

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios, diretrizes e regras gerais para a aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito da Santa Casa de Misericórdia de Ruy Barbosa (SCRB), abrangendo unidades próprias e aquelas geridas mediante Contratos de Gestão ou outros instrumentos congêneres, firmados com entes públicos, assegurando a observância, em caráter principiológico, dos fundamentos da Administração Pública e da Lei nº 14.133/2021, em consonância com a natureza jurídica privada e a missão institucional da Santa Casa.

2. SETOR DE APLICAÇÃO

Central de Serviços Compartilhados (CSC);

Unidades próprias da SCRB;

Unidades geridas mediante Contrato de Gestão;

Todos os setores demandantes de bens e serviços.

3. TERMOS E CONCEITOS

Aquisição de Bens: compras de medicamentos, insumos, materiais, equipamentos e OPME.


Contratação de Serviços: serviços assistenciais, técnicos, administrativos e operacionais.

ETP (Estudo Técnico Preliminar): documento técnico que justifica a contratação e avalia soluções. (Lei 14.133 disciplina planejamento e fases internas/externas).

Termo de Referência/Projeto Básico: documento que define, de forma detalhada, o objeto da contratação, podendo incluir especificações técnicas (para bens) ou requisitos de desempenho (para serviços), além de prazos, critérios de medição, garantias e condições de pagamento.

CrITÉrios de Julgamento: menor preço, maior desconto, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros previstos em lei.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

Gestão de Riscos: identificação, análise, tratamento e monitoramento de riscos da contratação (fases interna, seleção e execução).

Integridade nas Contratações: medidas e controles internos para prevenir fraudes e corrupção

Contrato de Gestão: parceria com o Poder Público (Lei 9.637/1998), com obrigações de transparência e eficiência no uso de recursos públicos.


4. DESCRIÇÃO

4.1 Princípios e Diretrizes

As aquisições de bens e as contratações de serviços observarão, em caráter principiológico e orientativo, os seguintes princípios e diretrizes:

- a) **Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência:** em consonância com o art. 37 da Constituição Federal e demais normas aplicáveis;
- b) **Planejamento como regra:** toda contratação deve ser precedida de avaliação da necessidade, disponibilidade orçamentária e justificativa técnica, evitando contratações fragmentadas e improvisadas;
- c) **Competitividade e vedação a restrições indevidas:** os processos devem assegurar igualdade de condições entre fornecedores/prestadores, admitindo restrições apenas quando tecnicamente justificadas;
- d) **Segregação de funções:** as etapas de solicitação, condução da compra, aprovação e fiscalização contratual deverão ser desempenhadas, sempre que possível, por agentes distintos, a fim de reduzir riscos de fraude e conflito de interesses;
- e) **Transparência:** as contratações realizadas com recursos públicos observarão, minimamente, os deveres de divulgação previstos nos contratos de gestão e demais instrumentos firmados com entes públicos, assegurando a publicização das informações exigidas por esses instrumentos;

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

f) **Sustentabilidade:** sempre que aplicável, deverão ser considerados critérios de responsabilidade socioambiental, tais como logística reversa, redução de resíduos e observância a requisitos ambientais previstos em lei.

4.2. Governança e Escopo

Esta Política aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços, independentemente de serem custeados com recursos próprios ou públicos.

Nas unidades geridas mediante Contratos de Gestão ou instrumentos congêneres firmados com entes públicos, deverão ser observadas as obrigações contratuais, regulatórias e de transparência previstas em cada instrumento ou em normas complementares emitidas pelos respectivos órgãos concedentes.

A SCRB manterá cadastro e avaliação de fornecedores e prestadores, considerando histórico de desempenho, conformidade e integridade nas relações contratuais.

4.3. Planejamento das Contratações – Bens e Serviços

O planejamento das contratações, sejam de bens ou de serviços, será realizado de forma gradual e progressiva, em conformidade com a maturidade de gestão da instituição, tendo como base inicial as necessidades apresentadas pelos setores assistenciais e administrativos, conciliadas com a disponibilidade orçamentária.

Sempre que possível, as demandas deverão ser agrupadas e racionalizadas, a fim de evitar contratações fragmentadas e buscar maior economicidade.

Para aquisições ou contratações de maior relevância ou complexidade, deverá ser elaborado Estudo Técnico Preliminar (ETP), contendo a justificativa da necessidade, estimativa de custos (com base em pesquisa de preços), alternativas de solução e análise de riscos preliminares.

O Termo de Referência ou Projeto Básico, quando cabível, definirá o objeto, as especificações técnicas (no caso de bens) ou os requisitos de desempenho (no caso de serviços), bem como os prazos e garantias.

Os critérios para elaboração desses instrumentos, serão definidos em normativo interno próprio ou conforme alçada de aprovação institucional, levando em conta o valor estimado, o nível de risco e a relevância estratégica da contratação.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

A Santa Casa, de forma evolutiva, poderá avançar para modelos mais estruturados de planejamento de contratações, inspirados nas melhores práticas e na Lei nº 14.133/2021.

4.4. Procedimentos para Aquisição de Bens

As aquisições deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio de plataforma eletrônica ou outro sistema institucional homologado, que assegure a rastreabilidade, a transparência e o registro das etapas do processo de compra.

As situações que, embora não se enquadrem nos critérios de Contratação Direta por urgência/emergência (item 4.8), demandem celeridade na aquisição para não comprometer a assistência, deverão ser processadas em fluxo competitivo acelerado, com prazos reduzidos. Os limites e os procedimentos detalhados deste fluxo serão definidos no Procedimento Operacional Padrão (POP), garantindo a rastreabilidade e a transparência.

4.4.1. Critérios de Seleção de Fornecedores

A escolha do fornecedor observará a seguinte ordem de priorização:

- a) Atendimento às especificações técnicas do objeto, conforme Termo de Referência (quando aplicável) ou solicitação formal do setor demandante;
- b) Preço mais vantajoso, considerando o valor total da contratação, em conformidade com pesquisa de mercado ou bases oficiais de referência.
- c) Condições comerciais complementares, quando as propostas forem equivalentes em atendimento às especificações técnicas e no preço, ou quando a avaliação de economicidade global, a ser realizada pela Diretoria Geral, justificar a preterição do menor preço, tais como:
 - forma de pagamento mais vantajosa (ex.: pagamento antecipado com desconto, parcelamento sem encargos, prazos estendidos sem juros);
 - benefícios logísticos que representem economicidade comprovada (ex.: frete incluso, garantia estendida, manutenção preventiva sem custo);
 - Capacidade de fornecimento e prazo de entrega, especialmente em situações que envolvam bens de caráter assistencial urgente.

4.4.2. Recebimento dos Bens

O recebimento observará os seguintes critérios:

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

- Registro da decisão de aquisição em sistema institucional, acompanhado de cotação e justificativa clara, assegurando transparência, rastreabilidade e impessoalidade;
- Conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, com registro de eventuais não conformidades em formulário próprio;
- Observância de requisitos específicos, conforme a categoria do bem:
 - Medicamentos e insumos hospitalares: registro ANVISA, validade, lote/série e integridade da embalagem;
 - Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME): registro ANVISA, rastreabilidade individualizada, etiqueta e vinculação ao prontuário do paciente;
 - Alimentos, produtos de higiene e limpeza hospitalar: validade, integridade da embalagem, condições de armazenamento e conformidade com protocolos institucionais;
 - Equipamentos, mobiliários e maquinários: certificados de garantia, manuais, laudos de conformidade técnica e termos de responsabilidade pela instalação, quando cabíveis.

4.5. Procedimentos para Contratação de Serviços

A contratação de serviços deverá observar as normas internas e contratuais vigentes, bem como os princípios de transparência, economicidade e competitividade, priorizando a disputa entre interessados sempre que houver viabilidade técnica e operacional.

4.5.1. Habilitação Mínima dos Prestadores

- Qualificação técnica mínima compatível com o objeto;
- Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- Histórico de conformidade e desempenho em contratações anteriores (quando aplicável).

4.5.2. Critérios de Julgamento

A seleção das propostas observará os seguintes critérios, conforme a natureza do serviço:

- Menor preço: aplicável a serviços padronizáveis e de fácil mensuração;
- Técnica e preço: aplicável a serviços especializados, quando a qualidade técnica for fator essencial para o atendimento da necessidade;

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

- Maior retorno econômico: aplicável às hipóteses em que a contratação tenha por finalidade a otimização de receitas, a redução de custos operacionais ou a geração de ganhos mensuráveis de eficiência e desempenho para a Instituição.

4.5.3. Critérios de Desempate

Nos casos de equivalência entre propostas tecnicamente aceitáveis e com valores idênticos ou muito próximos, poderão ser adotados critérios adicionais de desempate, observando-se os princípios da economicidade e da eficiência, em conformidade com as boas práticas de gestão e governança, tais como:

- forma de pagamento mais vantajosa;
- descontos adicionais;
- prestadores locais ou regionais;


4.6. Instrumentos de Formalização – Bens e Serviços

As aquisições de bens e as contratações de serviços deverão ser formalizadas por meio do instrumento adequado à sua natureza, assegurando clareza quanto ao objeto, valor, prazos, condições de pagamento e garantias aplicáveis.

a) Bens (ex.: medicamentos, insumos, gêneros alimentícios, produtos de higiene, equipamentos e mobiliários hospitalares):

- As aquisições de bens poderão ser formalizadas por Ordem de Compra (OC) ou, quando o vulto, a complexidade técnica, o parcelamento de entrega ou o valor justificarem, por contrato escrito, observadas as alçadas institucionais de aprovação;
- A OC ou o contrato deverá indicar, de forma clara, o objeto, a quantidade, o valor, o prazo de entrega, as condições de pagamento, as garantias aplicáveis e demais cláusulas essenciais;
- Nos casos de fornecimento recorrente de bens (ex.: oxigênio, gases medicinais), será adotado contrato de fornecimento continuado, com cláusulas de periodicidade, volumes, reajuste e condições de logística, conforme a natureza do objeto;
- O recebimento, a conferência e o atesto deverão integrar o processo de formalização para fins de liquidação e pagamento, conforme controles internos estabelecidos.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

b) Serviços contínuos (ex.: vigilância, lavanderia, manutenção predial e de equipamentos, limpeza, portaria, serviços médicos):

- Formalização obrigatória por contrato escrito, contendo, no mínimo: escopo e prazos, cláusulas de compliance e anticorrupção; responsabilidades trabalhistas e previdenciárias; retenções legais; LGPD/confidencialidade; penalidades e regras de reequilíbrio econômico-financeiro;
- O atesto de execução deverá ser emitido pelo setor demandante, servindo de base para a liquidação;
- Poderá haver parcelamento vinculado a marcos de execução, como plantões, medições mensais, relatórios de produção, ou etapas de entrega parcial.

c) Serviços pontuais ou de pequena monta Serviços pontuais ou de pequena monta (até R\$ 5.000,00), tais como reparo hidráulico, transporte eventual, pintura corretiva ou manutenção corretiva de baixo valor:

- As contratações deverão ser formalizadas por meio do sistema eletrônico institucional, mediante apresentação de, no mínimo, três cotações válidas, que subsidiarão o fluxo de aprovação e contratação conforme as alçadas institucionais.
- Na impossibilidade de obtenção das três cotações, a justificativa técnica ou administrativa deverá ser registrada no processo, demonstrando a pesquisa realizada ou as razões objetivas da escolha do prestador;
- A formalização deverá conter descrição do objeto, valor, prazo, responsável pela execução;
- O atesto de execução do serviço deverá ser registrado no sistema eletrônico institucional, integrando o processo de liquidação e pagamento e assegurando rastreabilidade e transparência.

4.7. Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão e a fiscalização dos contratos, ordens de compra e ordens de serviço ficarão a cargo do setor demandante, responsável por acompanhar a execução, verificar o cumprimento das condições pactuadas e registrar eventuais não conformidades.

4.8. Contratação Direta (Dispensa/Inexigibilidade)

As contratações diretas, sejam de bens ou serviços, poderão ocorrer em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas, formalizadas e amparadas em critérios de economicidade e eficiência.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

A Santa Casa de Misericórdia de Ruy Barbosa (SCRB) adotará, em caráter orientativo, as hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 como referência de boas práticas, observando, entre outras:

- Por valor: quando o montante for reduzido, observados os limites internos definidos pela Instituição, tomando como parâmetro os valores de referência previstos no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021;
- Por situação específica: em casos devidamente comprovados de emergência, urgência ou continuidade de serviços essenciais, quando o procedimento competitivo se mostrar inviável;
- Por inexigibilidade: quando inviável a competição, como em casos de fornecedor exclusivo, serviço técnico especializado ou objeto de natureza singular.

4.9. Especificidades do Setor da Saúde

As aquisições e contratações relacionadas ao setor saúde deverão observar requisitos regulatórios, sanitários e assistenciais, assegurando a segurança do paciente, a rastreabilidade dos produtos e a conformidade com a legislação vigente.

- Medicamentos: registro válido na ANVISA, controle de validade e lote, armazenamento adequado e observância às normas de farmacovigilância;
- Insumos e materiais hospitalares: certificações e autorizações sanitárias pertinentes, rastreabilidade mínima por lote/série, integridade de embalagens e instruções de uso;
- Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME): registro na ANVISA, rastreabilidade individualizada, anotação em prontuário e cumprimento de protocolos do SUS e normativos setoriais;
- Gêneros alimentícios: prazo de validade, condições de transporte e armazenamento adequados, observância às normas de vigilância sanitária e às boas práticas de manipulação;
- Produtos de higiene e limpeza hospitalar: conformidade com normas técnicas e sanitárias, registro na ANVISA quando exigido, integridade das embalagens e adequação a protocolos institucionais de controle de infecção;
- Serviços assistenciais terceirizados: quando existentes, deverão observar as RDCs aplicáveis da ANVISA, as normas de acreditação adotadas pela Instituição e os protocolos de segurança do paciente.

4.10. Conformidade e Documentação dos Fornecedores/Prestadores

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pela SCRB deverão atender, minimamente, aos seguintes requisitos:

a) Documentação mínima para habilitação:

- Regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista;
- Licenças e autorizações específicas, quando aplicável;
- Comprovação de capacidade técnico e registro profissional, conforme natureza do objeto.

4.11. Pagamentos e Condições Excepcionais

Regra geral: os pagamentos serão realizados após o recebimento dos bens ou a execução dos serviços, ou conforme as condições pactuadas no instrumento contratual, mediante atesto de conformidade técnica e documental emitido pelo setor responsável.

Pagamento antecipado total ou parcial: poderá ser admitido em situações excepcionais, quando:

- a) for prática usual de mercado (ex.: pequenos prestadores de serviços pontuais ou fornecedores específicos);
- b) constituir condição indispensável para viabilizar a contratação;
- c) houver justificativa formal registrada no processo e autorização expressa da Diretoria-Geral/CSC.

4.12. Integridade e Gestão de Riscos

Medidas de integridade: Devem ser adotados, de forma progressiva, procedimentos de due diligence de fornecedores e prestadores, contemplando a verificação de capacidade técnica, regularidade cadastral, reputação profissional e histórico de conformidade, incluindo eventuais restrições ou impedimentos legais relacionados à atividade desempenhada, além da segregação de funções nas etapas do processo de aquisição.

4.13. Transparência

As contratações realizadas com recursos públicos deverão observar as regras de divulgação e publicidade previstas nos contratos de gestão ou instrumentos congêneres, assegurando, no mínimo, o registro das informações exigidas em relatórios de prestação de contas e outros meios formais de acompanhamento.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

Devem ser mantidos arquivos digitais organizados e auditáveis, contendo justificativas, contratos, termos aditivos e registros de execução e pagamento, em sistema ou repositório institucional que assegure rastreabilidade e transparência.

4.14. LGPD e Confidencialidade

O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como as normas internas de segurança da informação e proteção de dados.

Os contratos firmados deverão conter cláusulas específicas de confidencialidade e proteção de dados, garantindo o sigilo de informações pessoais, institucionais e estratégicas acessadas em razão da execução contratual.

4.15. Arquivamento e Rastreabilidade

Deverá ser mantido dossiê digital completo por contratação (planejamento, seleção, execução e encerramento), preservado em sistema institucional e disponível para auditorias internas/externas.

5. RESPONSABILIDADES

Setores Demandantes: planejar necessidades (insumos/serviços) e submeter ETP/justificativa.


Gerência de Suprimentos e Compras: conduzir os processos de aquisição de bens, incluindo pesquisa de preços, cotações, análise de propostas, condução competitiva e emissão de Ordens de Compra (OC).

Gerência Administrativa/Contratos: responsável por elaborar e manter os fluxos de formalização contratual, analisar a documentação e assegurar a correta tramitação dos processos de contratação, incluindo o encaminhamento ao setor jurídico para análise e validação, quando aplicável.

Compliance/Controladoria: auditoria, integridade, gestão de riscos e transparência.

Conselho de Administração/Provedoria: aprovação desta Política e de alterações relevantes.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Código: DOC-671-SUP Elaborado em: 27/11/2025 Revisar em: 27/11/2027 Número de revisões: 00
Aquisições de Bens e Serviços		

6. INDICADORES

- % processos com TR formalizados;
- % fornecedores/prestadores com documentação regular;
- Lead time compra/serviço (planejamento → contratação → entrega/execução);
- Índice de não conformidades (bens/serviços) e planos de ação concluídos;
- % contratos com fiscalização ativa (relatórios/período);
- % serviços executados sem formalização de contrato.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Lei nº 14.133/2021 – normas gerais de licitações e contratos;

Lei nº 9.637/1998 (OS) e diretrizes do Programa de Organizações Sociais;

SESAB – Licitações e Contratos (diretrizes e publicações do Estado da Bahia);

TCU – Orientações/Jurisprudência e Integridade; Gestão de Riscos em Contratações.

8. REVISÕES/ATUALIZAÇÕES

Revisão	Alteração	Aprovador

9. ANEXOS

Não se aplica.

Elaborado por: Tainan Carneiro/ Gerência de Riscos	Revisado por: Alexandre Bandeira / Diretor de Operações	Aprovado por: Conselho de Administração
Vigência de 02 anos		