendo a extensão e a profundidade do tema, não se espera esgotá-lo nesse manual, apenas contribuir com a padronização, o debate e a reflexão sobre essa etapa tão relevante do processo de compra e contratação.

agir

SUMÁRIO

Pg. 4 - 7

Planejamento preliminar

Pg. 8

Abertura do processo no e-Compras

Pg. 9 - 39

Cadastro da nova solicitação e-Compras (passo 1 - 21)

Pg. 39

Formatação

Pg. 40

Revisão

Pg. 41

Estrutura de tramitação

Qual o objetivo deste manual?

O Manual de Solicitação de Contratos foi desenvolvido pelo Serviço de Gestão de Contratos (SEGECON) do Núcleo Jurídico da Agir para orientar os gestores no **planejamento e na elaboração de solicitações de novas compras e contratações**. Este guia fornece um passo a passo detalhado com informações essenciais para garantir uma contratação segura, eficiente e padronizada.

Planejamento Preliminar



*“Quem não sabe para onde vai,
qualquer caminho serve”*

Lewis Carroll

Alice no País das Maravilhas

O planejamento inicial é a etapa mais importante do processo, de modo que os solicitantes devem ter, de imediato, ampla compreensão dos detalhes do serviço e da disponibilidade do mercado.

Observa-se que o **elevado número de solicitações** e a **curta duração dos contratos** estão frequentemente associados à **ausência de um planejamento** eficiente. Nestes casos, os contratos muitas vezes necessitam de aditivos contratuais, o que pode comprometer a **viabilidade financeira**, **fragmentar o objeto do contrato** e **dificultar o relacionamento com os fornecedores**. Essa situação sobrecarrega a estrutura institucional, **umenta o tempo dos processos** e os custos com pessoal e publicações, além de fragilizar as relações contratuais.



Ao requerer uma contratação, recomenda-se que o solicitante siga, minimamente, as seguintes etapas:

Avaliação da Necessidade:

1

Descreva claramente a necessidade da contratação, focando na eficiência e economicidade.

Sustentabilidade:

2

Especifique os requisitos e práticas de sustentabilidade.

Levantamento de Mercado:

3

Analise as alternativas disponíveis, considerando:

- a) Contratações similares realizadas por outras instituições para identificar novas metodologias ou inovações.
- b) Consultas com empresas do setor para obter contribuições relevantes.

Descrição da Solução:

4

Detalhe as exigências para manutenção e assistência técnica, justificando a escolha da solução.



Quantificação Adequada:

5

Estime as quantidades a serem contratadas, com base em memórias de cálculo e documentos de suporte, buscando economia de escala.

Parcelamentos:

6

Se aplicável, forneça uma justificativa para o parcelamento da contratação.

Contratações Correlatas:

7

Verifique a existência de contratações correlatas ou interdependentes na Instituição.

Alinhamento com o Planejamento da Agir:

8

Demonstre o alinhamento da contratação com o planejamento institucional.

Resultados Esperados:

9

Defina os resultados esperados em termos de efetividade e desenvolvimento sustentável.



Ações Pré-Contratação:

10

Prepare a administração da unidade para a celebração do contrato, incluindo a capacitação para fiscalização e gestão contratual.

Redução de Impactos Ambientais:

11

Avalie e proponha medidas para mitigar impactos ambientais.

Avaliação da Viabilidade:

12

Apresente um posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Impacto em Outros Setores:

13

Informe sobre possíveis impactos em outros setores ou contratos.

Qual é o prazo mínimo necessário para abrir uma nova solicitação?

90 dias antes do início da vigência pretendida.



Abertura do processo no e-Compras

Todo o processo é gerenciado através da plataforma e-Compras, uma ferramenta desenvolvida pela Agir para otimizar os procedimentos de compras e contratações. Abaixo, você encontrará uma figura da tela inicial que aparecerá ao clicar na aba “CRIAR SOLICITAÇÃO” localizada no canto superior da tela.

Na mesma tela clique na aba “Nova Solicitação” localizada na seção de cadastro de novas solicitações.

Figura 1: tela inicial para abertura de solicitação no e-compras

The screenshot displays the VS Supply Visual Software interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Bem vindo GABRIELA, 01/08/2024 14:33', 'Módulos operacionais', 'Administração Geral', 'Minha Conta', 'Gestão de Fornecedores', 'Avaliação de Entregas', 'Gestão de Compras', 'Solicitação de Compras', 'Contrato de Fornecimento', 'Pedido', 'Pagamentos', 'Relatórios', and 'Aprovação Técnica'. The main content area has a top navigation bar with 'IMPORTAÇÃO DE SOLICITACAO DE COMPRAS', 'CHAT COM CENTR...', 'LISTA DE SOLICITAÇÕES', 'CRIAR SOLICITAÇÃO' (highlighted with a red box and an arrow), and 'SOL...'. Below this is a 'Filtro de seleção Classificação item' section with a 'Classificação Item' button and a message 'Não existe Classificação seleciona...'. The 'Cadastro de nova solicitação' section contains a 'Nova solicitação' button (also highlighted with a red box and an arrow). At the bottom, there is a 'Solicitações de compra' section with a table of purchase requests and a 'Não foi encontra' message.

Nº da Solicitação	Título da Solicitação	Chat Compras	Data Início
Tipo da Solicitação	Tipo de item	Origem	Data Fim
Reserva	Classificação	Centro Custo	Data Receb Cen Compra

Não foi encontra

Cadastro da nova solicitação - e-Compras



PASSO 1



Passo 1 - Dados do solicitante

Solicitante	Setor	Telefone	Ramal	Email

Inicialmente, os campos 'Solicitante', 'E-mail' e 'Ramal' são preenchidos automaticamente. O gestor deve verificar se é necessário ajustar o número de telefone e o ramal.



PASSO 2 A 5



Passo 2 - Tipo da Solicitação ☐ Ordem de ☒	Passo 3 - Tipo do item ☒ Produto ☐ Serviço	Passo 4 - Subtipo do item ☐ Produto com Serviço	Passo 5 - Investimento ☐ Investimento Cod. Orçamento
---	---	--	--

Neste Manual, o campo '**Tipo da Solicitação**' sempre será definido como '**Contrato**'. O campo '**Tipo de Item**', por sua vez, pode ser um produto ou um serviço, enquanto o campo 'Subtipo do Item' varia conforme o tipo de item selecionado.

Produto: Refere-se ao fornecimento de insumos, como luvas, máscaras e medicamentos.

Serviço: Refere-se àqueles contratos em que o objeto principal é a prestação de serviço.



Caso o tipo selecionado seja 'Serviço', o subtipo se divide da seguinte forma:

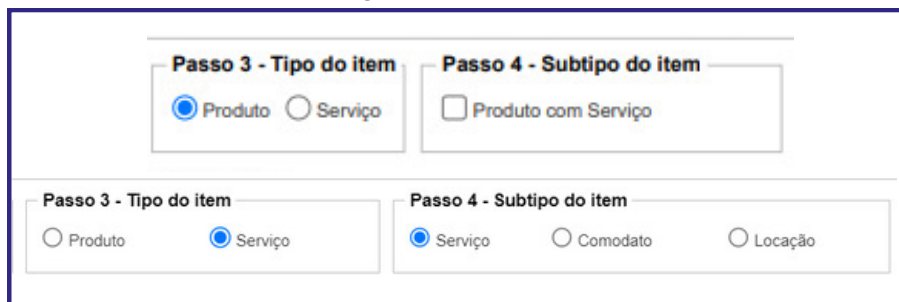
a) **Serviço**: Refere-se àqueles contratos em que o objeto principal é a prestação de serviço, sem comodato ou locação vinculado.

b) **Comodato**: Refere-se à cessão gratuita de bens móveis ou imóveis, **sem qualquer retribuição financeira**.

c) **Locação**: Envolve a cessão de bens móveis ou imóveis em troca de uma contraprestação financeira, ou seja, o pagamento é feito para utilizar o objeto locado.

Neste caso, é **responsabilidade do solicitante** verificar a adequação da locação ou comodato ao escopo do projeto, o que pode ser feito através de uma simples pesquisa de mercado.

Figura 2: passo 3 e 4



The image shows a screenshot of a web form with two rows of selection options. Each row has a title and two boxes containing radio button options.

Top Row:

- Passo 3 - Tipo do item:** Contains two radio buttons: ☒ Produto and ☐ Serviço.
- Passo 4 - Subtipo do item:** Contains one radio button: ☐ Produto com Serviço.

Bottom Row:

- Passo 3 - Tipo do item:** Contains two radio buttons: ☐ Produto and ☒ Serviço.
- Passo 4 - Subtipo do item:** Contains three radio buttons: ☒ Serviço, ☐ Comodato, and ☐ Locação.

Figura 3: tela de nova solicitação e-compras

02/08/2024, 15:37

VsSupply

Solicitação de compras Fechar

Entidade selecionada

ENTIDADE: [CENTRO ESTADUAL DE REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO DR HENRIQUE SANTILLO]

Passo 1 - Dados do solicitante

Solicitante

Sector

Telefone

Ramal

Email

Passo 2 - Tipo da Solicitação

☐ Ordem de ☒ **Contrato**

Passo 3 - Tipo do item

☒ Produto ☐ Serviço

Passo 4 - Subtipo do item

☐ Produto com Serviço

Passo 5 - Investimento

☐ Investimento Cod. Orçamento

Passo 6 - Título solicitação compra e nº sc

Nº SC Nova

Título

Passo 7 - Data/Hora término

Data

H

Min.

Passo 8 - Formas de pagamento

Formas de pagamento Não selecionada.

* SELECIONAR APENAS UMA FORMA DE PAGAMENTO CASO SEJA PREGÃO

Passo 9 - Moeda

REAL

Passo 10 - Frete

☒ CIF ☐ FOB

Passo 11 - Origem dos recursos

Selecione

Passo 12 - Endereços

Entrega

Cobrança

Faturamento

Passo 13 - Tipo da Entrega

☐ Urgente ☐ Aceito receber em dias não úteis

Horário das Faltas

Imediata com

Passo 14 - Observações

1000 caracteres restantes

Passo 15 - Definição de Workflow para Aprovação da solicitação

Selecione a origem/área da solicitação

Selecione

Selecione o workflow de acordo com área técnica necessária

Selecione

Passo 16 - Informações Adicionais

Justificativa

Selecione

[Inserir Anexos](#)

[Anexo](#) [Visualizar](#) [Data Upload](#) [Excluir](#)

Não foi encontrado registro com este argumento de busca.

Estimativa

Outras Especificidades

Q PASSO 6 E 7 X

Passo 6 - Título solicitação compra e n° sc N° SC Nova Título	Passo 7 - Data/Hora término Data H Min.
---	--

O número da solicitação de compra será gerado automaticamente. O título deve ser formulado de maneira objetiva e clara.

Q PASSO 8 A 11 X

Passo 8 - Formas de pagamento Formas de pagamento Não selecionada. * SELECIONAR APENAS UMA FORMA DE PAGAMENTO CASO SEJA PREGÃO	Passo 9 - Moeda REAL	Passo 10 - Frete ☒ CIF ☐ FOB	Passo 11 - Origem dos recursos Selecione
---	---	---	---

Neste momento, não é necessário preencher a forma de pagamento. No 'Passo 9', o gestor sempre deverá selecionar a **moeda real**.

No campo 'Frete', selecione a **opção 'CIF'**. No 'Passo 11', referente à 'Origem dos Recursos', o solicitante deve escolher a opção que melhor se adequa, entre as opções disponíveis: contrato de gestão, convênio, SES ou recursos próprios - Agir.

Figura 4: passo 11

Passo 11 - Origem dos recursos -

Contrato de Gestão

Selecione

Convenio
Contrato de Gestão
SES
Recursos próprios - Agir



PASSO 12 E 13



Passo 12 - Endereços	Passo 13 - Tipo da Entrega
Entrega: VEREADOR JOSE MONTEIRO, 1655 - NOVA VILA - GOIANIA - GO	☐ Urgente ☐ Aceito receber em dias não úteis
Cobrança: VEREADOR JOSE MONTEIRO, 1655 - NOVA VILA - GOIANIA - GO	☐ Imediato Horário das 00 às 23
Faturamento: VEREADOR JOSE MONTEIRO, 1655 - NOVA VILA - GOIANIA - GO	Faça com:

O endereço da unidade é preenchido automaticamente pelo sistema e-Compras.

No 'Passo 13', selecione o tipo de entrega de acordo com a necessidade:

a) **Urgente**: O trâmite de contratação é acelerado, omitindo algumas etapas (como estimativa de valores e publicidade). Esta opção **SOMENTE** deve ser utilizada para contratações **EMERGENCIAIS**, demandando devida justificativa da situação imprevista e excepcional que resultou no pedido.

b) **Imediato**: O trâmite segue o **processo normal**, sem características de urgência. É necessário, mas não requer uma resposta urgente.

c) **Programado**: Refere-se a uma compra planejada e estruturada, com cronograma e etapas definidas previamente. Em regra, **todas as contratações da Agir devem ser programadas**.





PASSO 14 E 15



Passo 14 - Observações	Passo 15 - Definição de Workflow para Aprovação da solicitação
1000 caracteres restantes	Selecione a origem/área da solicitação Selecione Selecione o workflow de acordo com área técnica necessária Selecione

O 'Passo 14' refere-se ao campo 'Observação'. Este campo será acessado **PUBLICAMENTE pelos proponentes que irão concorrer no processo**, ou seja, é campo externo, e só deve ser preenchido quando o solicitante tiver **informações relevantes** para as empresas que participarão do processo de contratação.

Se não houver observações relevantes, **o campo pode ser deixado em branco**.

O 'Passo 15' refere-se ao campo 'Definição de Workflow para Aprovação da Solicitação'. Neste campo, deve-se especificar **os responsáveis pela aprovação da contratação** e as pessoas que precisam assinar.

Escolha o seu setor e a área de solicitação. **As assinaturas obrigatórias incluem:**

- Gestor da Área;
- Diretor Administrativo Financeiro;
- Superintendente de Operações e Finanças;
- Superintendente Executivo.

DICA: Avaliar a necessidade de aprovação de **outras áreas envolvidas no processo decisório**. Exemplo: Superintendência Assistencial nos contratos assistenciais.

Certifique-se de **preencher todos os responsáveis necessários** para garantir o fluxo correto de aprovação.





PASSO 16



Passo 16 - Informações Adicionais

Justificativa

Selecione

▼

[Inserir Anexos](#)

[Anexo](#)
[Visualizar](#)
[Data Upload](#)
[Excluir](#)

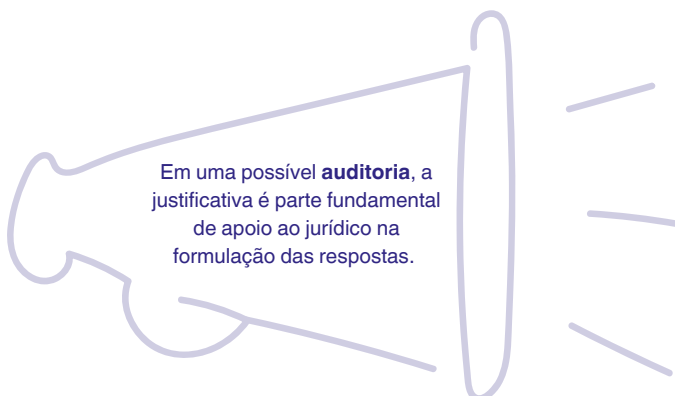
Não foi encontrado registro com este argumento de busca.

Estimativa

Outras Especificidades

O "Passo 16" refere-se à **justificativa**, a qual deve ser minuciosamente fundamentada. O solicitante é responsável por apresentar **todos os argumentos que demonstrem a necessidade da contratação**, descrevendo as consequências de sua ausência e os benefícios esperados com sua implementação.

A justificativa tem a função de esclarecer a **motivação para a contratação**. Não é suficiente que apenas exista; é imprescindível que esteja devidamente **REGISTRADA NO PROCESSO**.





ATENÇÃO

O solicitante deve escolher a opção que melhor atende às necessidades específicas da contratação. O gestor **NÃO** deve fazer o upload da justificativa em formato Word/PDF. Em vez disso, a justificativa deve ser redigida **diretamente no campo “Outras especificidades”**.

Figura 5: passo 16 justificativa

A justificativa deve ser completa e atender aos padrões da Agir. Para isso, deve incluir as seguintes informações:

1 Necessidade da contratação

É fundamental **detalhar a necessidade da contratação** para garantir uma compreensão clara dos **motivos e benefícios** envolvidos. Nesta seção, você pode fornecer uma **descrição minuciosa do serviço ou produto a ser contratado**, incluindo:

- a) Objetivo da contratação;
- b) Descrição do serviço;



2 Benefícios da contratação

Quais são os **benefícios diretos e indiretos** esperados com essa contratação?

Existe contrato para o objeto em questão? Se sim:

- Esclareça as **necessidades específicas na transição de contratos** (por exemplo, sobreposição momentânea de objetos para não correr o risco de desabastecimento);
- Explicar quais são os motivos para ir à mercado nos casos de contratos existentes:
 - a) O contrato completará 60 meses?
 - b) Reequilíbrio injustificado?
 - c) Melhoria no escopo?
 - d) Falta de interesse na renovação por parte do parceiro?
 - e) Falta de interesse na renovação por parte da Agir?
 - f) Revisão do quantitativo (acréscimo superior a 25%)?
 - g) Convalidação (assinatura do instrumento fora do prazo)?
 - h) Estratégia da Agir para reduzir compras por OC?
 - i) Outros motivos relevantes.

3 Vigência do contrato

O contrato será de **até 12 meses** (conforme o Art. 17, § 1º do regulamento de compras) ou **superior a 12 meses**?

Se superior a 12 meses, justifique com base em:

- a) Investimento que justifique um prazo maior de vigência (payback: tempo de retorno do investimento);
- b) Continuidade de um projeto em andamento;
- c) Empresa exclusiva.
- d) outras opções plausíveis.



4 Forma de contratação direta (direcionamento da contratação)

- a) **Empresa Exclusiva:** Solicite certidões/documentos de exclusividade, ofícios e portarias que direcionam a contratação para uma empresa específica (ex.: Prontuário Eletrônico);
- b) **Inviabilidade de Competição:** Circunstâncias em que, apesar da existência de outras empresas, **a competição é inviável;**

5 Formas de contratação

- a) **Item: É a regra**, uma vez que garante a contratação do **menor preço de mercado para o item**. Exemplo: contratos para fornecimento de itens como máscaras, luvas, gorros, capotes, etc., onde cada item pode resultar em um contrato separado.
- b) **Global: Uma única empresa/fornecedor arrematará todos** os itens da carta cotação. Exemplo: a solução não será parcelada, uma vez que não há vantagem competitiva, no caso de divisão por itens, e que a presença de diferentes empresas dificultaria o processo de gestão das atividades desenvolvidas, podendo gerar diferentes sistemáticas de controle de atendimentos, conflitos de responsabilização entre empresas, além de demandar maior fiscalização por haver mais de um contrato com o mesmo objeto.
- c) **Lote: Uma única empresa/fornecedor arremata itens agrupados em lotes** compatíveis entre si. A diferença em relação à contratação global é que os itens são agrupados, mas não necessariamente todos.



6 Outras informações

- a) É recomendável realizar uma **visita técnica?** (Exemplo: serviços de nutrição, higienização).
- b) Há forma de **pagamento diferenciada?** (Exemplo: medição, pagamento por boleto).
- c) Pode **contribuir para a estimativa do preço?** Para alguns serviços, o gestor pode ajudar na definição do valor da contratação (ex.: credenciamento).

Agora que entendemos o processo para elaborar uma justificativa de acordo com os padrões da Agir, apresentamos a seguir um exemplo prático de como aperfeiçoar suas justificativas na solicitação de contratação.



PROCESSO ATUAL VENCE EM 10/08/2024 APÓS 60 MESES, PROCESSO E-DOC.



Solicito a contratação da consultoria para prestação do serviço de um profissional especializado na parametrização e treinamentos do sistema.

Devido as demandas e projetos/processos de melhoria já em execução na área, solicitamos que a contratação seja firmada em 36 meses podendo ser rescindida a qualquer momento por ambas as partes com aviso prévio de 30 dias.



Visando a busca pela constante melhoria dos processos, fez-se necessário buscar inovação para os setores de patrimônio das unidades hospitalares geridas pela agir. A implementação de um sistema rfid com etiquetas, software e leitores no setor de patrimônio representa um avanço significativo na gestão de ativos. A precisão, a eficiência operacional, a segurança aprimorada, a integração de dados, modernização dos processos operacionais e os benefícios de custo a longo prazo fazem do rfid uma escolha estratégica.

Nos modos atuais, a gestão dos itens de patrimônio é feita via código de barras e com leitores manuais, gerando um grande gargalo nos inventários, ausência de contagens cíclicas efetivas, relatórios com baixa qualidade de rastreabilidade e margem para perdas e extravios dos bens.

Dentro desse cenário do presente, onde o colaborador de patrimônio ao entrar em um ambiente com bens ativos, precisa ir um a um para fazer a leitura do código de barras, identificar se o local está em conformidade com o qual o bem foi destinado, relatórios imprecisos, inventários tendo duração maior que seis meses, insegurança com os dados, gestão comprometida por morosidade de tempo, sindicâncias inconclusivas e demais dores do setor, justifica-se a aprimoração dos processos patrimoniais.

Neste exemplo, a **justificativa, embora bem escrita, está incompleta**. Abaixo, apresentamos um modelo que abrange todas as etapas necessárias para uma justificativa conforme os padrões estabelecidos neste manual.





A tecnologia de Identificação por Rádio Frequência (RFID) tem se tornado uma ferramenta essencial para a gestão eficiente de inventários e controle de ativos em diversas indústrias. A implantação de um sistema RFID requer não apenas a aquisição de etiquetas RFID, mas também a locação de equipamentos especializados para garantir a eficácia do sistema, ou seja, devido a necessidade de compatibilidade dos itens esta contratação caracteriza-se como global.

**Forma de
contratação**

Benefícios do Sistema RFID:

Precisão e Eficiência

- A tecnologia RFID oferece precisão na identificação e rastreamento de ativos, minimizando erros humanos e aumentando a eficiência operacional.
- A leitura simultânea de múltiplas etiquetas permite um inventário rápido e preciso.

Redução de Custos:

- A diminuição de perdas e roubos de ativos reduz custos operacionais.
- A automação de processos de inventário libera recursos humanos para outras atividades.

Necessidade de Locação de Equipamentos:

Equipamentos Especializados

- A implantação do sistema RFID exige a utilização de leitores, celulares e outros dispositivos que são específicos e especializados.
- A locação desses equipamentos é uma solução viável para evitar altos custos iniciais de aquisição.



Manutenção e Atualização Tecnológica

- A locação inclui a manutenção dos equipamentos, garantindo o seu funcionamento contínuo e eficiente.
- A atualização tecnológica é garantida, permitindo a utilização de equipamentos sempre atuais e tecnologicamente avançados.

Justificativa Econômica:

Análise de Custo-Benefício

- A locação de equipamentos reduz o investimento inicial necessário para a implantação do sistema RFID.
- Os custos operacionais são previsíveis e podem ser facilmente gerenciados dentro do orçamento.

Retorno sobre Investimento (ROI)

- A implementação do sistema RFID com locação de equipamentos proporciona um rápido retorno sobre o investimento devido à redução de custos operacionais e aumento de eficiência.

Conclusão

A contratação de etiquetas RFID juntamente com a locação de equipamentos é essencial para a implementação eficiente do sistema RFID. Esta abordagem oferece vantagens econômicas, operacionais e tecnológicas, garantindo a precisão e eficiência necessárias para a gestão de inventários e controle de ativos. Portanto, a contratação é justificada e recomendada para atender às necessidades das nossas unidades. Dessa forma a contratação se dará com a vigência de 36 meses, garantindo um adequado tempo de retorno do investimento na prestação de serviço.

Necessidade e benefício
(marcação em azul claro)

Vigência do contrato



O exemplo acima ilustra uma justificativa conforme os padrões estabelecidos neste manual. É importante destacar que:

Cada contratação possui suas **próprias especificidades**, e é **responsabilidade do solicitante planejar cuidadosamente** e exercer um **senso crítico** para **identificar e incluir as informações essenciais** na justificativa.

Estimativa

O campo 'Estimativa' refere-se ao valor médio do serviço/produto no mercado, que servirá de base para a contratação e para a autorização de custos.

Essa estimativa pode ser obtida através da análise de contratos vigentes ou pesquisa de mercado, responsabilidade do Setor de Suprimentos da AGIR.





PASSO 17 E 18



— Passo 17 - Existe Contrato Vigente? Se sim, informar o número do processo e o período de vigência do contrato atual. —

☐ Não

☒ Sim

Período atual:





Passo 18 - Dados do novo contrato

Prazo de vigência:

12 meses



Início da utilização:



No 'Passo 17', insira as informações do contrato atual. Se não houver contrato vigente, selecione 'não'.

No 'Passo 18', informe o novo prazo de vigência. A data de início deve seguir estas regras:

- Para contratos novos:** 90 dias após a data da solicitação.
- Para substituição de contratos vigentes:** 1 dia após o encerramento do contrato atual.

Atenção: Todos os contratos a serem substituídos devem ser mencionados com os respectivos prazos na justificativa. No campo de prazo, você apenas estará repetindo essas informações.



PASSO 19 E 20



— Passo 19 - Gestor do Contrato e Equipe —

Selecionar Gestor

Selecionar Equipe



Passo 20 - Entidades vinculadas

Selecionar Entidade



Nos campos 19 e 20, o solicitante deve selecionar o gestor responsável, a equipe envolvida e as entidades vinculadas.





PASSO 21



Passo 21 - Informações para o Contrato

OBJETO DO CONTRATO ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA GLOSAS SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

Normal* Nome de 3 (12pt) Css Class*

comentário

Normal HTML Preview <p> <u>

No 'Passo 21', é necessário preencher os campos 'objeto do contrato', 'especificação técnica', 'qualificação técnica', 'glosas' e 'SLA (acordo de nível de serviço)'. A seguir, abordaremos cada um desses itens em detalhes.

OBJETO DO CONTRATO

Ao elaborar uma solicitação, um dos primeiros passos é definir claramente o objeto contratual, identificando **o que o solicitante necessita para formatar uma solução adequada**. Deve-se especificar **o que se pretende contratar** de forma precisa e clara, evitando excessos ou informações desnecessárias que possam limitar a competitividade.

Para isso, se questione:

O que eu preciso?



O objeto deve atender aos seguintes critérios:

- a) Ser bem definido, considerando claramente o que precisa ser **alcançado e entregue**.
- b) Identificar o **objeto principal** e, se necessário, os **objetos acessórios**.
- c) Fornecer uma **descrição concisa** do objeto da contratação, essencial para orientar todo o processo e o contrato.
- d) Evitar termos vagos, como “empresa especializada”, apresentando tanto o objeto principal quanto os acessórios de forma resumida. Por exemplo: fornecimento contínuo de gases medicinais, com comodato de cilindros e tanque criogênico fixo.

Exemplo prático de um objeto de contratação:



Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio diagnóstico laboratorial de análises clínicas e anatomia patológica, com a utilização da área física do Hospital, incluindo o fornecimento de todos os insumos e equipamentos necessários para a coleta, processamento dos exames e emissão de laudos.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Este item é crucial na solicitação, pois **define detalhadamente a relação contratual**. Enquanto o objeto da contratação é descrito de forma resumida, aqui você deve fornecer uma **descrição detalhada** de suas características.



A especificação técnica é a
“REGRA DO JOGO”

Siga estas orientações:

- a) **Descrição Detalhada:** Enumere todos os atributos relevantes do objeto da contratação, que serão considerados na avaliação das propostas. Inclua, por exemplo, o padrão mínimo de qualidade exigido.
- b) **Normas Técnicas:** Especifique qualquer exigência técnica que seja essencial para a adequada execução do serviço ou entrega do produto.
- c) **Cronograma Físico-Financeiro:** Para serviços ou obras executados em etapas, ou compras com entrega parcelada, inclua um cronograma físico-financeiro. Este documento divide o trabalho em etapas e períodos, representando claramente as fases e tarefas a serem realizadas.
- d) **Prazos:** Defina prazos para todas as obrigações contratuais, como entregas de insumos e equipamentos, implementação de sistemas, disponibilização de licenças e atendimento de manutenção.

Certifique-se de que todas as informações estejam **detalhadas** para garantir a clareza e a precisão na execução do contrato.



Nesse sentido, este é o momento de discorrer sobre todos os detalhes do que se almeja com esta contratação, como por exemplo:

Evitar o termo IMEDIATA, visto que entrega imediata **NÃO** é prazo.

Fornecimento:

- a) **Quantitativos:** Especifique a quantidade contratada.
- b) **Identificação:** Indique os equipamentos, instrumentos, objetos ou acessórios envolvidos, incluindo suas quantidades.
- c) **Entrega:** Local, prazo, frequência e horário de entrega. Meios de solicitação (ex.: sistema, telefone, e-mail).
- d) **Qualidade:** Defina o padrão mínimo de qualidade.
- e) **Validade:** Informe o período de validade.
- f) **Armazenamento e Transporte:** Descreva as condições de armazenamento, transporte e embalagem.

Comodato ou Locação:

- a) **Entrega e Instalação:** Condições de entrega e instalação (prazo, pagamento parcial, etc.).
- b) **Treinamento:** Detalhes sobre treinamento (dias, horários, presencial ou remoto, periodicidade).
- c) **Peças e Serviços:** Fornecimento de peças e serviços adicionais.
- d) **Manutenções:** Preventivas e corretivas (responsável, dias e horários, cronograma, prazo de atendimento). Como serão realizadas (periodicidade, tempo de atendimento, etc.).
- e) **Suporte Técnico:** Descreva como será prestado o suporte técnico.
- f) **Ressarcimento e Seguro:** Condições para ressarcimento em caso de extravio, furto, roubo ou mau uso (orçamentos, tabela oficial, etc.). Considere exigir seguro para cobrir essas situações.
- g) **Vistoria:** O equipamento deve ser vistoriado na entrega e na devolução? Como será formalizada a vistoria?



Serviços:

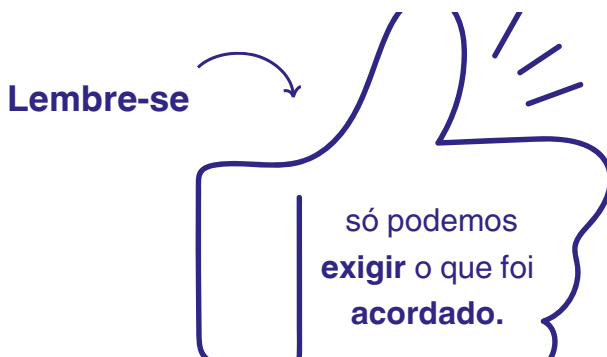
- a) **Forma de Contratação:** Especifique se será por posto, hora, produção ou mensalidade.
- b) **Tipo de Contratação:** Defina se o serviço será eletivo ou sobreaviso.
- c) **Carga Horária:** Será exigida uma carga horária específica?
- d) **Insumos e Equipamentos:** Indique se serão necessários insumos ou equipamentos. Quais?
- e) **Fornecimento de Insumos e Equipamentos:** Quem fornecerá esses insumos ou equipamentos, se forem necessários?
- f) **Solução Tecnológica:** É necessária alguma solução tecnológica? Se sim, forneça detalhes.
- g) **EPIs e EPCs:** Será necessário o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs)? Quem será responsável por fornecê-los?
- h) **Alimentação:** Forneceremos alimentação para o prestador de serviços?
- i) **Treinamento:** O prestador de serviços precisará participar de treinamento? Será antes ou após o início das atividades?
- j) **Documentação:** O prestador de serviços precisará fornecer documentos antes do início do serviço? Se sim, especifique quais documentos e o prazo para apresentação.

Os pontos acima são meramente exemplificativos e irão **variar de acordo com o objeto da contratação**.



Obrigações do CONTRATANTE:

Ao descrever as obrigações do contratante, o solicitante deve focar nas responsabilidades específicas relacionadas ao objeto do contrato. É importante considerar como a Instituição contribuirá para a execução do contrato, evitando a repetição de obrigações genéricas presentes na minuta contratual padrão dos contratos.



Portanto, não deixe de incluir tudo o que é necessário na solicitação, pois alterações após a formalização do contrato só podem ser feitas com a concordância de ambas as partes.

Em caso de dúvidas, consulte este manual, busque ajuda com o Serviço de Gestão de Contratos e faça uma solicitação completa e precisa.

A qualidade da solicitação influenciará diretamente no sucesso do contrato.



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O solicitante deve avaliar se é necessário apresentar o documento de qualificação técnica, como atestados de capacidade técnica. Esses documentos devem comprovar que o **fornecedor possui experiência adequada em atividades pertinentes** e compatíveis com as **características, prazos e quantidades** exigidos no contrato.

Requisitos Mínimos para Documentos e Atestados de Qualificação Técnica:

- a) **Experiência Relevante:** O atestado deve comprovar que o fornecedor tem **experiência significativa no serviço** ou fornecimento a ser contratado.
- b) **Tempo Mínimo:** O tempo mínimo de prestação de serviço ou fornecimento **deve estar claramente especificado** no atestado.
- c) **Capacidade Técnica:** O atestado deve **detalhar a capacidade técnica** do fornecedor, evidenciando a execução de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do contrato.
- d) **Informações Detalhadas:** Evitar a exigência de informações excessivamente detalhadas que possam dificultar a contratação. Por exemplo, em contratos de manutenção predial, não solicitar as características construtivas do imóvel mantido.



Observação Importante: O solicitante deve verificar se são necessários documentos específicos para garantir que a empresa está **devidamente habilitada a prestar o serviço** ou fornecer o item contratado.

Exigir condições que vão além do necessário pode restringir o mercado e inviabilizar a contratação.

Exemplos de qualificação técnica incluem: atestado de capacidade técnica, anotação de responsabilidade técnica do profissional, alvará sanitário (quando exigido por norma), registro na ANVISA, entre outros.



Qual a diferença entre técnico-operacional e técnico-profissional



TÉCNICO-OPERACIONAL

Capacidade da empresa refere-se a **aspectos típicos da sua estrutura organizacional**.

Incluindo:

- a) Estrutura administrativa;
- b) Métodos organizacionais;
- c) Processos internos de controle de qualidade;
- d) Instalações;
- e) Equipe e equipamentos, entre outros.

CNPJ

TÉCNICO-PROFISSIONAL

A capacidade profissional refere-se à **habilidade do profissional** em atuar em nome da empresa e à sua **capacidade técnica** compatível com a execução dos serviços.

- a) Habilidade do profissional;
- b) Capacidade técnica.

CPF





Agora que já compreendemos o conceito, vamos detalhá-lo.

TÉCNICO-OPERACIONAL

Na prática, a qualificação comprovada de um profissional **NÃO GARANTE**, por si só, a experiência operacional da empresa à qual ele está vinculado, seja como prestador de serviços ou sócio. Isso pode comprometer a qualidade da execução contratual (Acórdão 2208/2016 - TCU-Plenário).

É sempre **recomendável** solicitar um **atestado de capacidade técnica da empresa** em casos que envolvem investimentos significativos de mão de obra ou recursos financeiros, como em obras, higienização e lavanderia.

TÉCNICO-PROFISSIONAL

É aconselhável solicitar um **atestado de capacidade técnica quando a prestação de serviço exige mão de obra muito especializada**, que deve ser supervisionada por um Responsável Técnico pela execução do serviço.

Esse tipo de qualificação técnica é muito específico. Solicite apenas quando a atividade for **altamente especializada** e realmente exigir essa comprovação.



Veja alguns exemplos práticos:



Serviços Médicos

A título de qualificação técnica, as empresas deverão apresentar junto à proposta de preço:

Para fins de qualificação **TÉCNICO-OPERACIONAL**:

Comprovante de Regularidade junto ao Conselho de Medicina de Goiás (CREMEGO). As empresas não sediadas no Estado de Goiás, caso não possuam registro de inscrição junto ao CREMEGO, deverão apresentar a comprovação de regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina no local da sede da proponente e, no momento de ingressar no serviço, a empresa vencedora deverá apresentar o protocolo de solicitação do seu Certificado de Inscrição junto ao Conselho de Medicina de Goiás (CREMEGO) da empresa, ficando estabelecido o **prazo de até 120 (cento e vinte) dias**, contados da data de assinatura do Contrato para apresentar a certidão definitiva de inscrição no Conselho.

No mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a proponente possui **experiência mínima de 12 (doze) meses** e aptidão para o desempenho da atividade em área cirúrgica.

O atestado deverá conter, no mínimo: o nome da empresa/órgão contratante, CNPJ, assinado pelo representante legal da empresa emitente. Ficando facultado a AGIR, caso entenda necessário, realizar diligências a fim de verificar a autenticidade e a veracidade do atestado.



Para fins de qualificação **TÉCNICO-PROFISSIONAL**:

Informar o **Responsável Técnico que deverá ser médico** e possuir título de especialista em **Urologia** com Registro de Qualificação de Especialidade - RQE, com atuação profissional de **2 (dois) anos** ou mais no mencionado serviço.

Devendo apresentar **Regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina** da sua jurisdição e, no ato de ingresso do serviço, apresentar regularidade junto ao CREMEGO.

O Responsável Técnico deverá comprovar o vínculo profissional com a empresa proponente, podendo ser feita por meio de:

- a) apresentação de cópias das Carteiras de Trabalho (CTPS);
- b) OU fichas de registro de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro;
- c) OU contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional;
- d) OU declaração/contrato do profissional por meio de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum;
- e) OU, ainda, por meio de carta de intenção, devidamente assinado por ambos.

Serviços de Engenharia

Para fins de qualificação **TÉCNICO-OPERACIONAL**, as empresas deverão apresentar:

- a) **Comprovante de Inscrição junto ao CREA.** Caso a ganhadora seja sediada em outro Estado, no momento do início da prestação de serviço deverá apresentar o visto do CREA-GO na certidão.
- b) **Atestado de capacidade técnica** expedido por pelo menos um cliente em que conste atuação em execução de serviços de engenharia. O atestado deverá conter, no mínimo: o nome da empresa/órgão contratante, CNPJ, assinado pelo representante legal da empresa emitente.
- c) Fica facultado a AGIR solicitar diligências, para o fim de **complementar as informações constantes** nos documentos apresentados, mediante a juntada de quaisquer documentos idôneos que julgar pertinente.

Para fins de qualificação **TÉCNICO-PROFISSIONAL**, as empresas deverão apresentar:

- a) Comprovação da proponente de possuir em seu corpo técnico profissional inscrito no CREA, o qual deverá **obrigatoriamente** ser o **Responsável Técnico** (RT) pelo acompanhamento da execução dos serviços de que trata o objeto da contratação. O RT **pode ser alterado** por pessoa de igual ou melhor capacidade técnica desde que **aprovado pela CONTRATANTE**.



b) A comprovação do vínculo profissional deverá ser feita por meio de apresentação de cópias das **Carteiras de Trabalho (CTPS)**, OU **fichas de registro** de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro, OU **contrato social** que demonstre a condição de sócio do profissional, OU **contrato de prestação de serviço**, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum OU, ainda, por meio de **carta de intenção** devidamente assinada pelas partes.

c) O profissional indicado deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, comprovando a execução de atividade com característica e complexidade compatíveis com o objeto de contratação, incluindo a apresentação da ART referente ao serviço executado.

d) A apresentação do atestado com a ART solicitadas acima, **pode ser suprida pela apresentação de Certidões de Acervo Técnico (CAT)** comprovando a execução de atividade com característica e complexidade compatíveis com o objeto de contratação.

e) Fica facultado a AGIR solicitar diligências, **para o fim de complementar as informações constantes do ART ou CAT apresentadas**, mediante a juntada de quaisquer documentos idôneos.

GLOSAS

Se aplicável, discorrer como será a **metodologia de aplicação de glosas** em casos de descumprimentos das obrigações estabelecidas no contrato.

Cláusula da minuta:



CLÁUSULA OITAVA – DA GLOSA

A CONTRATANTE poderá efetuar a retenção ou glosa do pagamento de qualquer documento de cobrança, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I – Execução parcial, defeituosa ou insatisfatória dos serviços que resulte no aproveitamento de apenas parte do trabalho.

II – Inexecução total ou execução defeituosa ou insatisfatória dos serviços que resulte na perda total do trabalho.

III – Não utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilização em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

IV – Descumprimento de obrigação relacionada ao objeto do ajuste que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária da CONTRATANTE, independente da sua natureza.

SLA

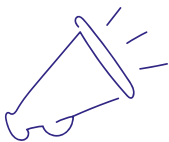
Para mais informações sobre o Acordo de Nível de Serviço - SLA consulte a DIS 053 no Interact.

Formatação

Para assegurar maior **organização**, recomenda-se utilizar a **mesma fonte, espaçamento e tamanho** de letra ao longo do texto escrito na solicitação de contratação. As recomendações para o requerimento são:

- a) Fonte do texto: ARIAL;
- b) Tamanhos: 12;
- c) Cor: PRETO AUTOMÁTICO;
- d) Alinhamentos: JUSTIFICADO;
- e) Espaçamento entre linhas: 1,5.
- f) Sugerimos **NÃO ENUMERAR** os tópicos do texto.

1 1.1 2

**Sugestão:**

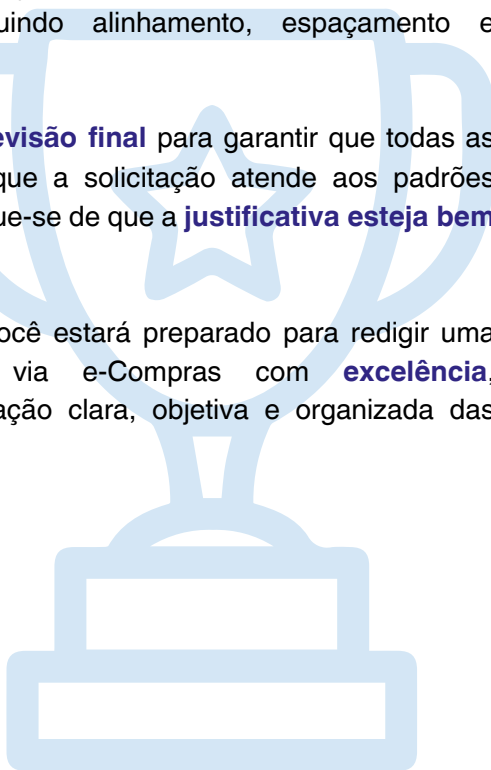
Escreva o texto no Word e, em seguida, copie e cole na nova solicitação do E-compras.

Revisão

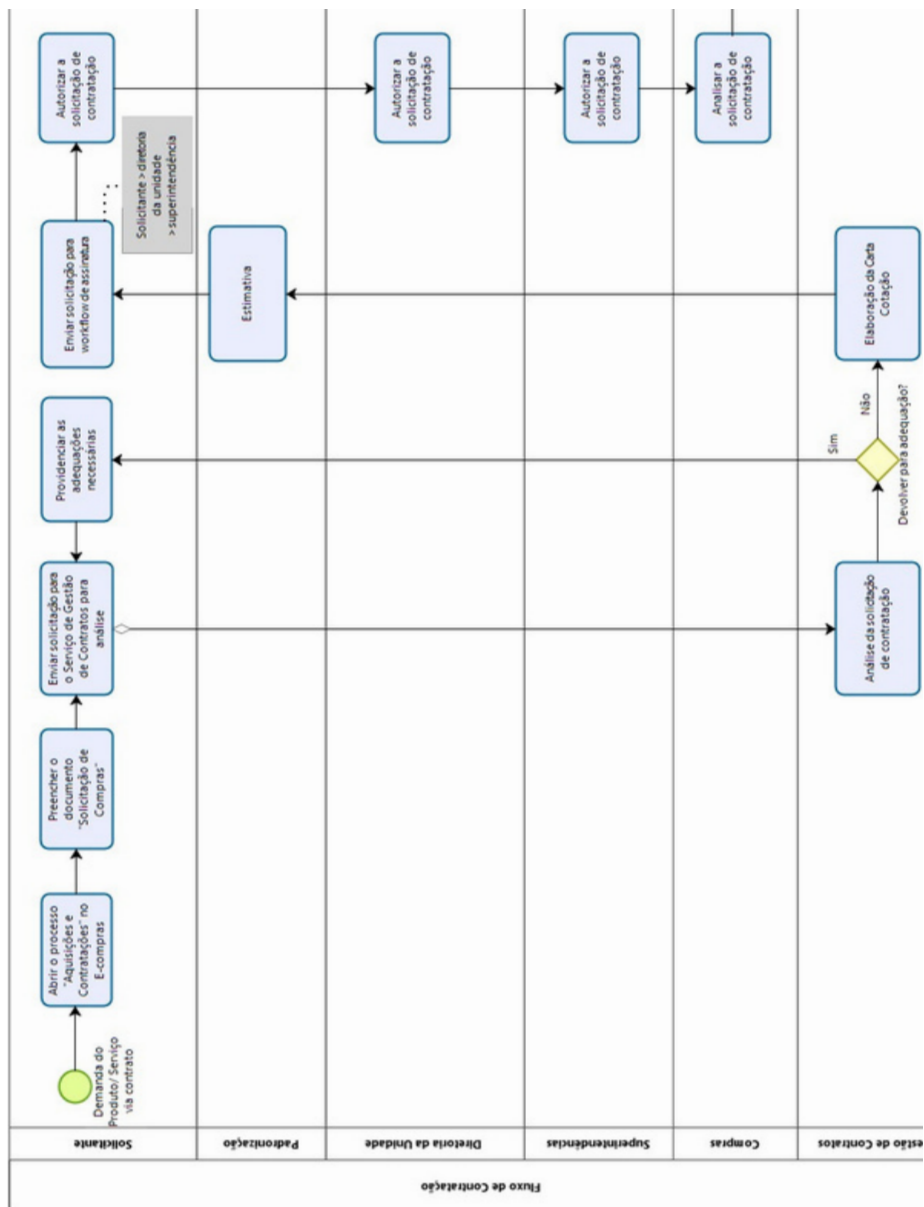
Revise a solicitação com atenção para corrigir **informações incompletas** e/ou **desnecessárias**, erros de ortografia e coesão textual. Verifique se a formatação está em conformidade com as diretrizes estabelecidas, incluindo alinhamento, espaçamento e tamanho da fonte.

Antes de finalizar, **faça uma revisão final** para garantir que todas as **seções estão completas** e que a solicitação atende aos padrões descritos neste manual. Certifique-se de que a **justificativa esteja bem fundamentada**.

Seguindo essas orientações, você estará preparado para redigir uma solicitação de contratação via e-Compras com **excelência**, proporcionando uma apresentação clara, objetiva e organizada das informações.



Estrutura de tramitação



PRODUÇÃO

Elaborado por

Ana Paula Rodrigues Freitas
Ana Carolina Neres Martins Ribeiro
Andreia Alcantara Barbosa
Ana Luiza Ferreira Falcão
Ariana Malaquias de Azevedo
Brunno Oliveira Andrade
Darliane Tarray da Silva
Deusmair Rocha Silva
Eliete Gonçalves Figueiredo Torres
Mariana Maciel Serva Sena
Ludmilla Irineia Machado Neiva
Nina Rosa da Silva Chaves
Wermerson Rodrigues da Silva
Wagner de Oliveira Reis

Design e Layout de

Maria Julia Silva Paraguassu
Gustavo Henrique Gandra

Revisado e Aprovado por

Geraldinny Camargo Calixtrato





agir

ANEXO III – CARTILHA DE GESTÃO DE CONTRATOS

 @agirsaude

 /agirsaude

 secretariageral@agirsaude.org.br

 (62) 3995-5406

 /agir.saude

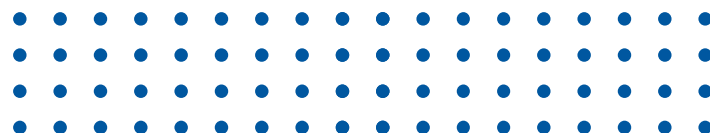
 /tvagir

 /agirsaude

 Av. Olinda com Av. PL3, Qd. H4 Lt 1,2,3 Ed. Lozandes Corporate Design,
Torre Business, 20º Andar, Parque Lozandes. Goiânia - Goiás - CEP: 74884-120

GESTÃO DE CONTRATOS

2020



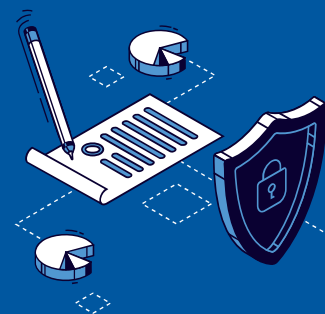
agir associação
de gestão,
inovação e
resultados
em saúde



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	PÁGINA 03
2. OBJETIVO	PÁGINA 03
3. DIRETRIZES	PÁGINA 03
4. DEFINIÇÃO DE CONTRATOS	PÁGINA 04
5. GESTÃO DE CONTRATOS	PÁGINA 09
6. O OPERADOR, O GESTOR E SUAS ATIVIDADES	PÁGINA 10
6.1. ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO	PÁGINA 11
6.2. ATIVIDADES DO GESTOR DO CONTRATO	PÁGINA 15
7. CONTROLE DE VIGÊNCIA	PÁGINA 18
8. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	PÁGINA 20
8.1. DO PEDIDO EXCEPCIONAL DE ALTERAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS	PÁGINA 23
9. BIBLIOGRAFIA	PÁGINA 24

agir



1 INTRODUÇÃO

Pretende-se, aqui, oferecer noções gerenciais básicas para que o gestores/operadores de contratos possam, de forma parametrizada e de maneira transparente, exercer a gestão, o controle e a fiscalização dos contratos, visa a melhoria da qualidade dos serviços prestados, o que reflete na melhoria da assistência prestada aos usuários.

2 OBJETIVO

O presente trabalho tem como objeto complementar e implementar o disposto na Política de Gestão de Contratos da AGIR, a fim de otimizar e melhorar a execução dos contratos firmados e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados.

Visa apresentar aos gestores/operadores dos contratos os conceitos, diretrizes e rotinas de trabalho; prover metodologia; implementar ritmo e fluxo para o trâmite dos processos de contratação; padronizar rotinas, métodos e ferramentas de gestão de contratos. Tudo a fim de orientar e facilitar as atividades por eles desempenhadas.

3 DIRETRIZES

O gestores/operadores dos contratos, assim como todos os demais colaboradores da AGIR, independente do seu vínculo jurídico, devem observar, rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo sempre com boa fé, de modo probo, com transparência, impessoalidade, moralidade e eficiência no desempenho de suas atividades, a fim de evitar quaisquer ações, desleais, injustas, desonestas, fraudulentas ou ilegais. De igual modo se obrigam os contratados/fornecedores/prestadores/parceiros comerciais, incluídos aí seus colaboradores e prepostos. Os gestores/operadores dos contratos jamais devem se desviar da Política de Contratos da AGIR.

4 DEFINIÇÃO DE CONTRATOS

Todo e qualquer ajuste celebrado entre a AGIR e a empresa prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens, por meio do qual é estabelecido um acordo de vontades, com obrigações para ambas as partes e formalização de um vínculo jurídico.

Para avançar sobre o tema contratos, faz-se necessário conhecimento das definições de alguns termos inerentes ao tema:

CARTA COTAÇÃO

Documento formal emitido pela AGIR dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias.



ORDEM DE COMPRA

Documento que substitui o instrumento de contrato nos casos de compra, com entrega imediata e integral dos bens e serviços adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive garantia e/ou assistência técnica, independentemente do valor da contratação. Na ordem de compra consta, de forma resumida, todas as regras referentes à execução do objeto. Pode-se dizer que é quase um “mini contrato” (um contrato resumido/simplificado).



OBJETO DO CONTRATO

Descrição, geralmente resumida, que indica a finalidade do contrato;



4 DEFINIÇÃO DE CONTRATOS



TERMO ADITIVO



Documento (adendo) ao contrato, por meio do qual se efetivam alterações, modificações ou correções em uma cláusula contratual. É o único instrumento capaz de produzir modificações/alterações no contrato. Exemplos de termos aditivos: de prazo, de valor, de supressão, de acréscimo, de retificação.

SERVIÇOS CONTINUADOS OU CONTÍNUOS



São aqueles serviços que a interrupção de sua prestação pode comprometer a continuidade das atividades da unidade usuária do contrato. Geralmente, para esse tipo de serviços, são firmados contratos com período de vigência de 12 (doze) meses, com previsão de prorrogação deste prazo. É o caso, por exemplo, dos contratos de higienização, segurança, manutenção, fornecimento de refeições, serviços de central de material e esterilização, dentre tantos outros indispensáveis no ambiente hospitalar.

GESTÃO/FISCALIZAÇÃO



Atividade, sistematicamente, desenvolvida pelo contratante, que por meio de seus agentes (gestores/operadores), verifica o cumprimento de tudo o que foi ajustado/pactuado no contrato. Engloba questões de ordem técnica, administrativa e operacional.

4 DEFINIÇÃO DE CONTRATOS



VIGÊNCIA DO CONTRATO

Período de tempo compreendido entre a data de início do contrato e a sua data final estabelecida.



ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

É o cumprimento de todas as cláusulas e obrigações pactuadas e ajustadas pelas partes.



PREPOSTO

Representante da empresa contratada.



PENALIDADE

Sanção estabelecida no contrato para as situações nas quais ocorram inadimplemento das cláusulas contratuais, ou mesmo sua rescisão antecipada (unilateral).



INADIMPLÊNCIA OU INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Ocorre com o descumprimento, total ou parcial, das cláusulas e condições estabelecidas no contrato. Pode se dar por ação, ou omissão de qualquer das partes.



4 DEFINIÇÃO DE CONTRATOS



RELATÓRIO MENSAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



Documento, por meio do qual a contratada relata tudo o que foi executado e as ocorrências referentes ao contrato em determinado mês ou período. Dependendo do escopo do contrato, pode haver a ocorrência de dois relatórios, um emitido pela empresa contratada para prestar os serviços e outro emitido pelo gestor/operador do contrato.

GLOSA



É a subtração de valor na nota fiscal (fatura) emitida, referente ao serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver. Essa retenção se refere ao valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento.

RESCISÃO



É a antecipação da finalização da relação contratual. Nesta situação o contrato é encerrado/finalizado antes do fim do seu período de vigência. Pode se dar por ato unilateral ou bilateral (acordo entre as partes).

4 DEFINIÇÃO DE CONTRATOS



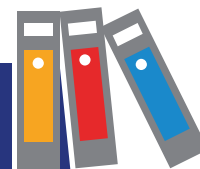
ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Situação por meio da qual o contrato tem o seu período de vigência finalizado, sem que haja antecipação do mesmo.



ARQUIVAMENTO

É a guarda do documento, papel ou processo que, embora já tenha perdido a validade ou esgotado a sua vigência, pode servir como auxílio para eventuais averiguações, comprovações e auditorias.



5 GESTÃO DE CONTRATOS



Gestão de contratos é o conjunto de técnicas, procedimentos, medidas e controles do qual o contratante utiliza, a fim de realizar uma administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação, de forma a acompanhar e mensurar o desempenho dos contratos. Visa verificar se a empresa contratada vem respeitando a legislação e cumprindo fielmente, e com qualidade, suas obrigações contratuais.

É o cuidar desde antes da sua formalização e coleta de assinaturas. Abrange a sua execução, celebração de termos aditivos (sejam eles de acréscimos, supressões, alterações de valor, prorrogações de prazo), passa pelo seu encerramento, e abrange até a fase chamada de pós contratual (quando ainda subsistem deveres de garantias, tais como: sigilo de informações, assistência técnica, garantias, e outros).

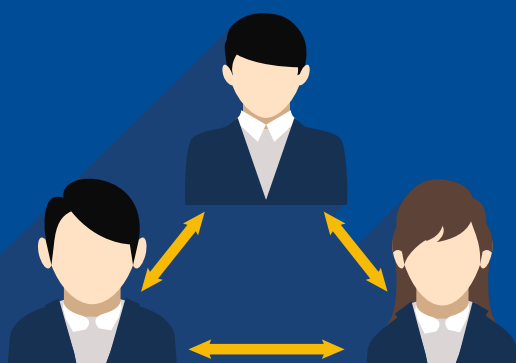
Envolve a conferência, o acompanhamento e o monitoramento da execução de cada obrigação descrita no contrato, o que garante conformidade, satisfação e redução de custos.

Gestão de contratos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos, capazes de afetar a perfeita execução do objeto do contrato, o que pode vir a prejudicar o adimplemento contratual.

Uma boa gestão de contratos depende de comunicação transparente e constante entre os vários agentes e setores envolvidos, o que resulta em oportunidades de melhorias.

As práticas e as políticas de Gestão de Contratos melhoram o relacionamento entre contratante e contratado e gera vínculo de parceria e confiança.

6 O OPERADOR, O GESTOR E SUAS ATIVIDADES



O Operador de Contratos é responsável por intermediar todas as pessoas e áreas/setores envolvidos na vida do contrato, sejam questões de trâmite processual, seja no que se refere à execução contratual propriamente dita.

O Gestor de Contratos, além de todas as responsabilidades e competências inerentes aos Operadores de Contratos, também é responsável por coordenar e orientar todas as pessoas e áreas/setores envolvidos na vida do contrato.

Tanto o Gestor, quanto o Operador de Contratos, ao desenvolver suas atividades, atuam junto a pessoas de diversos áreas/setores da unidade gerenciada pela AGIR, na qual laboram (ou mesmo da própria AGIR), e de igual modo junto às pessoas de diversos áreas/setores da empresa contratada. Pode-se dizer que o gestor e o operador de contratos são responsáveis pela “vida do contrato” e devem exercer um acompanhamento diário e zeloso das etapas/fases da execução do contrato.

O Gestor e o Operador, devem observar, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo sempre com boa fé, de modo probo, com transparência, impessoalidade, moralidade e eficiência no desempenho de suas atividades (em conformidade com os Princípios Constitucionais constantes do artigo 37), a fim de evitar quaisquer ações, intencionalmente, desleais, injustas, desonestas, fraudulentas ou ilegais (nos termos do artigo 20 do Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR).

Nos subitens, abaixo, de forma individualizada, constam as atividades da cada um dos agentes ora em questão.

6.1 ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO



O Operador do contrato visa garantir que os objetivos do contrato sejam cumpridos de forma satisfatória, nos exatos termos em que foi pactuado no instrumento de ajuste, e de modo que a relação custo/benefício seja respeitada. Ou seja: visa garantir a quantidade e a qualidade do produto final (objeto do contrato), seja prestação de serviços ou fornecimento de bens/produtos. Para tanto, ele deve:

Conhecer das características e das regras de suprimentos e logística, da unidade, tais como: fracionamento de embalagens, horários de entrega de produtos, ou períodos de proibição de entrega, dentre outros. Essas características devem constar no contrato e serem seguidas à risca.

Zelar pelo cumprimento de prazos, datas, etapas e fases estabelecidos no contrato, por exemplo: entrega de produtos e execução ou implementação dos serviços.

Estar atento às mudanças na legislação que podem ocorrer durante o período de vigência contratual. Nova legislação pode resultar em incremento de valores ao contrato, tais como a incidência de novas taxas ou impostos, bem como a exigência de novos padrões para a prestação de serviço.

Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, especialmente no que se refere à quantidade, especificação, qualidade, prazo de vencimento, inviolabilidade das embalagens, temperatura do produto (no caso de produtos termolábeis), dentre outros requisitos, conforme cada caso.

6.1 ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO



Verificar se o contratado apresentou, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no instrumento de ajuste, certidões de regularidade (fiscais e trabalhista), laudos, alvarás, relatórios e quaisquer outros documentos, se o contrato assim exigir.

Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e informar, em tempo, ao seu gestor (encarregado/supervisor/ coordenador/gerente/ diretor), e se for o caso, ao corpo jurídico, aquelas que dependam de providências, a fim de regularizar a(s) falta(s) ou defeito(s) verificado(s).

Conferir os dados das notas fiscais/faturas antes de atestá-las, promovendo as correções. Deve, ainda, verificar se, ao preencher a nota fiscal, a contratada: (I) informou corretamente os dados cadastrais da contratante e da própria contratada, conforme consta do contrato ou da ordem compra; (II) citou o número do contrato de gestão e seus termos aditivos; (III) destacou as retenções de impostos; (IV) informou o mês de referência, no que se refere à prestação de serviços; (V) apresentou a descrição dos serviços prestados ou bens fornecidos.

Fiscalizar a execução de cada etapa e os níveis de serviço, verificando quantidade e qualidade. Uma etapa que seja entregue com qualidade inferior àquela prevista no contrato, mesmo que seja processada da forma adequada, pode ser objeto de glosa. Tudo a fim de evitar prejuízos materiais, morais e até processos judiciais.

Sempre formalizar (fazer registro), como por exemplo, por meio de ata(s) de reunião(ões), os entendimentos firmados com a contratada, ou seu preposto, e adotar todas as medidas necessárias para compatibilizar as obrigações bilaterais.

Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual.

Dar e receber informações sobre a execução do contrato.

6.1 ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO



Conferir, confirmar e aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, e verificar suas conformidades com os cronogramas.

Efetuar glosas de medição por serviços, obras ou produtos, mal executados ou não executados. Ocorrência essa que deve ser levada ao conhecimento do seu gestor/supervisor/coordenador/ gerente/ diretor, que, ante ao inadimplemento das obrigações contratuais, encaminha a tratativa ao corpo jurídico para, se for o caso, aplicar penalidade cabível.

Manter o controle nominal dos empregados da empresa contratada, vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação e que atendam à legislação e às normas que regem os serviços de saúde, assim como as normas e políticas internas da unidade de saúde, tais como as inerentes à: comunicação, sigilo de informações; normas de segurança e medicina do trabalho, biossegurança, segurança do paciente, acreditação ONA, dentre outras. Caso o operador identifique alguma inconformidade, a mesma deve ser tratada junto ao preposto da contratada, nunca diretamente junto ao colaborador da mesma.

Nas contratações nas quais houver a necessidade de apresentação de relatório mensal por parte da contratada o operador do contrato deve fazer a conferência e verificar a conformidade do mesmo;

Ao término do contrato, o gestor/operador deve lavrar termos de restituição de máquinas e equipamentos porventura postos à disposição da contratante para execução dos serviços.

Nos contratos com mão de obra com dedicação exclusiva, em especial, quando da extinção do contrato, deve o gestor/operador do contrato, verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas. Caso entenda necessário, deve solicitar apoio do setor de recursos humanos e/ou do setor de contabilidade para a verificação da documentação apresentada pela contratada.

6.1 ATIVIDADES DO OPERADOR DO CONTRATO



agir

No encerramento do contrato, o gestor/operador deve, se for o caso, solicitar junto ao setor de tecnologia da informação e ao setor de segurança da unidade gerenciada pela AGIR, e usuário do contrato, a baixa de credenciais de: acesso à rede interna de computadores, à sistemas operacionais e às dependências físicas da mesma.

Nas situações de encerramento do contrato o gestor/operador deve providenciar junto ao Serviço de Gestão de Contratos/Agir as medidas necessárias para a atualização das informações sobre a contratação no site institucional da AGIR:

www.agirsaude.org.br/transparencia/

6.2 ATIVIDADES DO GESTOR DO CONTRATO



O Gestor do contrato, assim como o operador, visa garantir que os objetivos do contrato sejam cumpridos de forma satisfatória, nos exatos termos em que foi pactuado no instrumento de ajuste, e de modo que a relação custo/benefício seja respeitada. Ou seja: visa garantir a quantidade e a qualidade do produto final (objeto do contrato), seja prestação de serviços ou fornecimento de bens/produtos. Para tanto, ele deve:

Conhecer as necessidades da contratante e as limitações da contratada, frente às demandas, a fim de orientar as negociações para que as partes estejam devidamente esclarecidas para que, em comum acordo, possam proceder com a sua execução, a fim de que a mesma aconteça de forma tranquila, perfeita e sem entraves.

Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual e propor, sempre que for o caso, medidas/alternativas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

Gerenciar intercorrências, problemas e crises, que caso venham a ocorrer ao longo da execução do contrato.

Revisar, periodicamente, os termos de contrato, pois durante o seu período de vigência podem ocorrer situações que exijam adaptações.

Encaminhar à Gerência Corporativa de Suprimentos às **solicitações de prorrogação** contratual com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final do contrato.

6.2 ATIVIDADES DO GESTOR DO CONTRATO



Antecipar-se ao encerramento do contrato: verificar se todas as suas cláusulas foram cumpridas de forma satisfatória e se há alguma pendência; realizar a análise de oportunidade e conveniência da celebração de termo aditivo de prazo, a fim de prorrogar o período de vigência do contrato originário, se for o caso.

Encaminhar à Gerência Corporativa de Suprimentos às **solicitações de nova contratação** com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final do contrato. De igual modo, deve observar a antecedência mínima de 90 (noventa) dias do **termo final do contrato**, nas hipóteses em que o mesmo esteja prestes a atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações da AGIR.

Deve, ainda, solicitar a substituição daqueles empregados da contratada que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive no que se refere a capacidade técnica e a comportamento inadequado.

Nos casos de rescisão antecipada do contrato, o gestor deve atentar-se ao prazo de denúncia estabelecido contratualmente.

Orientar, dar e receber informações sobre a execução do contrato.

Estar sempre pronto para uma auditoria.

O gestor e o operador do contrato, nada mais são do que representantes da AGIR, designados para a tarefa de cuidar de determinado contrato. Para tanto eles devem acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

6.2 ATIVIDADES DO GESTOR DO CONTRATO



O gestor deve sempre buscar bom relacionamento e uma boa convivência com as empresas prestadoras de serviços, seus prepostos e equipe em geral. Deve-se sempre buscar uma relação amistosa e de acolhimento, evitando animosidades e estresses.

De forma resumida, a empresa contratada deve ser acolhida, treinada e tratada como um parceiro na gestão da unidade hospitalar, e nunca como parte contraposta, ou mesmo "inimiga". Tal conduta não significa que o gestor deve ser conivente com desmandos por parte da contratada, e nem com inadimplementos contratuais e inconformidades de um modo geral. Pelo contrário, o gestor/operador não age em nome próprio, e sim em nome da parte contratante, no caso a AGIR.

7 CONTROLE DE VIGÊNCIA

Cada contrato possui um período de vigência, que nada mais é do que o período de tempo compreendido entre a data de início do contrato e a sua data final estabelecida. Contudo, há situações em que o contrato está legitimado a produzir seus efeitos, mesmo após exaurido o seu período de vigência, como por exemplo, a obrigação de confidencialidade/sigilo contida em alguns contratos específicos.

Há contratos que visam um projeto único (por exemplo a construção de um imóvel) ou tratam do fornecimento de bens e serviços por um período de tempo limitado (como por exemplo, o fornecimento de coffee break durante determinado evento). Nesses contratos, a data de encerramento é irrevogável ou, caso não seja respeitada, causa prejuízos consideráveis, além de implicações jurídicas.

Há ainda os contratos que podem ter seus períodos de vigência expirados com o cumprimento do objeto como, por exemplo: o caso dos contratos nos quais contrata-se o fornecimento, sob demanda, de uma quantidade 'x' de determinado produto, em determinado prazo. Neste caso, se a contratada adiantar a entrega de todo o quantitativo do objeto contratado, o contrato terá seu período de vigência expirado devido ao cumprimento do objeto.

agir



7 CONTROLE DE VIGÊNCIA

Em outros casos, se busca por meio de contratos suprir a necessidade constante da prestação de um serviço ou de um bem/produto. Nestes contratos, a data de encerramento é tão importante quanto qualquer prazo nele estipulado e não deve ser aguardada passivamente. De modo que cabe ao gestor/operador do contrato tomar as providências cabíveis para a sua prorrogação, bem como o cuidado e a cautela para que não ocorram prestações/fornecimentos sem a pertinente cobertura contratual.

A falta de controle e acompanhamento dos períodos de vigência dos contratos pode levar a interrupções no fornecimento do bem/produto ou serviço. Os preparativos para uma **renovação/prorrogação** devem iniciar 90 (noventa) dias antes de expirar o contrato.

Nas situações nas quais os contratos não podem mais ser prorrogados, como por exemplo, nos casos em que os mesmos estão prestes a atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses de vigência regulamentar permitida (conforme estabelecido no parágrafo segundo do artigo 17 do Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR), o gestor/operador do contrato deve manifestar-se, por escrito, ao seu supervisor/coordenador/gerente/diretor, informando-o da necessidade de adoção de providências, visando deflagrar **novo processo de contratação**. Tal comunicação, deve se dar com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do final da vigência do contrato, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis em cada situação específica.



agir

8 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Em regra, os contratos podem sofrer alterações nas hipóteses de: prorrogação de prazo; alterações quantitativas e alterações de valor.

Importante ressaltar que, toda e qualquer alteração contratual deve se dar por meio da formalização do termo aditivo pertinente.

No item acima foram citadas algumas ponderações sobre as alterações de prazo. Abaixo seguem as demais hipóteses.

Nos termos da regra prevista no parágrafo único do artigo 18 do Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações da AGIR, os quantitativos contratados podem ser alterados, podendo sofrer variações para mais, ou para menos, respeitados os limites fixados.

Os contratos de obras, fornecimento/compra e prestação de serviços podem ter o seu quantitativo inicialmente contratado acrescido em até 25% (vinte e cinco por cento) e suprimidos em qualquer quantidade, conforme a necessidade da unidade beneficiária, não havendo limite para a supressão.

Já os contratos que possuem como objeto reformas prediais ou de equipamento podem ter os seus valores iniciais contratados acrescidos em até 50% (cinquenta por cento). Podendo sofrer supressão em qualquer quantidade, conforme a necessidade da unidade beneficiária, não havendo limite para a supressão.

Os contratos também podem sofrer alterações de valores, verificadas em três hipóteses:



8 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



REAJUSTE

Aplicável nas hipóteses que, em decorrência da elevação do custo de produção no curso normal da economia, surge a necessidade de realinhar o valor do contrato. Tem como base índices e critérios previamente estabelecidos no contrato, a fim de preservar a relação contratual diante do processo inflacionário. O instituto do reajuste nada mais é do que a correção da perda do valor da moeda durante o período de um ano. Aplica-se ao valor do contrato o percentual da variação de determinado índice econômico oficial, acumulada nos últimos doze meses. Por tanto, só pode acontecer uma vez a cada doze meses.



REPACTUAÇÃO

Aplicável aos contratos que possuem como objeto a prestação de serviços contínuos, com a disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva. A repactuação, geralmente, tem como fato gerador as alterações salariais das categorias de profissionais contempladas no contrato e está diretamente relacionada à data-base, ao piso salarial e aos acordos e convenções coletivas de trabalho de cada categoria de trabalho. Para o seu processamento, faz-se necessária a análise das planilhas de custos e formação de preços apresentadas pela contratada no momento da apresentação da sua proposta.



agir

8 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Recomposição ou revisão de preços. Visa restabelecer o equilíbrio da equação financeira da relação contratual e que foi prejudicada por superveniência de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, que retardam ou impedem a execução do que foi ajustado no contrato. Pode também acontecer em ocorrências de caso fortuito (ato humano), força maior (força da natureza) ou fato do príncipe (uma ação estatal de ordem geral). Nenhum desses fatos possuem relação direta com o contrato firmado entre a AGIR e a contratada, mas produzem efeitos sobre este onerando-o, dificultando ou impedindo a satisfação de determinadas obrigações, acarretando um desequilíbrio econômico-financeiro. Como exemplo, podemos citar a criação de novos impostos, eventos da natureza (enchentes, tremores de terra, estiagem, etc.), problemas aduaneiros que refletiram na falta de matéria-prima no mercado nacional, etc.

8.1 DO PEDIDO EXCEPCIONAL DE ALTERAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS



Pode ser que durante o período de execução do contrato, a contratada solicite a troca/substituição de produto, ou marca de algum bem/produto objeto do contrato.

Excepcionalmente, essa alteração/troca/substituição pode ser permitida, desde que decorra de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e reste comprovado que a alteração/troca/substituição não fere o caráter competitivo estabelecido na Carta Cotação da qual decorre o instrumento de contrato ou o instrumento equivalente (ordem de compra). Para tanto, alguns requisitos devem ser observados, vejamos:

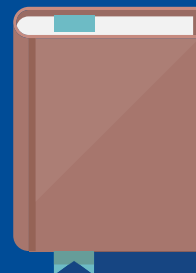
Deve haver comprovação da superveniência do fato do qual decorre a solicitação de alteração/troca/substituição.

Deve-se proceder análise da qualidade, das características e especificações técnicas do bem/produto ofertado em substituição ao originariamente contratado, que devem ser iguais ou superiores às destes. Em hipótese alguma, o objeto contratado pode ser de outra natureza.

É indispensável a comprovação da vantajosidade econômica, o que deve ser demonstrado por meio de pesquisa no mercado realizada pela Gerência Corporativa de Suprimentos-GSUP/Agir

Ressalta-se que a recusa da Agir na alteração/troca/substituição não isenta a contratada do seu dever de adimplir com o que foi pactuado em contrato

9 BIBLIOGRAFIA



MOURA, Cristina Angélica de Oliveira Rodrigues. A Importância da Gestão de Contratos no Controle de Contingências. Disponível em: https://www.aecweb.com.br/cont/a/a-importancia-da-gestao-de-contratos-no-controle-de-contingencias_514 Acesso em 02.01.2020

MARQUES, Lúcio Guimarães; LOPES, Anna Carolina Seixas; HEXSEL, Claudia Nunes; SILVA, José Luiz Lourenço da; ROCHA, Kelson Ferreira Rocha; DANTAS, Lucimar de Oliveira; SILVA, Luiz de Jesus Ferreira da; COSTA, Walter Disney Noieto. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ. Disponível em: http://www.stj.jus.br/sites/portaip/SiteAssets/Paginas/Transparencia/Licitacoes-e-contratos/Manuais-e-orientacoes/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2019_v4.pdf Acesso em 20.01.2020

SARTORI, Luzia Aparecida de A.; ARRUDA, Cláudia Luzia; REIS, Tânia Aparecida; NOGUEIRA, Valéria Aparecida. Manual do Fiscal de Contratos - Acompanhamento e Controle. Secretaria de Estado da Saúde do Mato Grosso. Cuiabá-MT 2014. Disponível em: <http://www.saude.mt.gov.br/publicacoes?page=2> Acesso em 20.01.2020

<https://www.juridoc.com.br/blog/gestao-de-contratos/10668-o-que-e-gestao-de-contratos/> Acesso em 02.01.2020

- Política de Cadastro, Seleção e Avaliação de Fornecedores já instituída na AGIR
- Política de Gestão de Contratos já instituída na AGIR
- Regulamento para os Procedimentos de Compra, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Aliações da AGIR
- Planejamento Estratégico da AGIR



 @agirsaude |  /agirsaude

 /tvagir |  /agirsaude |  /agirsaude

www.agirsaude.org.br

ANEXO IV – DIRETRIZ DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

 @agirsaude

 /agirsaude

 secretariageral@agirsaude.org.br

 (62) 3995-5406

 /agir.saude

 /tvagir

 /agirsaude

 Av. Olinda com Av. PL3, Qd. H4 Lt 1,2,3 Ed. Lozandes Corporate Design,
Torre Business, 20º Andar, Parque Lozandes. Goiânia - Goiás - CEP: 74884-120

Ficha de Distribuição

Data: 23/06/2025

Página: 1

GCCON Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades

Documento



Resumo

Código: DIS 108 AGIR
Versão: 01
Categoria: DIS
Elaborador: BRUNNO OLIVEIRA ANDRADE
Distribuidor: LICIENE DE SOUZA SANTOS COELHO
Validade: 23/06/2026
Estrutura: AGIR / Diretriz de Suporte - DIS
Tipo: ODT/PDF
Verificado: n/d
Aprovado: 23/06/2025 GERALDINNY CAMARGO CALIXTRATO DE SOUZA
Data Versão: 23/06/2025
Data Edição: 17/06/2025
Data Criação: 04/09/2023
Acessos: 2
Status: Disponível
Tamanho: 78.743,00
Forma: REPOSITÓRIO
Local:
Disposição:
Obra: 14615

Lista de Distribuição do Documento:

Destinatário	Nº da Cópia	Data de Impressão	Data de Entrega	Data de Recolhimento	Data de Extravio	Ass.
BRUNNO OLIVEIRA ANDRADE	2	23/06/25	__/__/__	__/__/__	__/__/__	

**Sistema de Gestão da Qualidade
DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS**

**Setor: GCCON****Identificação: DIS 108****Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades****Versão: 01****Folha Nº: 1/12****1. OBJETIVO**

A presente Diretriz tem como objetivo regulamentar o processo de apuração de irregularidade e imposição de penalidades às empresas participantes do processo de contratação e às efetivamente contratadas pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir, em virtude do não cumprimento, total ou parcial, das normas estipuladas no Regulamento para as Alienações, Aquisições de Bens e Contratações de Obras e Serviços da Agir (Regulamento de Compras), na carta de cotação, contratos, e/ou documentos similares.

Os procedimentos e orientações definidos pela Agir para guiar o processo de identificação, apuração e imposição de sanções, foram desenvolvidos para garantir que o processo de aplicação de sanções e penalidades seja transparente, justo e consistente, evitando arbitrariedades e garantindo que as partes envolvidas tenham uma compreensão clara das consequências de suas ações.

Além disso, a Diretriz ora apresentada estabelece critérios específicos para avaliar a gravidade da infração, considerar circunstâncias atenuantes ou agravantes e determinar qual tipo de medida ou sanção deve ser aplicada em cada caso, podendo resultar na aplicação de multas financeiras, suspensões temporárias, rescisões contratuais ou outras medidas corretivas.

2. DIRETRIZ

O SUPERINTENDENTE EXECUTIVO, no uso das suas atribuições conferidas pelo Art. 12º, incisos I e III, do Regimento Interno da Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde, determina a publicação da presente Diretriz.

2.1. CAPÍTULO I**2.1.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O processo de apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas, no Regulamento de Compras,

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01 Folha Nº: 2/12

na carta cotação, em documento congênere e/ou contrato, fica regulamentado por esta Diretriz.

Art. 2º Para efeito desta Diretriz, equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre as partes, ainda que com outra denominação, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, entre outras admitidas em direito.

Art. 3º As proponentes ou contratadas que descumprirem, total ou parcialmente, regra estabelecida na carta cotação, nos contratos ou outras pactuações congêneres, celebrados com a Agir, ficarão sujeitas as seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em certame e impedimento de contratar com a Agir, pelo prazo de até 01 ano.

Art. 4º As penalidades descritas no Art. 3º poderão ter seus efeitos cessados, mediante provocação da empresa penalizada ou ato de reconsideração da instituição, devidamente fundamentado, por meio de decisão a ser proferida no processo administrativo que ensejou a aplicação da penalidade, sendo imperioso que a reversão da medida atenda ao melhor interesse institucional.

Parágrafo Único – Nos casos em que a Demandada possua mais de um contrato com a Agir e lhe seja imputada a penalidade de suspensão do direito de contratar com a Instituição, a Rescisão Contratual será consequência, mas poderá ser efetivada apenas em relação ao contrato que ensejou a aplicação da penalidade, quando os Gestores dos demais contratos manifestarem pela viabilidade da continuidade das suas contratações.

2.2. CAPÍTULO II

2.2.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

2.2.1.1. Da Aplicação das Sanções Administrativas

Art. 5º Na aplicação das sanções, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

**Sistema de Gestão da Qualidade
DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS**

**Setor: GCCON****Identificação: DIS 108****Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades****Versão: 01****Folha Nº: 3/12**

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – os danos que o cometimento da infração ocasionou ao serviço e aos usuários diretos e indiretos do serviço;

III – a vantagem auferida em virtude da infração;

IV – as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V – o histórico da proponente/contratada junto a instituição, para constatar atos anteriores de inexecução contratual;

VI – o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada;

VII – a proporcionalidade e razoabilidade da penalidade imposta.

Art. 6º A pena de multa será aplicada de acordo com as cláusulas contratuais correspondentes, quando for o caso.

Art. 7º O valor da multa aplicada será:

I – retido dos pagamentos devidos pela Agir; ou

II – cobrado extrajudicialmente ou judicialmente.

§ 1º Excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a Agir poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida dos futuros pagamentos devidos, conforme o caso, e imediatamente instaurar o processo administrativo que deverá ter tramitação prioritária.

§ 2º Quando houver provimento da defesa prévia, do recurso ou reconsideração da decisão que aplicar a penalidade, os valores retidos cautelarmente serão devolvidos ao interessado.

Art. 8º Para fins desta Diretriz, será considerada a reincidência no descumprimento do Regulamento para as Alienações, Aquisições de Bens e Contratações de Obras e Serviços da Agir (Regulamento de Compras), da carta de cotação, contratos, e/ou documentos similares, além do histórico da proponente ou contratada junto à instituição, nos últimos doze meses anteriores a abertura do processo da apuração de irregularidade, não importando se foi decorrente de fato gerador distinto.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01
		Folha Nº: 4/12

Parágrafo Único – No prazo de até 12 (doze) meses após a publicação da penalidade, caso a Contratada/Proponente, incorra em reincidência que recaia sobre o mesmo fato já debatido no processo de apuração de irregularidade, dentro da mesma relação jurídica, a Agir poderá decidir por não instaurar novo processo administrativo de apuração de irregularidade, podendo optar pela aplicação direta da penalidade que entender cabível.

2.2.1.2. Da Iniciativa e do Processo Administrativo Específico de Apuração de Irregularidade

Art. 9º A Gerência Corporativa de Contratos – GCCON é a unidade responsável pela apuração de responsabilidade em caso de descumprimento parcial ou total de obrigações estabelecidas no Regulamento para as Alienações, Aquisições de Bens e Contratações de Obras e Serviços da Agir (Regulamento de Compras), da carta de cotação, contratos, e/ou documentos similares.

Art. 10 A área técnica na qual o serviço está inserido ou o gestor do contrato, conforme o caso, enviará comunicado relatando a necessidade de abertura do Processo de Apuração de Irregularidade à GCCON sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no Regulamento para as Alienações, Aquisições de Bens e Contratações de Obras e Serviços da Agir (Regulamento de Compras), carta cotação, contratos, e/ou documentos similares ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela proponente ou pela contratada, que não tenha sido esclarecido/sanado após tratativas administrativas de regularização.

Parágrafo Único – O comunicado conterá a descrição da conduta praticada pela proponente ou contratada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados, assinado pelo gestor do contrato e pela Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Geral da Unidade Hospitalar.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON	Identificação: DIS 108	
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades	Versão: 01	
	Folha Nº: 5/12	

Art. 11 O gestor do contrato ou área interessada procederá a autuação de processo administrativo específico de apuração de irregularidade, devendo o aludido processo ser instruído, minimamente, com os seguintes documentos e informações:

- a) identificação dos autos do processo de origem do contrato ou carta cotação, quando for o caso;
- b) cópia da carta cotação, contrato ou outro instrumento de ajuste;
- c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto;
- d) notificação administrativa, ata de reunião, ofícios, e-mails e similares de comunicação à proponente ou contratada quanto ao descumprimento registrado;
- e) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada/proponente e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;
- f) outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo;
- g) comunicação interna com a descrição da conduta praticada pela proponente ou contratada, com a indicação das cláusulas e condições infringidas, além de uma análise de oportunidade e conveniência com a sugestão da sanção adequada ao caso, que não vinculará a decisão administrativa de aplicação ou não da penalidade.

2.2.1.3. Da Defesa Prévia e das Notificações

Art. 12 A proponente ou contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de cinco dias úteis, a contar do envio da notificação.

§ 1º A notificação citada no caput conterá:

- I – identificação da proponente ou contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II – finalidade da notificação;
- III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
- IV – citação das cláusulas infringidas;

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01
		Folha Nº: 6/12

V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da proponente ou contratada;

VII – possibilidade de reunião preliminar entre demandante e demandada para tentativa de acordo de regularização, mediante manifestação expressa de interesse da demandada;

VII – outras informações julgadas necessárias pela Agir.

§ 2º A contratada deverá ser notificada, também, nos casos em que a aplicação de penalidade de multa tiver a sua exigibilidade suspensa.

Art. 13 A interessada sempre deve ser cientificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções, por meio de notificação a ser realizada por uma das seguintes formas:

I – carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);

II – diretamente ao representante da contratada ou proponente, mediante manifestação de ciência;

III – por correio eletrônico ou outro meio digital, legalmente admitido.

Art. 14 A Agir responderá quaisquer manifestações, questionamentos formulados pela contratada ou proponente, de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 15 Os interessados têm direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§ 1º A Agir não arcará com eventuais despesas relacionadas às provas solicitadas pela contratada ou proponente.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON	Identificação: DIS 108	
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades	Versão: 01	
	Folha Nº: 7/12	

§ 2º As provas propostas pela contratada ou proponente, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01
		Folha Nº: 8/12

2.2.1.4. Da Instrução

Art. 16 Após o recebimento da defesa prévia, constatada a manifestação expressa de interesse na reunião para tentativa de acordo de regularização, a data e horário da respectiva reunião será definida pela Demandante e comunicada por escrito à Demandada.

Parágrafo Único – O não comparecimento à reunião mencionada no caput, ensejará a continuidade Processo de Apuração de Irregularidade.

Art. 17 A reunião para acordo de regularização contará com a presença: da Gerente Corporativa de Contratos ou seu representante devidamente nomeado, do Gestor do Contrato, do Diretor Administrativo e Financeiro ou Diretor Geral da Unidade e do representante da empresa demandada.

Art. 18 A reunião prevista no art. 16, será conduzida de acordo com o rito a seguir definido:

- a) apresentação inicial dos participantes da reunião;
- b) leitura do resumo do Processo Administrativo de Irregularidade pelo representante da Gerência Corporativa de Contratos;
- c) manifestação do representante da empresa Demandada;
- d) manifestação do gestor do contrato e da Diretoria da Unidade Hospitalar contratante;
- e) lavratura de ata de reunião com o resultado do encontro entre as partes.

§ 1º Havendo acordo entre Demandante e Demandada, os termos do acordo constarão na ata de reunião, com os respectivos prazos para cumprimento dos compromissos assumidos pelas partes e implicará na suspensão temporária do Processo de Apuração de Irregularidade, até o término do prazo fixado para regularização das inconformidades que ensejaram a abertura do processo administrativo, com remessa do processo ao Gestor do Contrato para acompanhamento.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01
		Folha Nº: 9/12

§ 2º Ao final do prazo de estabelecido no acordo entre as partes, o Gestor do Contrato deverá informar se houve ou não o cumprimento do acordo pela Demandada e encaminhará os autos ao Serviço de Gestão de Contratos, que dará sequência aos trâmites processuais.

Art. 19 Apresentada defesa prévia, sem manifestação expressa da Demandada quanto ao interesse em tentativa de acordo, o processo, a critério da GCCON, poderá ser encaminhado à área técnica direta ou indireta, ao gestor ou ao operador do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas.

Parágrafo Único – Quando solicitado, a área técnica, o gestor ou o colaborador responsável emitirá manifestação informativa, com posterior remessa para deliberação da GCCON junto ao Núcleo de Contratos e assuntos jurídicos e Diretoria Corporativa de Operações e Logística, quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões alegadas pela proponente ou contratada.

Art. 20 Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, com ou sem manifestação da contratada ou proponente, a GCCON sugerirá e o Núcleo de Contratos e assuntos jurídicos e a Diretoria Corporativa de Operações e Logística aplicarão a respectiva penalidade, estabelecendo o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contado do primeiro dia útil subsequente ao envio da notificação.

Art. 21 As decisões serão expressamente motivadas.

Art. 22 A contratada ou proponente receberá cópia da decisão aplicada no processo de apuração de irregularidade.

2.2.1.5. Do Recurso

Art. 22 Da decisão que aplica uma das sanções previstas no art. 3º, cabe recurso dirigido ao Superintendente Executivo, no prazo de 05 dias úteis, a contar do envio da notificação.

**Sistema de Gestão da Qualidade
DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS**

**Setor: GCCON****Identificação: DIS 108****Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades****Versão: 01****Folha Nº: 10/12**

Parágrafo Único – Os recursos apresentados de forma intempestiva não terão seu mérito apreciado.

Art. 23 O recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar conveniente para provar o alegado.

Art. 24 Atestada a tempestividade do recurso, a GCCON analisará as alegações apresentadas e emitirá parecer informativo e opinativo junto com o Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos, que deverá conter o resumo do procedimento, acrescido da proposta fundamentada da decisão, e encaminhará os autos à Superintendência Executiva.

§ 1º Após analisado, a Superintendente Executiva reconsiderará a decisão que aplicou a penalidade ou a manterá, sendo esta decisão definitiva.

§ 2º O ato decisório do Superintendente Executivo pode ser fundamentado com base em parecer emitido pela GCCON, que, nesse caso, passa a ser parte integrante da decisão.

§ 3º Antes de decidir o recurso, o Superintendente poderá solicitar esclarecimentos adicionais das unidades ou solicitar informações ou documentos ao interessado.

Art. 25 Transcorrido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada ou proponente, o processo será encaminhado ao setor de suprimentos para registro da penalidade nos sistemas internos da Agir, quando for o caso.

Parágrafo Único – O disposto no caput será igualmente aplicado quando decidido o recurso ou pedido de reconsideração e mantida a sanção.

Art. 26 A contratada ou proponente será notificada da decisão da Superintendência Executiva e receberá cópia do parecer informativo e opinativo da GCCON, se acolhido pela decisão.

Art. 27 Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON		Identificação: DIS 108
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades		Versão: 01
		Folha Nº: 11/12

2.2.1.6. Dos prazos

Art. 28 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Agir.

Parágrafo Único – A prática eletrônica de ato processual ou via correio eletrônico pode ocorrer em qualquer horário, até às 23h59 do último dia do prazo, no horário de Brasília/DF.

Art. 29 Na contagem dos prazos processuais, computar-se-ão somente os dias úteis, e excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o envio da notificação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente na Agir ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

2.2.1.7. Disposições Finais

Art. 30 Esta Diretriz será aplicada às irregularidades contratuais ou condutas lesivas ao processo seletivo, ocorridas durante ou após o encerramento do instrumento contratual ou do processo de contratação.

Art. 31 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência Executiva.

Art. 32 Esta Diretriz entra em vigor na data de sua publicação.

3. SIGLAS

AGIR – Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde

GCCON – Gerência Corporativa de Contratos

AR – Aviso de Recebimento

Sistema de Gestão da Qualidade DIRETRIZ DE SUPORTE – DIS		
Setor: GCCON	Identificação: DIS 108	
Assunto: Diretriz para Apuração de Irregularidade e Aplicação de Penalidades	Versão: 01	
	Folha Nº: 12/12	

4. CONTROLE DE REGISTROS

Os documentos serão evidenciados via processo e-doc.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Não aplicável.

6. ANEXOS

- Não aplicável.

Elaborado por: Andreia Alcantara Barbosa Ana Carolina Neres M. Ribeiro Darliane Tarray da Silva <u>21/08/2023</u> Data	Revisado por: Ana Paula Rodrigues Freitas Ana Carolina Neres M. Ribeiro Brunno Oliveira Andrade Mariana Maciel Serva Sena Wagner de Oliveira Reis	Aprovado para uso: Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza <u>17/06/2025</u> Data
--	--	--

Regulamento Compras_2026_Proposta_Mato Grosso - 20.07.2026 + Ebook.pdf

Documento número #d8ef80ea-8b1c-4644-8372-df6fa810c012

Hash do documento original (SHA256): e399aea1a6c82ea1ef7fe6ac2c65fe9110aa561280c8f820fbf149c0a75472c1

Assinaturas



Ana Paula Rodrigues Freitas

CPF: 024.5[REDACTED]3

Assinou em 27 jul 2026 às 08:33:45



Vitor Marquez Peixoto

CPF: 043[REDACTED]-02

Assinou em 27 jul 2026 às 08:39:47



Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza

Assinou em 27 jul 2026 às 09:16:26



Renato Balera

CPF: 287[REDACTED]27

Assinou em 28 jul 2026 às 08:49:49



DANTE GARCIA DE PAULA

CPF: 786.6[REDACTED]9

Assinou em 29 jul 2026 às 14:50:33



CLAUDEMIRO EUZEBIO DOURADO

CPF: 270.[REDACTED]-20

Assinou em 03 ago 2026 às 10:03:33



Lucas Paula da Silva

CPF: 894.[REDACTED]-68

Assinou em 03 ago 2026 às 12:23:05



Guillermo Sócrates Pinheiro de Lemos

CPF: 693.[REDACTED]-34

Assinou em 27 jul 2026 às 11:36:18

**Rodolfo Paulino da Silva Vieira**

CPF: 312. [REDACTED]-73

Assinou em 27 jul 2026 às 18:27:14

Log

- 24 jul 2026, 17:48:27 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 criou este documento número d8ef80ea-8b1c-4644-8372-df6fa810c012. Data limite para assinatura do documento: 23 de agosto de 2026 (17:48). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 24 jul 2026, 17:51:03 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: renato.balera@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Renato Balera.
- 24 jul 2026, 17:51:03 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: vitor.peixoto@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vitor Marquez Peixoto e CPF 043. [REDACTED]-02.
- 24 jul 2026, 17:51:03 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: rodolfo.vieira@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rodolfo Paulino da Silva Vieira.
- 24 jul 2026, 17:51:03 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: claudemiro@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo CLAUDEMIRO EUZEBIO DOURADO e CPF 270. [REDACTED]20.
- 24 jul 2026, 17:51:03 Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: garciadante@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo DANTE GARCIA DE PAULA e CPF 786. [REDACTED]-49.

24 jul 2026, 17:51:03	Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: ana.freitas@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ana Paula Rodrigues Freitas.
24 jul 2026, 17:51:03	Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: guillermo.socrates@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Guillermo Sócrates Pinheiro de Lemos e CPF 693. [REDACTED]-34.
24 jul 2026, 17:51:03	Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: lucas.silva@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lucas Paula da Silva e CPF 894.8 [REDACTED].
24 jul 2026, 17:51:03	Operador com email contratos@agirsaude.org.br na Conta 4d428d50-c96f-4413-8e19-158689dbe9d6 adicionou à Lista de Assinatura: geraldinny@agirsaude.org.br para assinar, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza.
27 jul 2026, 08:33:45	Ana Paula Rodrigues Freitas assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail ana.freitas@agirsaude.org.br. CPF informado: 024 [REDACTED]-93. IP: 168.195.134.84. Componente de assinatura versão 1.1484.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
27 jul 2026, 08:39:47	Vitor Marquez Peixoto assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vitor.peixoto@agirsaude.org.br. CPF informado: 043.3 [REDACTED]-2. IP: 186.211.204.98. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.69743327921748 e longitude -49.22284959681297. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1484.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
27 jul 2026, 09:16:26	Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail geraldinny@agirsaude.org.br. IP: 189.27.31.71. Componente de assinatura versão 1.1484.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
27 jul 2026, 11:36:18	Guillermo Sócrates Pinheiro de Lemos assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail guillermo.socrates@agirsaude.org.br. CPF informado: 693. [REDACTED]-34. IP: 186.211.204.98. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.69821196055166 e longitude -49.22352358695201. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1484.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
27 jul 2026, 18:27:14	Rodolfo Paulino da Silva Vieira assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail rodolfo.vieira@agirsaude.org.br. CPF informado: 312 [REDACTED]-3. IP: 186.211.204.98. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.69779500034052 e longitude -49.22316057598482. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1485.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

28 jul 2026, 08:49:49	Renato Balera assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail renato.balera@agirsaude.org.br. CPF informado: 287. [REDACTED] 27. IP: 189.63.5.36. Componente de assinatura versão 1.1485.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
29 jul 2026, 14:50:33	DANTE GARCIA DE PAULA assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail garciadante@agirsaude.org.br. CPF informado: 786. [REDACTED] 49. IP: 186.211.204.98. Componente de assinatura versão 1.1487.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
03 ago 2026, 10:03:33	CLAUDEMIRO EUZEBIO DOURADO assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail claudemiro@agirsaude.org.br. CPF informado: 270 [REDACTED] 20. IP: 186.211.204.98. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.69764436018643 e longitude -49.22379056248025. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.1488.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
03 ago 2026, 12:23:05	Lucas Paula da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lucas.silva@agirsaude.org.br. CPF informado: 894. [REDACTED] 68. IP: 179.249.74.242. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.69833164272754 e longitude -49.2237030543786. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.1489.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
03 ago 2026, 12:23:20	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d8ef80ea-8b1c-4644-8372-df6fa810c012.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d8ef80ea-8b1c-4644-8372-df6fa810c012, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.