	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022 Versão: 00	

1. OBJETIVO

Padronizar a instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços ordinários, com observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Fundação iNOVA Capixaba.

2. ABRANGÊNCIA

Corporativo da Fundação iNOVA Capixaba e todas as suas Unidades Hospitalares.

3. MATERIAL

Sistema E-Docs e sistema de compras.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Coordenador/Gerência – Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.

Compra – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Serviço – Toda atividade remunerada destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Fundação.

Dispensa de Licitação – Possibilidade de celebração direta de contrato entre a Fundação e o particular.

Inexigibilidade de Licitação – Procedimento de contratação quando há inviabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93.


Termo de Referência (TR) – Documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as responsabilidades das partes, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços, entre outros.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina de execução sob demanda que caberá às Coordenações e Gerências, tanto das Unidades Hospitalares como da Fundação iNOVA Capixaba, executar as tarefas conforme os procedimentos desta Instrução de Trabalho.

5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE AQUISIÇÕES OU CONTRATAÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS

Caberá às unidades funcionais envolvidas no processo dessa Instrução de Trabalho executarem as tarefas, conforme atores relacionadas abaixo:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022 Versão: 00	

- a- Coordenação da Unidade Hospitalar
- b- Coordenação do Corporativo
- c- Gerência do Corporativo da Fundação iNOVA Capixaba
- d- Direção imediata da Fundação iNOVA Capixaba
- e- Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras (DIRGF)
- f- Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias (GCCCP)

T01. Diagnosticar a necessidade da aquisição de bens ou da contratação de serviços

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição de algum bem ou contratação de algum serviço pelas coordenações das unidades hospitalares e/ou das coordenações do corporativo.

A Coordenação da área encaminhará o documento devidamente finalizado diretamente para a Gerência do corporativo a que está subordinada.

Fim – do item 5.1. Com a entrega do diagnóstico de necessidades encaminhado.

5.2. ELABORAÇÃO DO ETP E TR

Caberá a **GERÊNCIA DO CORPORATIVO (iNOVA)**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T02. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar ETP consolidando as demandas dos coordenadores


É neste momento que a gerência da área demandante deve identificar todas as necessidades idênticas das Unidades Hospitalares geridas pela Fundação, bem como da própria Fundação, e consolidar num **único** Termo de Referência.

Essa atividade visa centralizar as aquisições e contratações e, por meio disso, será possível gerar ganho de escala, otimizar planejamento, reduzir o custo, dar celeridade, promover economia e, ainda, viabilizar uma atuação estratégica de gestão das compras e contratações com resultados de ganhos e de qualidade.

Identificada a necessidade, deve-se elaborar a justificativa da aquisição ou da contratação, contendo, minimamente e obrigatoriamente os seguintes documentos:

1. Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme modelo demonstrado no item 8 – Documentos Complementares;
2. Memória de Cálculo e a metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo;

O ETP não é obrigatório para aquisição de itens/objetos padronizados, contudo a justificativa dessa compra deve conter a memória de cálculo e a metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022	
	Versão: 00	

T03. Elaborar o termo de referência com base no TR padrão da Fundação iNOVA e atuar o processo de compra e contratação corporativa

A gerência da área demandante elabora o Termo de Referência com base no Estudo Técnico Preliminar – ETP, na Memória de Cálculo e na metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo, e atua o processo administrativo no Sistema E-Docs.

O Termo de Referência conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.

Nas hipóteses de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, o Termo de Referência será o único documento a balizar a contratação pretendida (ou seja, não terá um edital) reforçando a necessidade de que seja elaborado a contento, além da obrigatoriedade de observância aos elementos essenciais para justificativa e instrução de processos com esse enquadramento legal.

Nos casos de contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de informática, nos termos Resolução CC/iNOVA nº 02/2021, art. 35, que trata da competência da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GTIC, os autos devem ser encaminhados para manifestação prévia da GTIC, visando à eficiência dos processos das áreas assistenciais e de gestão.

Se o objeto tratar de contratação de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos relativos à **gestão de documentos**, os autos devem ser submetidos a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADs, da iNOVA Capixaba, para emissão de parecer técnico.

Considerando a característica do objeto a ser comprado ou contratado, ou considerando a complexidade ou, ainda, caso conclua que o objeto a ser adquirido ou contratado requer celeridade, a pesquisa de preços pode ser realizada pela própria Gerência da área demandante. Para tanto, os autos devem ser instruídos, conforme o Enunciado CT nº 011/2022, de 21 de junho de 2022 – “Formação de preço de referência em processos licitatórios.”


Após, a gerência encaminha diretamente o processo para a Direção do corporativo a qual está subordinada solicitando aprovação.

T04. Encaminhar o processo de compra e contratação corporativa para aprovação da Direção do corporativo imediata

A direção imediata analisa e aprova a demanda.

Se não houver aprovação, a Direção Competente pode determinar o arquivamento (T09) ou o retorno para realização de ajustes (T05).

Havendo aprovação, a Direção Competente encaminha o processo para Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras - DIRGF (T05), visando a continuidade dessa compra ou contratação.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022	
	Versão: 00	

Fim do Item 5.2. Com a entrega do processo de compra ou contratação aprovado para o diretor imediato do corporativo (iNOVA)

- SE TEM NECESSIDADE DE AJUSTAR TR

T05. Ajustar o termo de referência de compra ou contratação com manifestação de ajustes

A direção imediata devolve para a Gerência imediata o processo de compra ou contratação com a manifestação de ajustes.

O processo retorna para ajustes no termo de referência (T03).

5.3. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO CORPORATIVO (TR)

Caberá ao DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, COMPRAS E FINANÇAS (iNOVA), executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T06. Receber o processo de compra ou contratação com aprovação do Diretor da Área

A Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras - DIRGF recebe o processo para continuidade.

Analisa e aprova a demanda.

Se não houver aprovação, a DIRGF pode determinar o arquivamento (T09) ou o retorno para realização de ajustes (T08).

Havendo aprovação, A DIRGF encaminha o processo para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP para análise da instrução processual, cadastro do processo na plataforma de compras, cotação de preços e elaboração do mapa comparativo.

- SE PROCESSO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO APROVADO


T07. Encaminhar processo de compra ou contratação para formação de preço

A Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras - DIRGF aprova e encaminha o processo para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP para análise da instrução processual, cadastro do processo na plataforma de compras, cotação de preços e elaboração do mapa comparativo, nos termos do Enunciado CT nº 011/2022, de 21 de junho de 2022 – “Formação de preço de referência em processos licitatórios.”

Fim do item 5.3. Com a entrega do processo de compra ou contratação encaminhado para formação de preço

- SE TEM NECESSIDADE DE AJUSTES

T08. Encaminhar o processo de compra ou contratação com manifestação de ajustes

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022 Versão: 00	

A Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras - DIRGF devolve o processo para ajustes necessários (T05).

O processo retorna para ajustes no termo de referência.

VOLTAR A EXECUTAR A TAREFA T05

- SE A DECISÃO FOR PELO ARQUIVAMENTO

T09. Encaminhar o processo de compra ou contratação para arquivamento

A Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras - DIRGF devolve o processo para a direção imediata visando ciência da decisão e posterior arquivamento.

Fim do item 5.3. Com processo de compras ou contratação encaminhado para arquivamento

Fim da execução do IT-GDC005- INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

CÓDIGO
IT.GCCCP.001

TÍTULO:
INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS

MACROPROCESSO: De Instrução Inicial

ELABORADO POR:
Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro

APROVADO POR:
Diretoria Executiva

REVISADO POR:
Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavese Helmer

Data Aprovação: 06/09/2022

Versão: 00

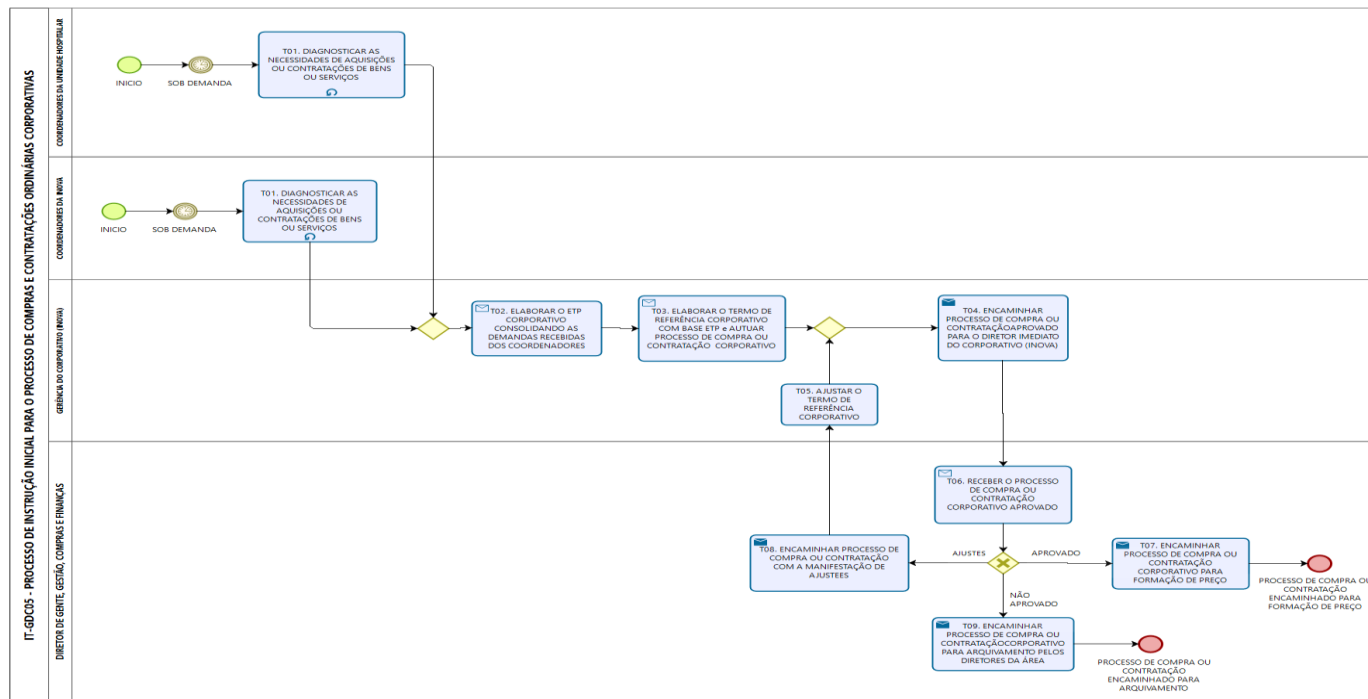



Figura 1- Mapeamento de Instrução Inicial para o processo de Compras

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022 Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

A atribuição de responsabilidade em cada ato deste processo poderá ser exercida por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.

A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante, por exemplo, no caso de objetos que demandem um maior conhecimento técnico para avaliação dos orçamentos, conforme informado na tarefa T03.

Todos os trâmites deverão ser realizados no sistema E-Docs.

As tarefas constantes nessa instrução constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme for o caso.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos de suporte e embasamento para a execução das atividades:

- Estudo Técnico Preliminar – ETP
- Termo de Referência Padrão
- Cálculo de Compras do Enunciado CT 11
- Formulário de Formação de Preço de Referência CT 11

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Não se aplica

9. REFERÊNCIAS


Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Decreto Estadual nº 2.458-R, de 04/02/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica.

Lei nº 924, de 17/10/2019 – Cria a Fundação Pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e dá outras providências.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.001
	TÍTULO: INSTRUÇÃO INICIAL PARA O PROCESSO DE COMPRAS	
MACROPROCESSO: De Instrução Inicial		
ELABORADO POR: Gerente de Compras – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer	Data Aprovação: 06/09/2022	
	Versão: 00	

Regulamento de Compras da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no DIOES 22/09/2021, conforme Resolução CC/iNOVA nº 004/2021.

Enunciado CT nº 011/2022, de 21/06/2022 – “Formação de preço de referência em processos licitatórios”.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Luciana Lopes Pinheiro	Fabrícia Pavesi Helmer	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Leonardo Cezar Tavares Jorge Teixeira e Silva Neto

ASSINATURAS (6)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER

GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 14:20:48 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO

DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 14:52:29 -03:00

DIEGO GOMES CONTE

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 15:14:59 -03:00

LUCIANA LOPES PINHEIRO

GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS
GCCCCP - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 14:59:59 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO

DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 14:36:56 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES

DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 06/09/2022 16:56:01 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/09/2022 16:56:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-DZJ161>