



A criança merece o melhor

# MANUAL

## de Suprimentos





**Diretor Presidente**  
NEWTON CARLOS DE ALARCÃO

**Conselho de Administração**  
JAIR EVANGELISTA DA ROCHA  
(Presidente)  
HELOÍSA HELENA SILVA DE OLIVEIRA  
ILDA RIBEIRO PELIZ  
JARBAS BARBOSA DA SILVA JUNIOR  
MARIA ANGELA MARINI VIEIRA FERREIRA  
NADIM HADDAD  
MARLENE GOMES BARRETO  
(Representante dos Funcionários)

**Conselho Fiscal**  
ADÉZIO DE ALMEIDA LIMA  
FERNANDO HECTOR RIBEIRO ANDALÓ  
FRANCISCO CLÁUDIO DUDA



A criança merece o melhor

**Superintendente Executivo**  
RENILSON REHEM

**Superintendente Executivo Adjunto**  
JOSÉ GILSON ANDRADE

**Diretora de Ensino e Pesquisa**  
VALDENIZE TIZIANI

**Diretora do Corpo Clínico**  
ELISA DE CARVALHO

**Diretor de Custos, Orçamento e Finanças**  
HORÁCIO FERNANDES

**Diretora de Estratégia e Inovação**  
ERIKA BÖMER CAGLIARI

**Diretora de Recursos Humanos**  
VANDERLI FRARE

**Diretora Técnica**  
ISIS MAGALHÃES

**Núcleo de Comunicação e Mobilização**  
Coordenadora de Comunicação e Mobilização  
ANA LUIZA WENKE

**Assessor de Comunicação**  
CARLOS WILSON

**Designer Gráfico**  
JUCELI CAVALCANTE LIMA

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

## Sumário

1.	Introdução.....	4
2.	Aquisição de bens e contratação de serviços .....	4
3.	Contratação do fornecedor .....	8
4.	Execução e fiscalização do contrato .....	10
5.	Pagamento .....	13
6.	Contatos.....	14
7.	Histórico de revisão.....	15
8.	Referências.....	15
9.	Anexo .....	15



Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

## 1. INTRODUÇÃO

Caro Fornecedor, o presente Manual tem por objetivo apresentar os procedimentos comumente adotados nas aquisições de bens e contratações de serviços realizadas pelo **Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – ICIPE** para suprimento do Hospital da Criança de Brasília José Alencar – HCB.

O ICIPE é uma entidade privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social que, por força do Contrato de gestão nº 01/2014, é responsável pela gestão do HCB, unidade especializada em pediatria de média e alta complexidade pertencente à rede pública de saúde do Distrito Federal.

O presente manual aplica-se, portanto, às compras e contratações realizadas pelo ICIPE com recursos públicos oriundos do Contrato de Gestão nº 01/2014.

## 2. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 2.1 Área Gestora

Todas as aquisições de bens e contratação de serviços, efetivadas para atender ao Contrato de gestão n.º 01/2014 são realizadas pela **Gerência de Suprimentos e Logística do HCB**, área responsável por processar as demandas resultantes do planejamento realizado no Hospital.

### 2.2 Modalidades de Compra e Contratação de Serviços

- **Cotação Prévia de Preços no Mercado**

O Decreto Distrital n.º 33.390, de 06 de dezembro de 2011 (ANEXO I) dispõe sobre as aquisições e contratações de serviços realizadas por organizações sociais com recursos públicos e prevê, como regra, que seja realizada **cotação prévia de preços no mercado**, em momento prévio à contratação.

O Decreto nº 33.390/2011 é a norma regente das aquisições efetivadas pelas Organizações Sociais no âmbito do Distrito Federal e, portanto, as disposições da Lei n.º 8.666/1993, direcionada a Administração Pública Direta e Indireta, não se aplicam<sup>1</sup> ao ICIPE. No entanto, cabe a esse observar os princípios desta decorrentes, em especial a impessoalidade, a moralidade, a economicidade, a publicidade e, por força do Contrato de Gestão, a eficiência.

- Chamamento para cotação prévia de preços:

O Chamamento é o ato de abertura do processo de cotação prévia materializado pela publicação do edital<sup>2</sup> nos meios de comunicação, com a finalidade de dar conhecimento a quantos tenham interesse em fornecer determinado bem e/ou serviço ao HCB, dentro das condições ali especificadas.

Os chamamentos do ICIPE/HCB são publicados na seção 3 do Diário Oficial do

<sup>1</sup> TC-DF, Decisão n.º 6124/2013.

<sup>2</sup> Instrumento que apresenta a descrição do objeto a ser contratado, as especificações, quantidades, prazos, obrigações e demais informações atinentes ao mesmo.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

Distrito Federal – DODF e na *web* do HCB no endereço eletrônico <http://www.hcb.org.br/compras/>.

- **Pesquisa de Preços no Mercado<sup>3</sup>**

Efetivado o chamamento na imprensa oficial e não havendo interessados, o ICIPE/HCB poderá dar sequência ao processo realizando pesquisa de preços no mercado, por meio da solicitação de orçamento diretamente a possíveis fornecedores. A solicitação é feita por meio eletrônico ([compras@hcb.org.br](mailto:compras@hcb.org.br) e [compras2@hcb.org.br](mailto:compras2@hcb.org.br)) e caso tenha interesse em participar, cadastre esses endereços em sua lista de contatos para evitar o direcionamento dos e-mails do HCB para sua caixa de *spam*.

- **Hipóteses Excepcionais<sup>4</sup>**

A cotação prévia de preços no mercado é desnecessária nas compras e/ou contratações realizadas pelo ICIPE/HCB que tenham as seguintes características:

- Quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refira a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes;

Em tais hipóteses o ICIPE/HCB realiza a aquisição e/ou contratação por meio de pesquisa de preços no mercado (solicitação de orçamento direto a possíveis fornecedores).

### 2.3 Quem pode Fornecer para o ICIPE/HCB

Qualquer Interessado pode participar dos processos de aquisição ou contratação do HCB. Para tanto, é necessário que o Interessado:

- Esteja com a documentação jurídica, fiscal e contábil em situação regular,
- Possua contrato social compatível com o bem ou serviço solicitado,
- Atenda aos requisitos estipulados no edital e apresente proposta com validade de 60 (sessenta) dias.

O HCB poderá, excepcionalmente, contratar pessoas físicas para a prestação de serviços desde que a natureza do objeto assim o requeira, caso em que será previsto no edital.

### 2.4 Apresentação da Proposta

<sup>3</sup> Artigo 4º do Decreto n.º 33.390/11.

<sup>4</sup> Art. 3º do Decreto 33.390/11.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- **Forma**

O HCB utiliza a plataforma Bionexo ([www.bionexo.com.br](http://www.bionexo.com.br)) como forma preferencial de cotação para medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos. Nesses casos, o edital publicado informará sobre o uso da Plataforma e, encerrada tal fase, será solicitado aos participantes o encaminhamento da documentação pertinente na forma prevista nos parágrafos seguintes.

Os processos de aquisição que não se enquadrarem na plataforma, deverão ter suas propostas de preços e respectiva documentação (vide item 2.6.) enviadas por meio eletrônico no e-mail: [compras2@hcb.org.br](mailto:compras2@hcb.org.br).

Também serão aceitas propostas enviadas por Correio (ECT) ou apresentadas no Protocolo do Hospital da Criança de Brasília José Alencar-HCB, localizado no SAIN LOTE 4B – Asa Norte – Brasília DF, CEP. 70.071-900, de segunda a sexta-feira (dias úteis) de 08:00 às 17:00 horas.

As propostas deverão estar:

- Destinadas à Gerência de Suprimentos HCB;
- Identificadas com o número do chamamento e seu objeto;
- Acompanhadas da documentação prevista no edital (digitalizada e/ou cópia simples).

O HCB, a qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, poderá solicitar, para fins de comprovação, os originais ou a autenticação da documentação apresentada.

## 2.5 Prazo para Recebimento de Propostas

O prazo para recebimento de propostas é definido em cada edital, respeitando sempre o mínimo legal de 05 (cinco) dias para a aquisição de bens e 15 (quinze dias) para a contratação de serviços, ambos com termo inicial a contar do dia seguinte da data publicação no diário oficial.

## 2.6 Documentação a ser encaminhada junto da Proposta

Cada edital disporá sobre a documentação a ser apresentada no momento da proposta. Abaixo a lista dos documentos solicitados, via de regra, para envio pelos interessados concomitantemente com a proposta de preços:

- **Habilitação Jurídica**

- Cédula de Identidade, quando se tratar de pessoa física;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado e/ou alteração, em se tratando de sociedades comerciais e EIRELIs, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Cópia do Documento de Identidade e CPF do Representante Legal da Empresa;
- Instrumento público ou particular, este último com firma reconhecida, caso a empresa se faça representar por procurador.
- **Regularidade Fiscal**
  - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou, quando for o caso, ou Cadastro Nacional de Pessoas (CPF);
  - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo INSS, com prazo de validade devidamente atualizado;
  - Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade devidamente atualizado;
  - Certidões Negativas de Tributos Federal/Estadual/Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- **Qualificação Técnica (Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares)**
  - Licença Sanitária Estadual/Municipal/Distrital vigente;
  - Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) do participante, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (ANVISA). (Observação: quando se tratar de aquisição de materiais submetidos à Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária nº 344 de 12/05/1998, RDC/ANVISA nº 201, de 18/17/2002 e RDC/ANVISA nº 249, de 05/09/2002 o estabelecimento participante deve apresentar Autorização Especial de Funcionamento);
  - Certificado de Isenção de Cadastro/Registro de Produto (inclusive produtos importados), em plena validade, para o caso de produtos utilizados exclusivamente na pesquisa científica, conforme Nota Técnica Conjunta N° 001/2011/GEVIT/GGTPS/ANVISA e GIPAF/GGPAF/ANVISA, tendo como base a definição de Produtos para Diagnóstico de Uso in vitro prevista na Resolução ANVISA RDC nº 206, de 17/11/06.
- **Qualificação Técnica (Serviços)**
  - Licenças e alvarás (funcionamento, sanitária e outros)

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação; (Atestado de Capacidade Técnica)
- Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação;
- Qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- Termo de Vistoria, quando for o caso;
- Registro ou inscrição na entidade profissional referente ao objeto dos serviços contratados quando for o caso;

## 2.7 Critérios de Julgamento

O julgamento das propostas sempre será feito em observância aos critérios estabelecidos no edital, dentre os quais poderão constar: menor preço; qualidade; adequação da proposta ao objeto, prazos de fornecimento ou de conclusão; além de outros que possam ser especialmente relevantes ao objeto.

- **Amostra**

O HCB preza pela qualidade dos produtos adquiridos e, por esse motivo, poderá solicitar amostra para avaliação, sobretudo se o produto e/ou marca e/ou especificação não ter sido fornecido anteriormente ao hospital.

Nesses casos, a necessidade de amostra e o prazo para envio serão previstos no edital. O prazo para envio da amostra será computado a partir da data de solicitação.

A avaliação das amostras é feita pela área técnica do HCB.

- **Visita Técnica**

Em determinados casos, seja pela natureza do objeto a ser contratado, seja pela solicitação da área técnica, poderá ser realizada visita técnica para qualificação dos potenciais fornecedores em quesitos tais como as instalações, atenção às normas técnicas, capacidade de execução do objeto, entre outros, observado o prazo para agendamento e vistoria estabelecidos no edital.

## 2.3. Resultado

O resultado da cotação prévia de preços é publicado na seção 3 do Diário Oficial e na *web* do HCB.

## 3. CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

### 3.1. Área Gestora

O **Núcleo de Gestão de Contratos HCB** é responsável pelo relacionamento com o Fornecedor, após a publicação do resultado da cotação na imprensa oficial.

### 3.2. Documentos Necessários para Contratação

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

Para assinatura do contrato o Fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- Declaração firmada por representante legal do fornecedor de que nenhum de seus diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros do conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo sócio ou procurador pertence aos quadros do ICYPE/HCB ou ainda que parcialmente esteja vinculado ao ICYPE ou qualquer outra instituição mantenedora do HCB.

O Fornecedor é responsável pela manutenção da situação de regularidade (documentos previstos nos itens 2.4.3 e 3.2) durante o período de vigência contratual.

### 3.3. Instrumentos Contratuais

Os instrumentos contratuais do HCB observam às disposições do Decreto n.º 33.390/11, da Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e da Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). São eles:

- **Contrato Fornecimento**

Instrumento de compra e venda celebrado entre o ICYPE/HCB e o Fornecedor para entregas de bem(ns) definidas, estimada ou programada/parcelada, aliadas ou não a outras obrigações.

- **Contrato de Prestação de Serviços**

Instrumento celebrado entre o ICYPE/HCB e o Fornecedor para Prestação de Serviços por determinado período de tempo, aliadas ou não a outras obrigações.

- **Autorização de Fornecimento**

Instrumento celebrado entre o ICYPE/HCB e Fornecedor para aquisições com entrega única, donde não decorra outras obrigações.

- **Autorização de Serviço**

Instrumento celebrado entre o ICYPE/HCB e o Fornecedor para prestação de Serviço não complexo e pontual, donde não decorram outras obrigações.

- **Ata de Registro de Preços**

O Decreto n.º 33.390/2011 prevê a utilização do Sistema de Registro de Preços quando, entre outros, pela natureza do objeto não for possível se definir previamente o quantitativo demandado pelo HCB. As contratações a serem realizadas nessa modalidade são indicadas no edital e os quantitativos e valores são registrados, pelo período de 12 (doze) meses, sem a obrigatoriedade de aquisição por parte do ICYPE/HCB.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

### 3.4. Garantia Contratual

A prestação de garantia contratual, quando devida, será prevista no edital e poderá ser efetivada pelo Fornecedor por meio de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária e outros (seguro garantia). Necessitam de garantia os contratos celebrados com o ICIPE/HCB:

- Que envolvam a prestação de serviços de natureza contínua e aqueles relacionados à obras, reformas ou manutenção, independentemente do valor.
- Para fornecimento de medicamentos e prestação de serviços relacionados a eventos ou consultorias cujo valor seja igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais); e
- Para fornecimento de material médico hospitalar, material de consumo, expediente e descartáveis cujo valor seja igual ou superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Como regra geral a garantia será no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo ser majorada, de acordo com a discricionariedade do gestor com base em análise de risco, complexidade ou outras características específicas envolvidas na contratação.

A garantia prestada extingue-se com o término da vigência do contrato, e, a depender da condição estabelecida pela modalidade de garantia apresentada, será liberada ou restituída após a execução do serviço/fornecimento caso se confirme que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas Contratuais, ou na ocorrência de rescisão ou de vencimento do instrumento contratual.

## 4. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 4.1 Recebimento de Bens e Atestado de Prestação de Serviços

- **Materiais e medicamentos**

Os materiais adquiridos deverão ser entregues no HCB, no horário estabelecido na Ordem de Fornecimento e, no momento da entrega, o HCB poderá emitir o recebimento provisório ou definitivo a depender das características do produto.

Para emissão do recebimento definitivo do produto será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de aquisição. O prazo para verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação é de no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

- **Equipamentos**

No caso de equipamentos que dependam de instalação por parte do fornecedor, o recebimento será provisório dependendo o atesto da instalação e da verificação do seu perfeito funcionamento.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- **Serviço**

Quando se tratar de serviço, será verificada a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no Edital e respectivo instrumento contratual, para emissão do atesto do serviço prestado.

- **Obras e reformas**

No caso de obras e reformas, será atestada a prestação de forma provisória após a comunicação da contratada informando a finalização do serviço. O atesto definitivo será emitido após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento provisório.

#### 4.2 Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos no HCB são feitos em conjunto com a Gestão de Contratos e o Fiscal designado. O Fiscal do Contrato é responsável por emitir, mensalmente, relatório de fiscalização contemplando todas as informações relativas à execução de determinado contrato, registrando inclusive, quaisquer incidentes ocorridos no mês de referência.

#### 4.3 Penalidades

As intercorrências verificadas no decorrer da execução contratual podem ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato tais como advertência, multas, indenizações, até mesmo, rescisão e suspensão do direito de participar de procedimentos de cotações prévias ou contratar com o HCB por prazo não superior a 2 (dois) anos.

A suspensão do direito de participar de procedimentos de cotações prévias ou contratar com o HCB fica condicionada à gravidade da falta cometida ou à recorrência de atos da Contratada que caracterizem inadimplências parciais ou totais. Caberá ao Fiscal e ao Núcleo de Gestão de Contratos definirem conjuntamente os critérios de conveniência e dosimetria. Após a fixação da penalidade, o NGC apresentará a proposta de penalização contendo resumo dos fatos à apreciação do Diretor Administrativo. Caso ratificada, a DIRAD submeterá a proposta à SUPEX para validação.

#### 4.4 Termos Aditivos

Os contratos celebrados poderão ser alterados, mediante prévia justificativa de necessidade, por meio de termos aditivos ou simples apostilamento. As alterações não poderão incidir no objeto e/ou implicar modificação nos termos estipulados no respectivo edital norteador da contratação.

Algumas hipóteses são:

- Prorrogação de prazo de vigência;
- Acréscimos ou supressões no limite de 25% para bens, serviços e obras e 50% para reformas e equipamentos;

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- Repactuação;
- Reajuste; e
- Revisão.

#### 4.4.1 Repactuação

A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, é admitida nas contratações de serviços continuados, com prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva se dará até o limite do aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, que devem ser comprovados e em consonância com a legislação vigente.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

O direito à repactuação preclui se esta não for solicitada formalmente na vigência do contrato, ou, ainda, quando da celebração de prorrogação contratual. Caso o acordo, convenção coletiva ou dissídio não tenha sido formalizado até a data da prorrogação contratual, a preclusão será afastada se, no momento da celebração do aditivo, o contratado suscitar seu direito.

- Documentos necessários:

A solicitação de repactuação deve ser acompanhada de demonstração analítica da alteração dos valores, por meio da apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outras equivalentes.

É vedada a inclusão de valores não previstos inicialmente, exceto se passarem a ser obrigatórios por força de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva.

#### 4.4.2 Reajuste

O reajuste é a recomposição do valor em face da variação de custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário.

Os valores poderão ser reajustados anualmente pelo INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro que venha a substituí-lo, a fim de garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

Será admitido o reajuste de preço dos produtos comercializados, desde que

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta.

A contratada, sob pena de preclusão, deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante o ICIPE/HCB, durante a vigência do Instrumento Contratual.

#### **4.4.3 Revisão**

A revisão é a recomposição do preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis ou, ainda, por força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

- Documentos necessários:

Na hipótese de revisão de valores, a Contratada deverá apresentar justificativa fundamentada, com planilha detalhada de custos e documentos relativos aos itens que determinem e comprovem o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

## **5. PAGAMENTO**

### **5.1 Área Gestora**

Os pagamentos aos Fornecedores são efetivados pela Gerência de Finanças do HCB.

### **5.2 Dados e Forma de emissão de Nota Fiscal**

A Nota Fiscal/Fatura deve ser emitida pelo Fornecedor em favor do ICIPE/HCB, com todos os campos preenchidos discriminando o serviço ou bem, o valor unitário e total de cada item, sem rasuras, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente onde deseja receber seu crédito.

Os dados para emissão da NF são:

Instituto do Câncer Infantil e Pediatria  
Especializada – ICIPE CNPJ/MF sob o nº.  
10.942.995/0001-63

Endereço de Entrega:

Hospital da Criança de Brasília  
José Alencar-HCB A/C: Núcleo de  
Gestão de Contratos

SAIN LOTE 4B – Asa Norte – Brasília DF, CEP. 70.071-900.

### **5.3 Documentos necessários para liberação do pagamento**

Para efetivação do pagamento os fornecedores deverão encaminhar juntamente de cada Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo INSS, com prazo de validade devidamente

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

atualizado;

- Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade devidamente atualizado;
- Certidões Negativas de Tributos Federal, Estadual e Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Para os Fornecedores de serviços continuados (terceirização) a Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

- Documentação Fiscal
  - certidão negativa de tributos administração pela União e à dívida ativa.
  - certidão negativa de débitos junto à Previdência Social.
  - certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual da sede da contratada.
  - certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal/distrital da sede contratada.
  - certificado de regularidade junto ao FGTS.
- Documentação Previdenciária (relativa ao mês anterior da prestação dos serviços)
  - folha de pagamento.
  - GFIP.
  - guia de recolhimento da contribuição previdenciária.
  - guia de recolhimento da contribuição para o FGTS.
- Documentação Trabalhista (relativa ao mês anterior da prestação dos serviços)
  - comprovantes de pagamento dos salários e adicionais (incluindo férias).
  - comprovantes de entrega dos benefícios: vale-transporte, vale-alimentação etc

#### 5.4 Forma e Prazos

O ICIPE/HCB efetiva os pagamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, desde que o recebimento do produto ou serviço tenha ocorrido dentro dos padrões contratados e a documentação do Fornecedor esteja regular.

## 6. CONTATOS

Caso subsista alguma dúvida em relação aos procedimentos de compras e contratações realizados pelo ICIPE para suprimento do HCB, o interessado poderá tirar as dúvidas e ou solicitar esclarecimentos por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

- Gerência de Suprimentos e Logística- Email: [compras@hcb.org.br](mailto:compras@hcb.org.br) e [compras2@hcb.org.br](mailto:compras2@hcb.org.br)
- Gestão de Contratos - E-mail: [contratos@hcb.org.br](mailto:contratos@hcb.org.br)
- Gestão de Finanças E-mail: [financeiro@hcb.org.br](mailto:financeiro@hcb.org.br)

## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Período	Revisões
002	-	Revisão de todo o documento
003	Abr/2018	Modificado o modelo do documento
004	Mar/2019	Atualização do cabeçalho

## 8. REFERÊNCIAS

1. Decreto nº 33.390, de 06 de Dezembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 07 de Dezembro de 2011, Nº 233, páginas 3 e 4.

## 9. ANEXO

**Anexo A** - Decreto N.º 33.390/2011

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

## Anexo A - Decreto N.º 33.390/2011

### DECRETO Nº 33.390, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a contratação de obras, serviços e aquisição de bens pelas Organizações Sociais qualificadas no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.081, de 04 de janeiro de 2008, e o artigo 116, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, DECRETA:

Art. 1º As contratações de obras, serviços e aquisições de bens pelas Organizações Sociais, assim qualificadas no âmbito do Distrito Federal, destinadas à execução do contrato de gestão e com recursos oriundos da transferência de repasses financeiros do Tesouro do Distrito Federal deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato ou ata de registro de preços, na forma prevista neste Decreto.

Art. 2º A cotação prévia de preços no mercado será realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A Organização Social publicará na imprensa oficial, sem prejuízo de outros veículos de comunicação, o chamamento para a cotação de preços, que deverá conter:

- a) Descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado;
- b) Especificação de quantidades, no caso da aquisição de bens.

II - A publicação da convocação para cotação prévia de preços estipulará:

- a) Prazo para o recebimento de propostas, que respeitará o limite mínimo de 05 (cinco) dias, para a aquisição de bens, e 15 (quinze dias) para a contratação de serviços;
- b) Critérios para a seleção da proposta que priorize o menor preço, sendo admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como o valor técnico, o caráter estético e funcional, as características ambientais, o custo de utilização, a rentabilidade;
- c) Prazo de validade das propostas, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta dias);
- d) Prazo de vigência do contrato ou congêneres;
- e) Quando cabível, a possibilidade de admissão de lances sucessivos dos participantes, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a Internet.

III - A Organização Social deverá exigir documentos para verificação da regularidade fiscal, jurídica e econômico-financeira para contratação, desde que previstos no ato de chamamento para cotação prévia de preços;

IV - Somente poderão participar da Cotação prévia as empresas legalmente constituídas;

V - A Organização Social, em decisão fundamentada, selecionará a proposta mais vantajosa, segundo os critérios definidos no chamamento para cotação prévia de preços;

VI - O resultado da seleção a que se refere o inciso anterior será publicado na imprensa oficial;

VII - A Organização Social poderá exercer o direito de negociar as condições das cotações, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço, devendo a negociação constar no processo.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

Art. 3º A cotação prévia de preços no mercado será desnecessária:

I - Quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão-só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes;

Art. 4º A Organização Social deverá contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação comprovada por meio de, no mínimo, orçamento de três fornecedores.

Parágrafo único. A contratação poderá ser concluída a despeito da finalização da pesquisa de mercado, quando comprovada a remessa de solicitação de orçamento a pelo menos 3 (três) fornecedores, não atendida no prazo de 03 (três) dias para aquisição de bens e 05 (cinco) dias para a contratação de serviços.

Art. 5º A participação em cotação prévia implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do chamamento, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Decreto e normas aplicáveis.

Art. 6º A realização do chamamento prévio não obriga a Organização Social a formalizar o contrato, podendo o mesmo ser anulado pelo responsável legal da Organização Social ou pela pessoa a quem ele delegar poderes para tanto.

Art. 7º No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I - Adequação das propostas ao objeto do Ato de chamamento para cotação prévia;

II - Qualidade;

III - Preço;

IV - Prazos de fornecimento ou de conclusão;

V - Condições de pagamento;

VI - Outros critérios previstos no Ato de chamamento.

§1º É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§2º Não será considerada qualquer oferta não prevista no Ato de chamamento.

§3º Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§4º No exame do preço serão consideradas todas as circunstâncias de que resultem em vantagem para a Organização Social.

Art. 8º Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto.

Art. 9º Os contratos firmados com base neste Decreto estabelecerão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Ato de chamamento e da proposta a que se vinculam.

Parágrafo único. O Instrumento Contratual poderá ser substituído por outro instrumento que melhor se adequar à contratação.

Art. 10. Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimos que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, e de até 50% (cinquenta por cento), para reforma de edifício ou equipamento, ambos atualizados.

Diretoria Administrativa - DIRAD		Gerência de Suprimentos e Logística - GSL	
MN - SCO - 01	Data da Criação: Abr/14	Data da Revisão: Mar/19	Versão: 004
<b>Manual de Suprimentos</b>			

Art. 11. É facultada à Organização Social convocar o concorrente remanescente, na ordem de classificação, para assinatura de contrato, ou revogar o procedimento, caso o vencedor convocado, no prazo estabelecido, não assinar o contrato ou não retirar e aceitar o instrumento equivalente, responsabilizando-se este pelos prejuízos causados à Organização Social.

Art. 12. A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, respondendo a parte que a causou pelos danos e prejuízos provocados, sem prejuízo das sanções contratuais e as demais previstas em lei.

Art. 13. Para os fins deste Decreto, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra na forma e prazos contratados, assim como qualquer outro evento contratual cuja validade seja atestada pela Organização social.

Art. 14. À Organização Social é facultada exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras, serviços e obras.

§1º A garantia a que se refere o caput deste artigo será prestada mediante:

- I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II - Fiança bancária;
- III - Outros.

§2º A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato ou da sua rescisão.

Art. 15. Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das Organizações Sociais deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;
- II - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;
- III - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e
- IV - documentos contábeis relativos ao pagamento.

Art. 16. As organizações Sociais poderão utilizar o sistema de registro de preço para suas contratações com vigência máxima de 12 (doze) meses, desde que previsto no ato de chamamento para cotação prévia.

Art. 17. O Sistema de Registro de Preços será cabível nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Organização Social para o desempenho de suas atribuições;
- III - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Organização Social;
- IV - outras nas quais a adoção do sistema se mostre como a opção mais vantajosa para a Organização Social.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 30.137, de 05 de março de 2009.

Brasília, 06 de dezembro de 2011.  
124º da República e 52º de Brasília  
**AGNELO QUEIROZ**

