

ÁREA DE GESTÃO DE CONTRATOS

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FLUXOS**

Dezembro de 2019

---

# **PARTICIPANTES DA ELABORAÇÃO DO MANUAL**

## **IMIP Hospitalar**

- Eline Nascimento (Superintendente Geral do IMIP Hospitalar)
- Ivette Buril (Superintendente Adjunta do IMIP Hospitalar)
- Fábio Monteiro (Coordenador de Contratos do IMIP Hospitalar)
- Ana Vidon (Coordenadora Geral da UPA Barra de Jangada)
- Arthur Lima (Coordenador Administrativo – Financeiro da UP AE-Salgueiro)
- Gilberto Falbo (Diretor Administrativo – Financeiro do HPS)



## **TGI Consultoria em Gestão**

- Tiago Siqueira
- Fátima Guimarães

## APRESENTAÇÃO

Uma boa gestão, em toda organização, se dá através de pessoas que se dedicam a realizar a coordenação de equipes e atividades para entregar os melhores resultados possíveis visando o atingimento da missão institucional.

Nesse sentido, é fundamental que os procedimentos organizacionais estejam bem desenhados, claros e internalizados por todos. Eles servem de balizadores para tomada de decisões. Foi com este intuito que, em 2019, a Superintendência do IMIP Hospitalar instituiu a área de gestão de contratos e coordenou um processo de desenho do primeiro Manual de Procedimentos e Fluxos para a Gestão de Contratos das unidades geridas. Essa construção contou, obviamente, com a participação de representantes dos três tipos de unidades: hospital, UPA e UP AE, como executoras dos procedimentos e demandantes das contratações de serviços. Contou ainda com a orientação da TGI Consultoria em Gestão para que todos os fluxos e diretrizes fossem adequadamente discutidos, desenhados e validados.

Este Manual é base para que os gestores das unidades possam orientar suas equipes quanto aos processos de contratação de serviços, com maior segurança jurídica, dentro de padrões unificados e com maior agilidade. Visa ainda, minimizar riscos para a instituição, garantindo que todas as áreas envolvidas tenham papel definido no processo, desde a demanda inicial até a prestação de contas de cada unidade.

Como tal, precisa ser seguido à risca.

Entende-se ainda que, todo novo procedimento precisará, na medida de sua evolução na prática diária da gestão, ser absorvido pelos envolvidos na execução, e cabe aos gestores das unidades garantir essa apropriação pelas equipes, sendo guardiões dos padrões estabelecidos. Esse papel também é da Coordenação de Contratos do IMIP Hospitalar na sua função de orientação técnica.

Espera-se que este Manual seja relevante para a melhoria da atuação gerencial, de seus processos e atingimento da finalidade institucional: prestar atendimento de saúde com qualidade à população.

Eline Nascimento  
Superintendente Geral - IMIP Hospitalar

# SUMÁRIO

<b>PARTE I – REFERÊNCIAS GERAIS</b> .....	04
1. <b>Missão da Área de Contratos</b> .....	05
2. <b>Entendimento sobre os tipos de Contratos</b> .....	05
3. <b>Estrutura básica da Área de Contratos</b> .....	05
<b>PARTE II – MACRO RESPONSABILIDADES E ALÇADAS</b> .....	06
1. <b>Área de Contratos</b> .....	07
2. <b>Unidades</b> .....	07
3. <b>Alçadas</b> .....	08
<b>PARTE III – RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES</b> .....	09
1. <b>Coordenador de Contratos</b> .....	10
2. <b>Assistente Administrativo de Contratos</b> .....	10
3. <b>Assessor Técnico</b> .....	10
4. <b>Assessoria Jurídica (externa)</b> .....	11
5. <b>Gestor de Contratos de Unidade</b> .....	11
6. <b>Relacionamento com a Assessoria Jurídica</b> .....	12
<b>PARTE IV – DIRETRIZES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	13
1. <b>Entendimento sobre os Contratos de Serviços</b> .....	14
2. <b>Diretrizes</b> .....	14
2.1. Para a Área de Contratos .....	14
2.2. Para as Unidades .....	14
2.3. Comuns.....	14
<b>PARTE V – MAPEAMENTO DOS FLUXOS DE TRABALHO</b> .....	15
1. <b>Macroprocessos Mapeados</b> .....	16
2. <b>Lista de Símbolos</b> .....	16
<b>ANEXO 1 – PLANO DE AÇÃO</b> .....	18
1. <b>Plano de Ação</b> .....	19
<b>ANEXO 2: FLUXOS DE TRABALHO</b>	
1. <b>Contratação</b>	
1.1. Contratos Específicos às Unidades	
1.2. Contratos Comuns às Unidades	
1.3. Contratos Corporativos	
1.3.1. Contratos por Adesão	
2. <b>Publicação de Contratos e Termos Aditivos no Portal da Transparência</b>	
3. <b>Monitoramento e Controle dos Contratos</b>	
3.1. Autorização de Pagamentos	
3.2. Monitoramento das Entregas de Serviços	
3.3. Termos Aditivos	
3.3.1. Para Contratos Específicos	
3.3.2. Para Contratos Comuns ou Corporativos	
3.4. Atualização de Documentação	
3.5. Distrato	
4. <b>Visitas Técnicas às Unidades</b>	

**PARTE I –  
REFERÊNCIAS  
GERAIS**

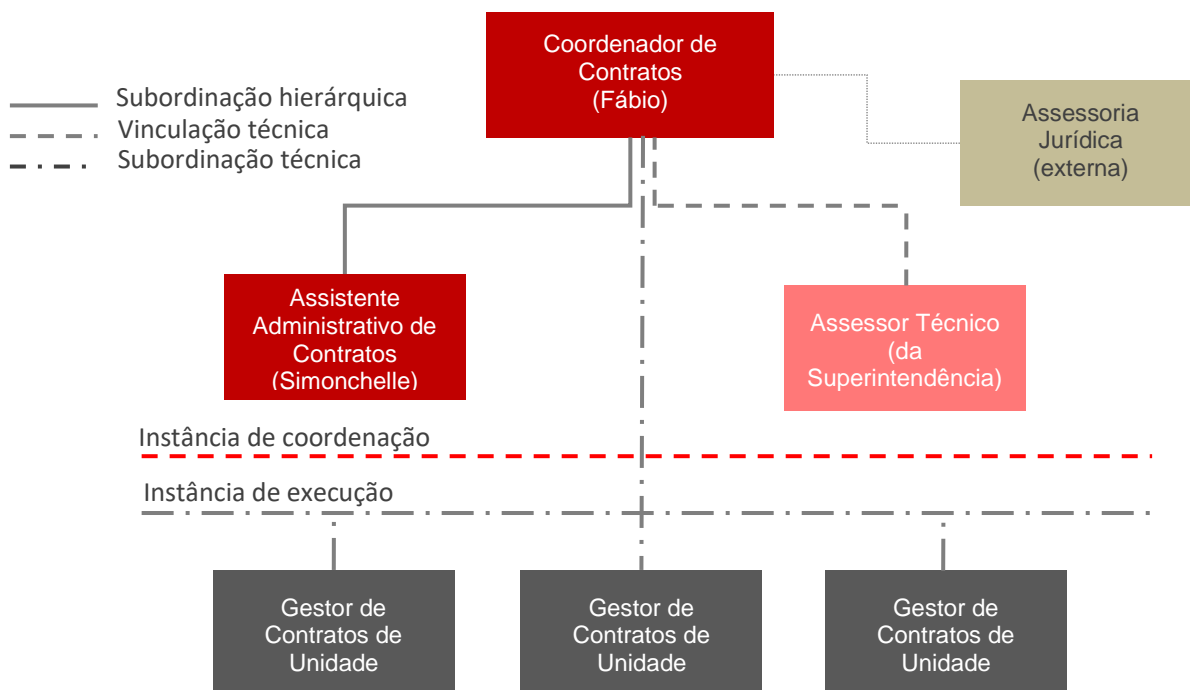
## 1. MISSÃO DA ÁREA DE CONTRATOS

Coordenar e auditar as **ações administrativas** referentes à gestão da contratação de serviços e obras.

## 2. ENTENDIMENTO SOBRE OS TIPOS DE CONTRATOS

- a. Corporativos: contratado por duas ou mais unidades, por iniciativa do IMIP Hospitalar, podendo ter articulação, ou não, com contratos da Sede.
- b. Comuns às Unidades: contratado por duas ou mais unidades, por iniciativa da própria unidade; contratos por blocos de unidades (UPAS, por exemplo), favorecendo a negociação.
- c. Específicos às Unidades: contratado especificamente por uma unidade.

## 3. ESTRUTURA BÁSICA DA ÁREA DE CONTRATOS



**PARTE II –  
MACRO RESPONSABILIDADES  
E ALÇADAS**

## 1. ÁREA DE CONTRATOS

- a. Fazer gestão de todo banco de dados, fluxos e procedimentos referentes a contratos de serviços do IMIP Hospitalar e suas unidades.
- b. Garantir que as unidades sigam as determinações da Secretaria de Saúde e do Contrato de Gestão e dos normativos institucionais no que se refere à Área de Contratos.
- c. Analisar solicitação de novo contrato, validando com a Superintendência.
- d. Dar apoio técnico à elaboração e validação do Termo de Referência.
- e. Padronizar mapas de cotação e procedimentos para contratação de serviços.
- f. Realizar cotações para aquisições geradoras de contrato.
- g. Validar a habilitação das possíveis contratadas e a seleção da empresa vencedora pela Unidade (com aval da Superintendência).
- h. Negociar valores de todos os contratos corporativos e comuns às unidades, com anuência da Superintendência.
- i. Realizar visitas técnicas para (i) auditoria dos contratos existentes nas unidades para verificar se estão atualizados e em conformidade; (ii) elaboração de relatório de visita; e (iii) verificação de prestação de serviços contínuos ainda sem contratos.
- j. Realizar tratamento de eventuais impasses para alinhamento dos termos aditivos junto à empresa contratada, quando for o caso.
- k. Monitorar Portal de Transparência, no que concerne à Área de Contratos.
- l. Analisar solicitação de distrato e apoiar as unidades nesse processo.
- m. Monitorar trabalho da Assessoria Jurídica (resolução de pendências, cumprimento de prazos, envio de minutas), bem como o relacionamento entre Assessoria Jurídica e unidades.
- n. Elaborar e implementar indicadores sobre Gestão de Contratos.

## 2. UNIDADES

- a. Elaborar Termo de Referência, seguindo as orientações técnicas da Coordenação de Contratos.
- b. Analisar e validar minuta contratual para formalização do contrato e/ou de termos aditivos.
- c. Selecionar a empresa que prestará o serviço, a partir dos critérios estabelecidos pelo Termo de Referência e certificação de sua habilitação para contratação.
- d. Monitorar e controlar os contratos existentes, mantendo as planilhas atualizadas e em consonância com os arquivos físicos e virtuais.
- e. Identificar e executar atualização contratual (termos aditivos: valor, prazo de prestação de serviço, cláusulas contratuais, alterações no objeto contratado) / manter o Coordenador de Contratos informado sobre a evolução do processo.
- f. Envolver Coordenação de Contratos para tratar eventuais impasses durante a negociação dos termos aditivos.
- g. Encaminhar contratos e termos aditivos para publicação no Portal da Transparência.
- h. Realizar controle de qualidade dos serviços e notificar eventuais falhas pelas empresas contratadas.
- i. Fiscalizar e validar a execução do serviço contratado.
- j. Relacionar-se com Assessoria Jurídica para validar as minutas dos contratos e tirar dúvidas jurídicas e sobre condições de negociação.
- k. Controlar e atualizar os prazos contratuais e vencimentos de certidões dos fornecedores.



### 3. ALÇADAS

<b>Hospitais</b>	
<b>Superintendente / Diretor Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validação e assinatura do contrato.</li><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>
<b>Diretor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>
<b>Diretor de Ensino e Pesquisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>
<b>Coordenador Geral UPA / UPAE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validação e assinatura do contrato.</li></ul>
<b>Coordenador Geral / Coordenador Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>
<b>Coordenador Técnico</b> (Responsável por uma área)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>
<b>Coordenador de Enfermagem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização do cumprimento do contrato sob sua responsabilidade e atesto sobre a qualidade da entrega do que foi contratado.</li><li>• Função de gestão do contrato.</li></ul>

**PARTE III –  
RESPONSABILIDADES  
DAS EQUIPES**

## **1. COORDENADOR DE CONTRATOS**

- a. Analisar a solicitação de contrato, validando com a Superintendência.
- b. Dar apoio técnico às unidades para elaboração do Termo de Referência.
- c. Validar o Termo de Referência, Mapa de Cotações e a habilitação das empresas concorrentes.
- d. Realizar visitas técnicas para (i) auditoria dos contratos existentes nas unidades para verificar se estão atualizados e em conformidade e (ii) verificação de prestação de serviços contínuos ainda sem contratos.
- e. Dar orientação às unidades, observando os preceitos legais.
- f. Fazer acompanhamento das atividades de controle e diligência dos contratos.
- g. Coordenar o processo de atualização contratual (termos aditivos): valor, prazo de prestação de serviço, cláusulas contratuais, alterações no objeto contratado solicitadas pela unidade.
- h. Tratar eventuais impasses para alinhamento dos termos aditivos junto à empresa contratada, quando for o caso.
- i. Analisar a solicitação de distrato.
- j. Fazer monitoramento do trabalho da Assessoria Jurídica (resolução de pendências, cumprimento de prazos).
- k. Coordenar a elaboração de minutas de contrato e termos aditivos, com base na legislação vigente.
- l. Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos, sugerindo ações voltadas para atualização dos procedimentos e racionalização de rotinas.

## **2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS**

- a. Dar apoio a todas as demandas operacionais solicitadas pelo Coordenador de Contratos.
- b. Realizar as cotações e elaborar o Mapa de Cotações.
- c. Analisar documentação para habilitação das empresas concorrentes.
- d. Publicar todas as informações pertinentes ao Portal de Transparência.
- e. Elaborar relatórios sobre (i) a situação dos contratos de cada unidade, (ii) os itens atualizados mensalmente no Portal da Transparência; (iii) o acompanhamento de pendências da Assessoria Jurídica por unidade (para controle interno); (iv) outras atividades ligadas ao setor, quando demandado.
- f. Arquivar e atualizar todas as Pastas de Contrato de todas as unidades (do Termo de Referência ao Distrato).

## **3. ASSESSOR TÉCNICO**

- a. Dar orientações gerais sobre contratos, sempre que solicitado.
- b. Assessorar a Superintendência nas demandas de contratos e serviços.
- c. Apoiar o Coordenador de Contratos nas visitas às unidades ou atividades que precisem da sua participação.
- d. Consolidar relatórios de gestão e apresentações para a área.
- e. Atender a outras demandas da Superintendência, não atreladas à gestão de contratos.

#### **4. ASSESSORIA JURÍDICA (EXTERNA)**

- a. Elaborar contratos, termos aditivos, notificações, distratos.
- b. Elaborar parecer jurídico.
- c. Elaborar relatório mensal das situações dos contratos por unidade: termos aditivos, notificações, distratos.
- d. Fornecer orientações jurídicas às unidades sobre contratos (mantendo o Coordenador de Contratos informado sobre as situações).
- e. Ordenar planilha de controle de prazos e sinalizar gestor de contratos sobre eventuais necessidades de ajustes.

#### **5. GESTOR DE CONTRATOS DE UNIDADE**

- a. Elaborar Termo de Referência, conforme orientação técnica do setor solicitante, seguindo as diretrizes da Coordenação de Contratos.
- b. Analisar minuta contratual para assinatura do contrato e/ou de termos aditivos.
- c. Confirmar o valor aplicado na atualização contratual (considerando o índice estabelecido em contrato), usando calculadora do cidadão (do Bacen); arquivar o respectivo cálculo na Pasta do Contrato.
- d. Fazer consulta sobre a regularidade fiscal da empresa, sempre que solicitar aditivo ao contrato; arquivar as certidões na Pasta do Contrato.
- e. Manter a cópia de todo o processo na Pasta do Contrato.
- f. Fazer monitoramento dos contratos existentes, visando mantê-los atualizados.
- g. Identificar e executar a atualização contratual (termos aditivos: valor, prazo de prestação de serviço, cláusulas contratuais, alterações no objeto contratado), com acompanhamento do Coordenador de Contratos.
- h. Envolver a Coordenação de Contratos para tratar eventuais impasses durante a negociação dos termos aditivos.
- i. Encaminhar os contratos e termos aditivos para publicação no Portal da Transparência.
- j. Checar e validar os documentos dos contratos e termos aditivos publicados no Portal da Transparência.
- k. Notificar eventuais falhas pelas empresas contratadas e arquivar a notificação na Pasta do Contrato (comunicar o fato à Coordenação de Contratos).
- l. Fazer acompanhamento, fiscalização e validação da execução do serviço contratado, observando: entrega do que foi contratado; cumprimento das exigências previstas nas cláusulas contratuais.
- m. Fazer a conferência do adequado cumprimento das exigências e das garantias contratuais.
- n. Indicar eventuais glosas nas faturas.
- o. Informar ao gestor responsável pelo contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados em contrato.
- p. Relacionar-se com Assessoria Jurídica para os contratos nas demandas por orientação de direitos e deveres, dificuldades contratuais e notificações, sempre copiando o Coordenador de Contratos para acompanhamento.
- q. Anexar toda documentação relativa a contratos nas prestações de contas à Secretaria de Saúde.

## **6. RELACIONAMENTO COM A ASSESSORIA JURÍDICA**

### **a. Demandas que competem à Área de Contratos tratar**

- Monitorar trabalho da Assessoria Jurídica nas situações dos contratos por unidade: (i) envio de minutas; (ii) termos aditivos; (iii) resolução de pendências; (iv) cumprimento de prazos; (v) notificações; (vi) distratos.
- Monitorar o relacionamento entre Assessoria Jurídica e unidades.

### **b. Demandas que competem às Unidades tratarem**

- Validar as minutas dos contratos.
- Solicitar orientações jurídicas (sempre copiando o Coordenador de Contratos para acompanhamento), sobre: (i) direitos e deveres; (ii) condições de negociação; (iii) dificuldades contratuais, (iv) notificações.

**PARTE IV –  
DIRETRIZES DE  
ORGANIZAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO**

## 1. ENTENDIMENTO SOBRE OS CONTRATOS DE SERVIÇOS

- **Serviço continuado:** serviço não pontual; tem periodicidade sistemática na sua execução.
- **Serviço não continuado:** serviço pontual; é realizado apenas uma vez e não terá continuidade na sua prestação.
- **Serviço emergencial:** serviço que precisa ser feito emergencialmente, sob pena de parar ou comprometer o atendimento da unidade.
- **Serviço não emergencial:** serviço que, independente de sua importância ou essencialidade, a sua execução não é emergencial (ou seja, não colocará em risco o serviço da Unidade se não for realizado de imediato).

## 2. DIRETRIZES

### 2.1. Para a Área de Contratos

- Atuar na gestão de todos os contratos das unidades (corporativos, comuns e específicos).
- Servir de referência para as unidades: questões administrativas do dia a dia (Assistente Administrativo de Contratos) e questões estratégicas (Coordenador de Contratos).

### 2.2. Para as Unidades

- Detalhar as informações necessárias durante a confecção do Termo de Referência para realizar a contratação adequada do objeto.
- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas.
- Consultar o Coordenador de Contratos, sempre que for atualizar algum contrato atual ou elaborar novo contrato.
- Ter formalizado o contrato de todos os serviços continuados.
- Consultar a Coordenação de Contratos sobre a necessidade de se fazer contrato para os casos de serviços não continuados não emergenciais (periculosidade, complexidade do serviço, garantias, etc.). Qualquer dúvida, acionar o Jurídico.

### 2.3. Comuns

- Cumprir à risca o fluxo estabelecido, inclusive os prazos para a realização das atividades.
- Cumprir o Regulamento do IMIP / FPMF referente ao Procedimento de Compra, Contratação de Obras, Serviços, Locações e Alienações.
- Ter atenção às legislações vigentes.
- Seguir o Manual de Normas e Condutas Éticas do IMIP Hospitalar (Programa *Compliance*).

**PARTE V –  
MAPEAMENTO  
DOS FLUXOS  
DE TRABALHO**



## 1. MACROPROCESSOS MAPEADOS

### 1. Contratação

1.1. Contratos Específicos às Unidades

1.2. Contratos Comuns às Unidades

1.3. Contratos Corporativos

1.3.1. Contratos por Adesão

### 2. Publicação de Contratos e Termos Aditivos no Portal da Transparência

### 3. Monitoramento e Controle dos Contratos

3.1. Autorização de Pagamentos

3.2. Monitoramento das Entregas de Serviços

3.3. Termos Aditivos

3.3.1. Para Contratos Específicos








3.3.2. Para Contratos Comuns ou Corporativos





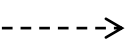


3.4. Atualização de Documentação

3.5. Distrato

### 4. Visitas Técnicas às Unidades

## 2. LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolos	Descrição
	Tarefa / atividade do Processo
	Documentos / insumos para o processo
	Início de Processo
	Árvore de decisão
	Atividade simultânea / paralela
	Prazos estabelecidos / adição de tempo
	Fim do Processo

Símbolos	Descrição
	<p align="center"><b>Mensagem / Comunicação</b></p>
	<p align="center"><b>Final do processo, que sinaliza o início do outro processo</b></p>
	<p align="center"><b>Pausa no processo, até que uma condição aconteça</b></p>
	<p align="center"><b>Dados Externos / Guarda de informações (Sistema)</b></p>
	<p align="center"><b>Fluxo de Informação</b></p>
	<p align="center"><b>Tarefa que pode ser repetida em <i>loop</i></b></p>
	<p align="center"><b>Insumos para atividades (Consultas)</b></p>

# **ANEXO 1: PLANO DE AÇÃO**

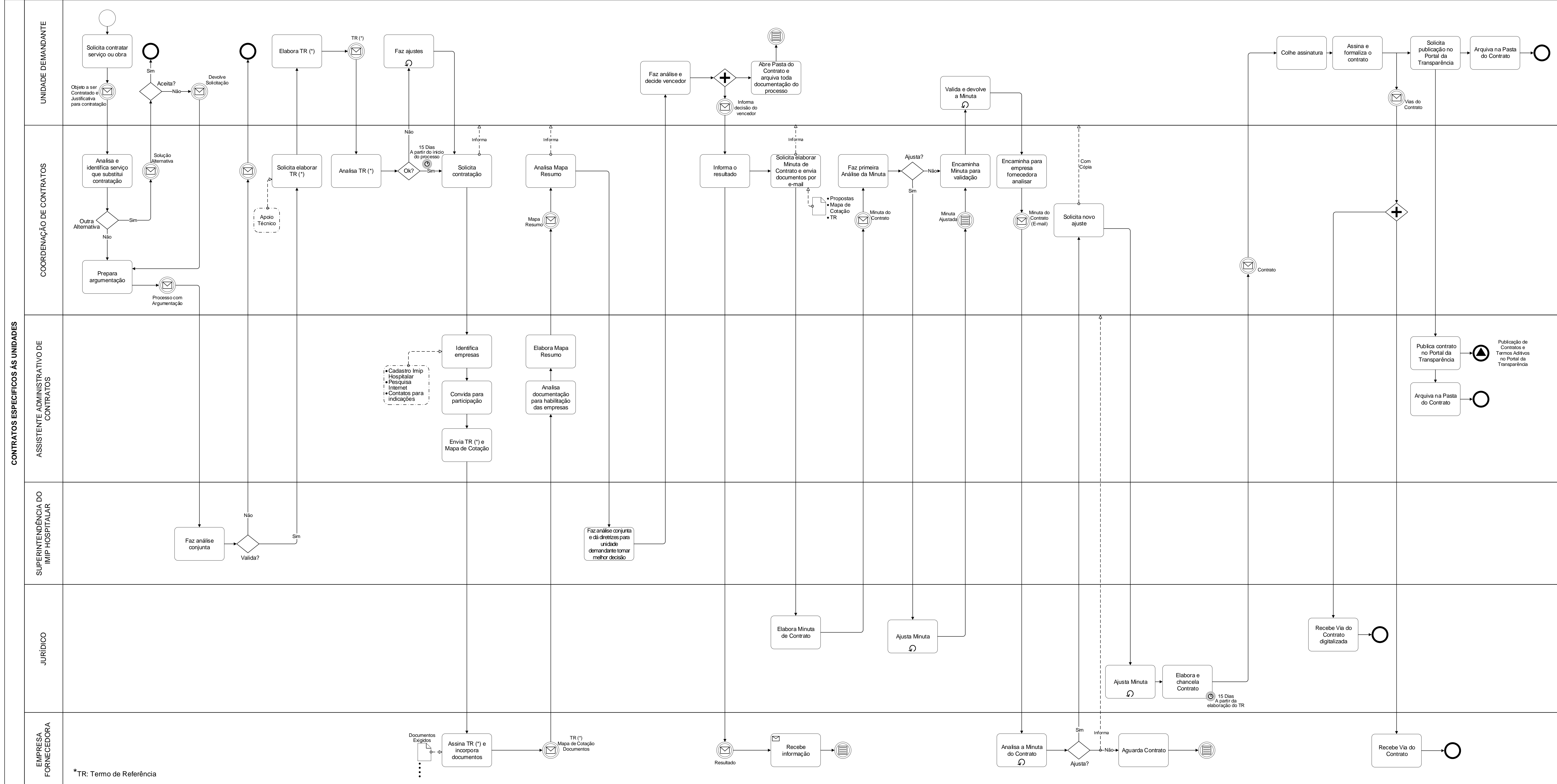
## 1. PLANO DE AÇÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. Definir perfil para o cargo Assistente Administrativo para apoiar a gestão de contratos na Unidade (atribuição, remuneração).	RH do IMIP Hospitalar	Em novembro
2. Designar Assistente Administrativo para apoiar a gestão de contratos na Unidade.	Unidade (que ainda não tiver)	Até dezembro
3. Programar capacitação para o Assistente Administrativo de Contratos do IMIP Hospitalar na atividade que vai assumir.	Coordenador de Contratos	Durante dezembro
4. Promover treinamento para todos sobre elaboração de TR.	Coordenador de Contratos	Durante o 1º semestre 2020
5. Promover treinamento para todos sobre os fluxos de contratos.	Coordenador de Contratos	Fevereiro 2020
6. Implantar reuniões sistemáticas com representantes das Unidades para monitorar os processos de contratos.	Coordenador de Contratos	A partir de janeiro 2020

# **ANEXO 2: FLUXOS DE TRABALHO**

# 1. **Contratação**

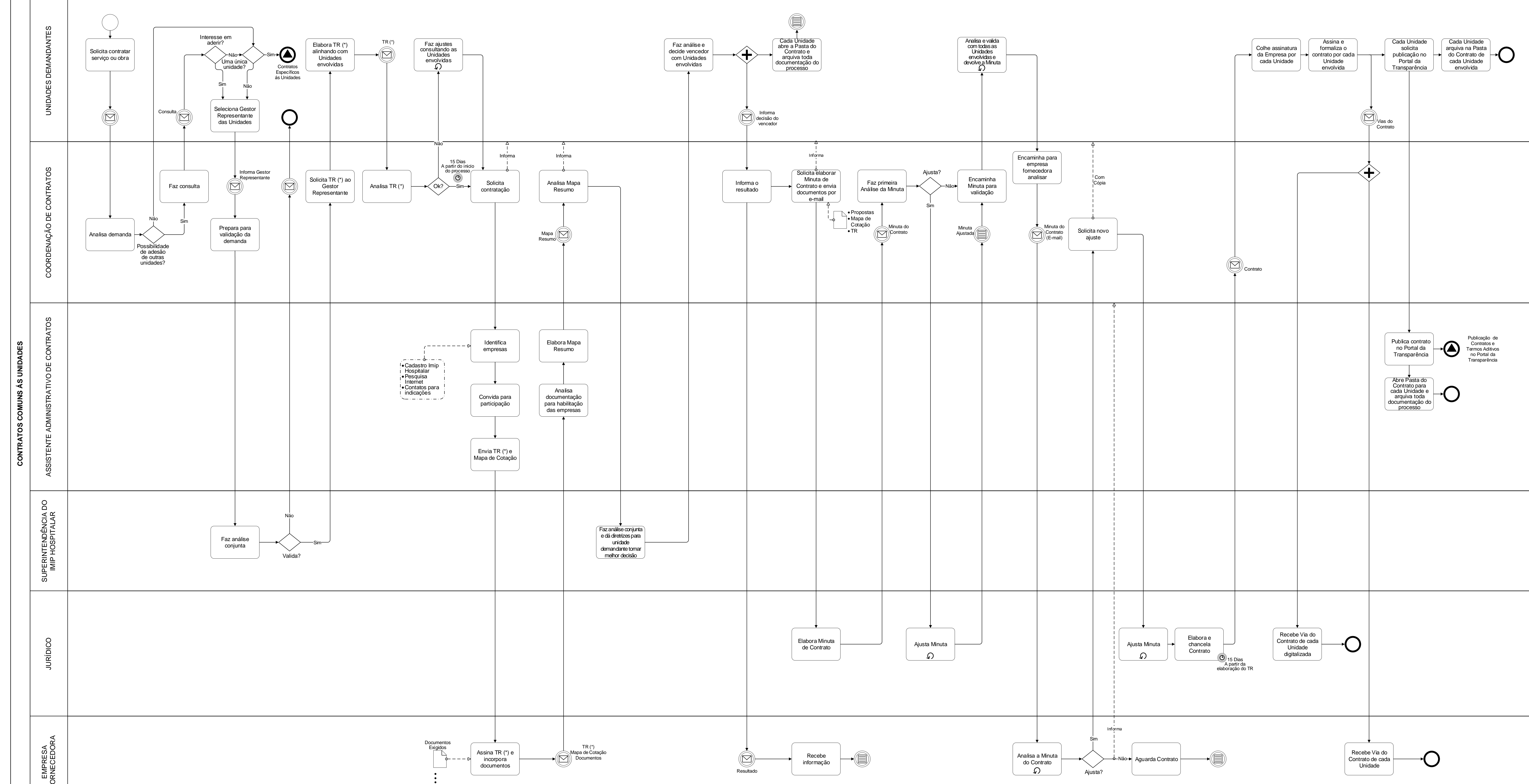
## **1.1. Contratos Específicos às Unidades**



\*TR: Termo de Referência

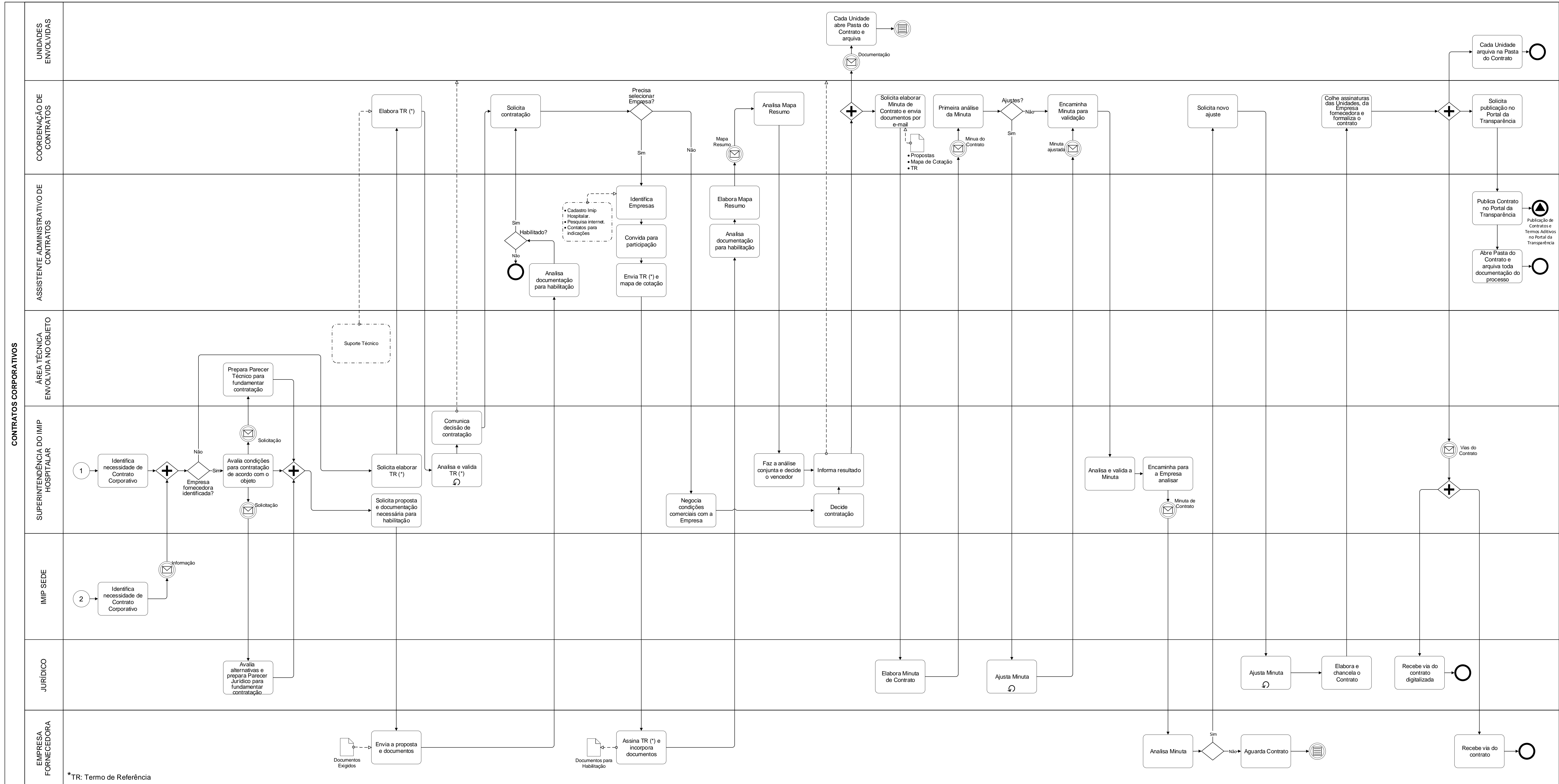


## **1.2. Contratos Comuns às Unidades**



\*TR: Termo de Referência

## **1.3. Contratos Corporativos**



\*TR: Termo de Referência

### **1.3.1. Contratos por Adesão**

CONTRATOS POR ADESÃO

UNIDADES ENVOLVIDAS

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

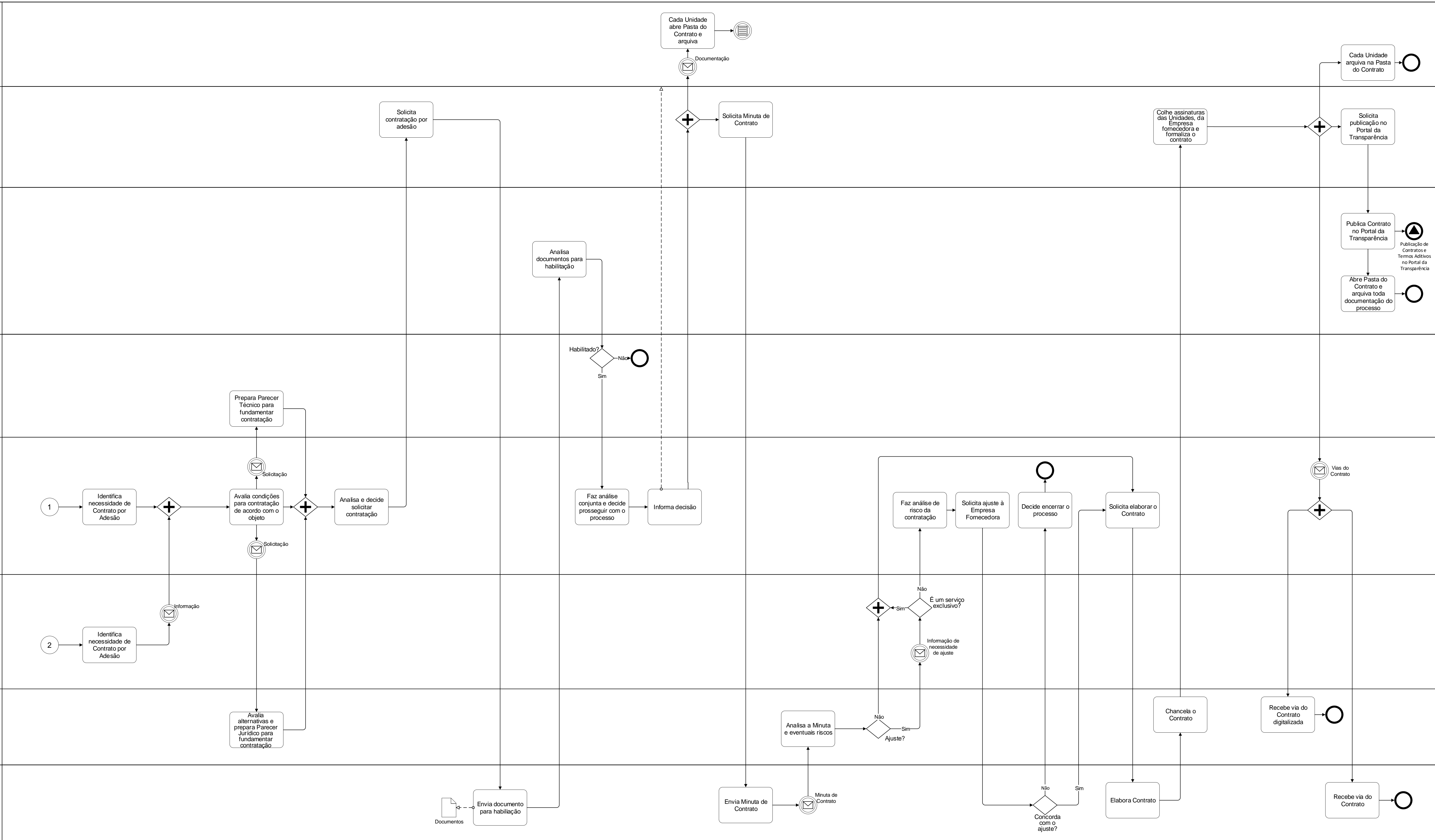
ÁREA TÉCNICA ENVOLVIDA NO OBJETO

SUPERINTENDÊNCIA DO IMIP HOSPITALAR

IMIP SEDE

JURÍDICO

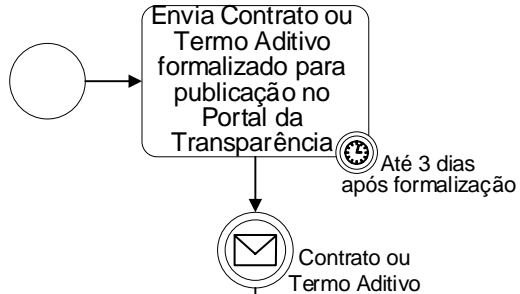
EMPRESA FORNECEDORA



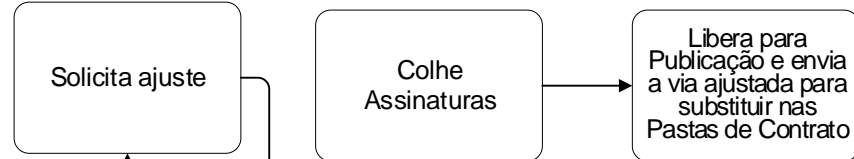
## **2. Publicação de Contratos e Termos Aditivos no Portal da Transparência**

PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

UNIDADES DEMANDANTES



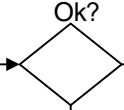
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

- Razão Social
- CNPJ
- Representante Legal
- ...

Faz revisão final dos dados da(s) Unidade(s) e da Empresa Fornecedor(a)



Informa necessidade de ajuste

Informação sobre o ajuste

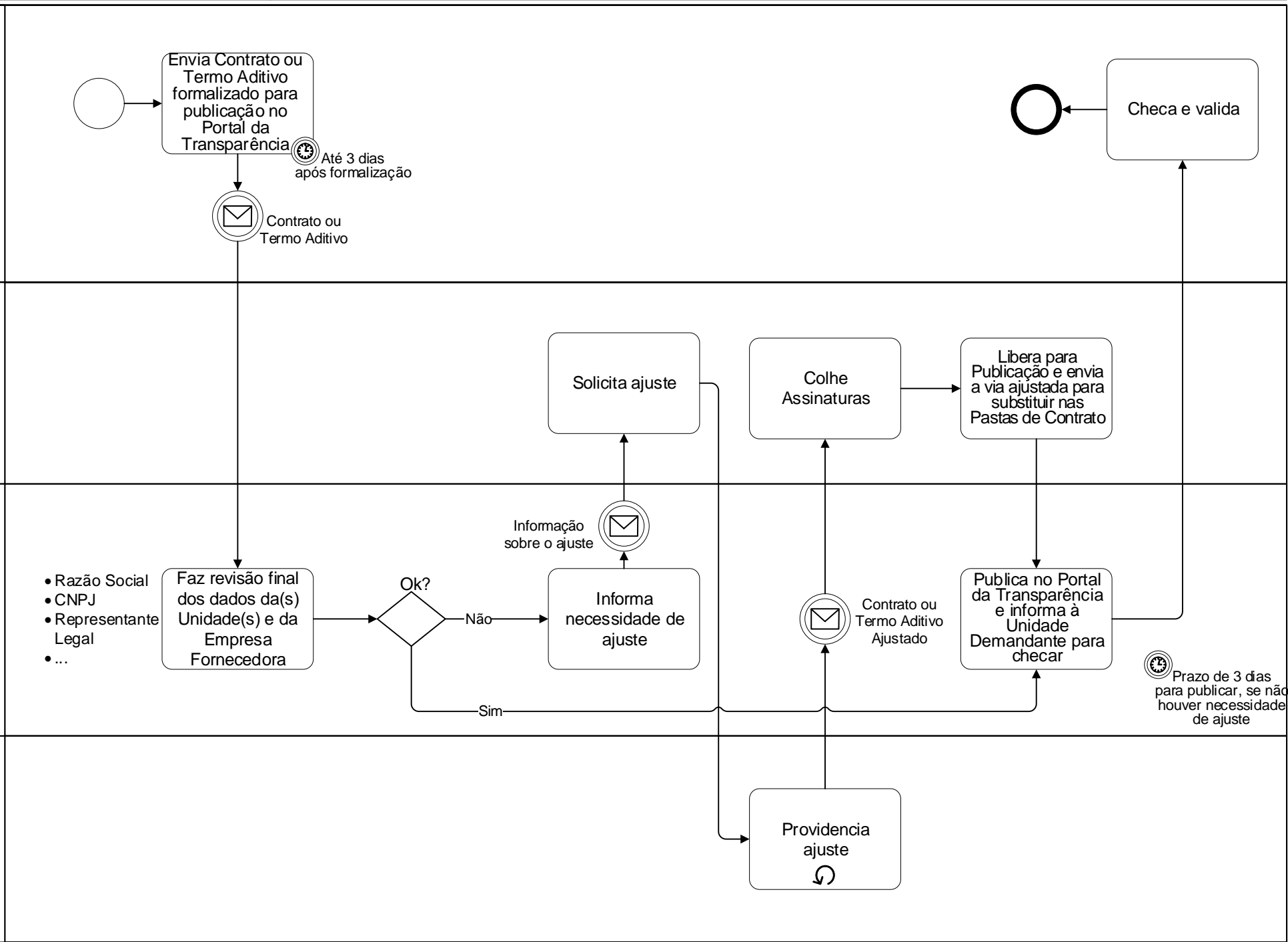
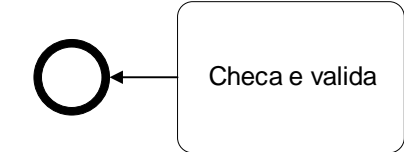
Contrato ou Termo Aditivo Ajustado

Publica no Portal da Transparência e informa à Unidade Demandante para checar

Prazo de 3 dias para publicar, se não houver necessidade de ajuste

JURÍDICO

Providencia ajuste

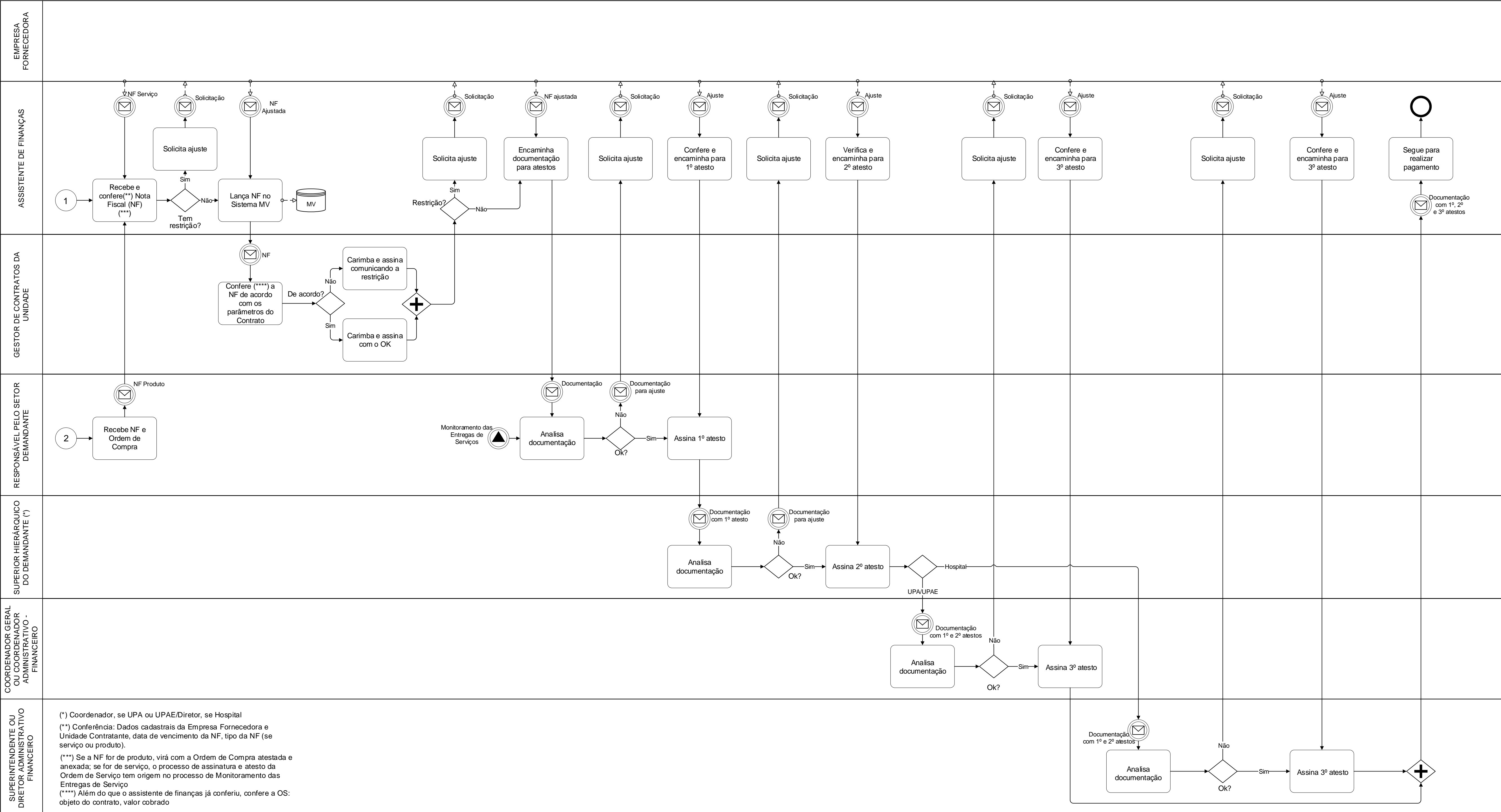




### **3. Monitoramento e Controle de Contratos**

## **3.1. Autorização de Pagamentos**

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS



(\*) Coordenador, se UPA ou UPAE/Diretor, se Hospital  
 (\*\*) Conferência: Dados cadastrais da Empresa Fornecedora e Unidade Contratante, data de vencimento da NF, tipo da NF (se serviço ou produto).  
 (\*\*\*) Se a NF for de produto, virá com a Ordem de Compra atestada e anexada; se for de serviço, o processo de assinatura e atesto da Ordem de Serviço tem origem no processo de Monitoramento das Entregas de Serviço  
 (\*\*\*\*) Além do que o assistente de finanças já conferiu, confere a OS: objeto do contrato, valor cobrado

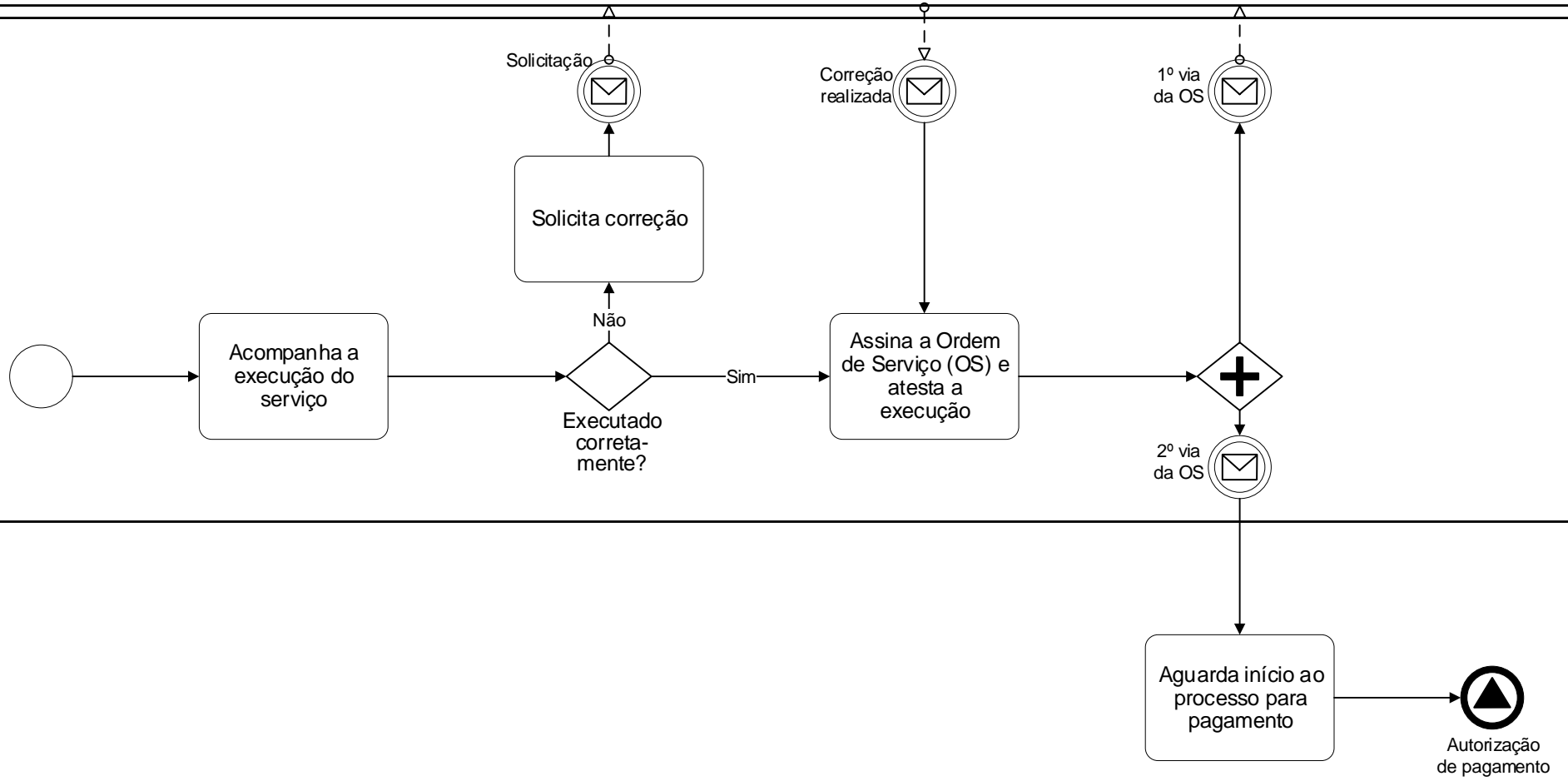
## **3.2. Monitoramento das Entregas de Serviços**

EMPRESA FORNECEDORA

MONITORAMENTO DAS ENTREGAS DE SERVIÇO

RESPONSÁVEL PELO SETOR DEMANDANTE

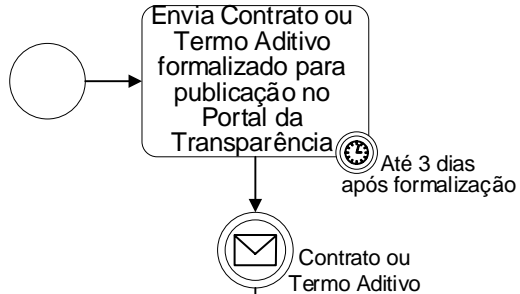
ASSISTENTE DE FINANÇAS



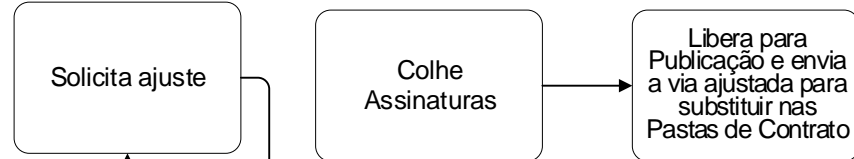
### **3.3. Termos Aditivos**

PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

UNIDADES DEMANDANTES



COORDENAÇÃO DE CONTRATOS



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

- Razão Social
- CNPJ
- Representante Legal
- ...

Faz revisão final dos dados da(s) Unidade(s) e da Empresa Fornecedor(a)

Ok?

Não

Sim

Informa necessidade de ajuste

Informação sobre o ajuste

Contrato ou Termo Aditivo Ajustado

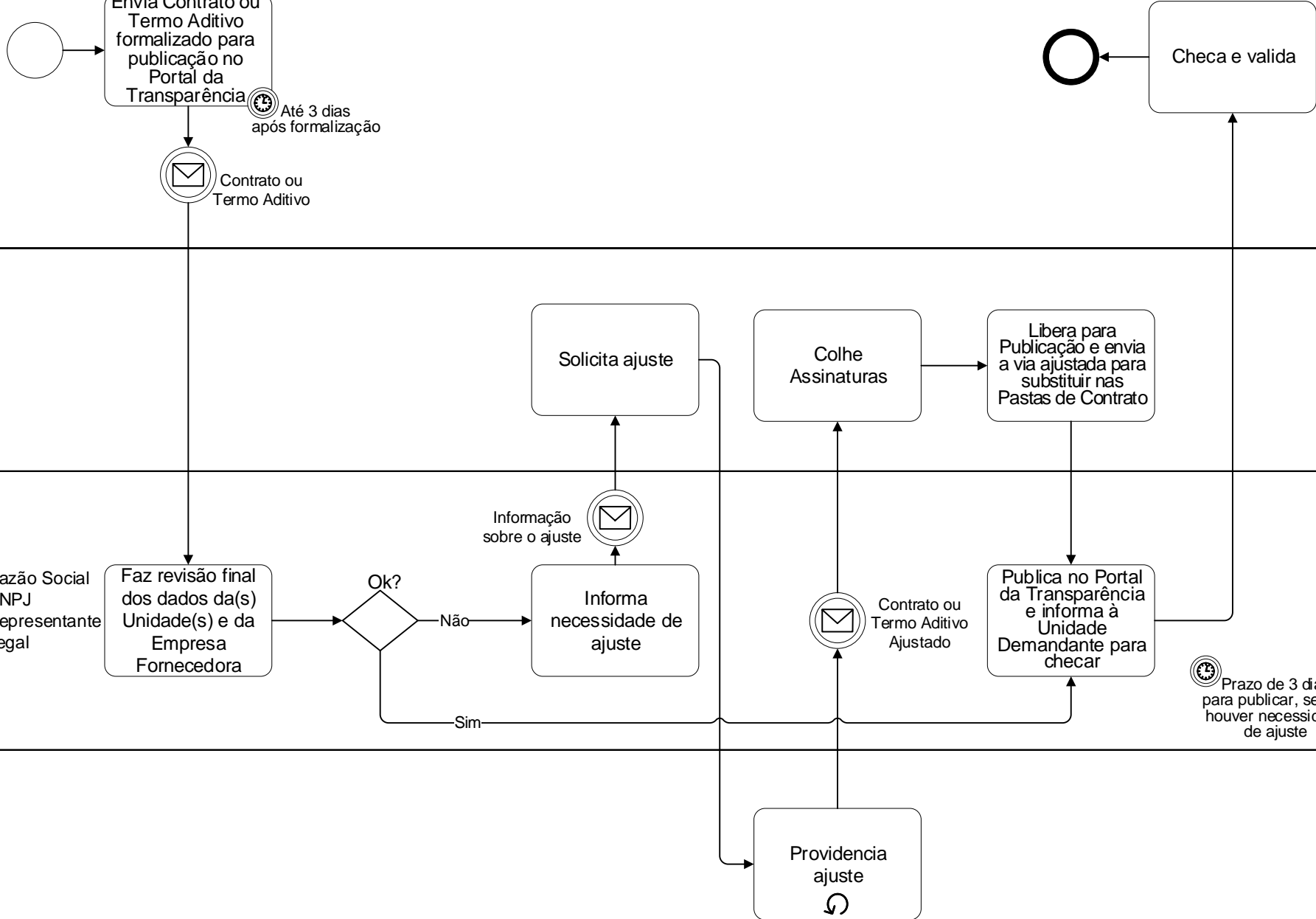
Publica no Portal da Transparência e informa à Unidade Demandante para checar

Prazo de 3 dias para publicar, se não houver necessidade de ajuste

JURÍDICO

Providencia ajuste

Checa e valida

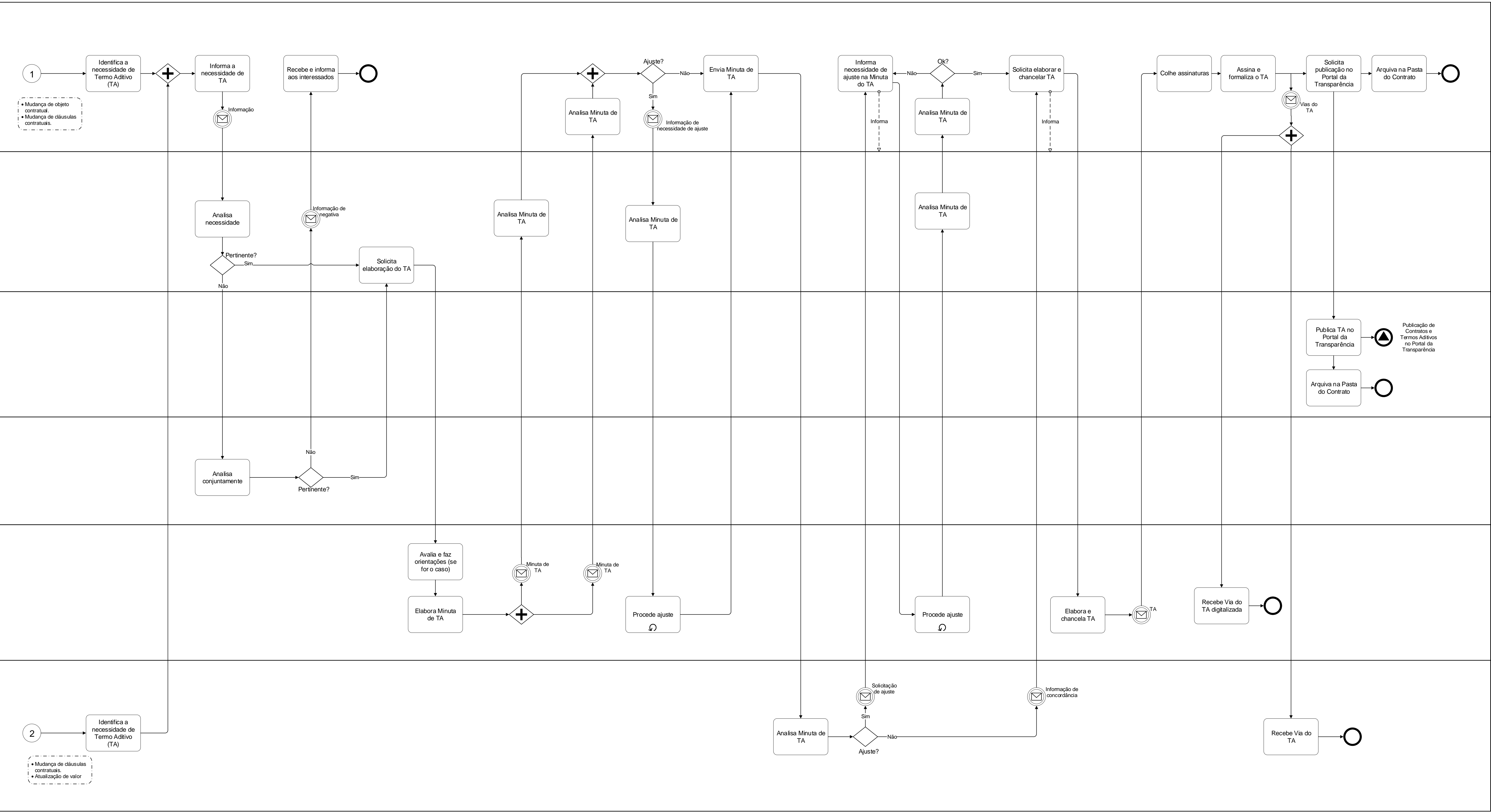


### **3.3.1. Para Contratos Específicos**



TERMOS ADITIVOS (PARA CONTRATOS ESPECÍFICOS)

UNIDADE CONTRATANTE  
 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS  
 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS  
 SUPERINTENDÊNCIA DO IMIP HOSPITALAR  
 JURÍDICO  
 EMPRESA FORNECEDORA



### **3.3.2. Para Contratos Comuns ou Corporativos**

TERMOS ADITIVOS (PARA CONTRATOS COMUNS OU CORPORATIVOS)

UNIDADES CONTRATANTES ENVOLVIDAS

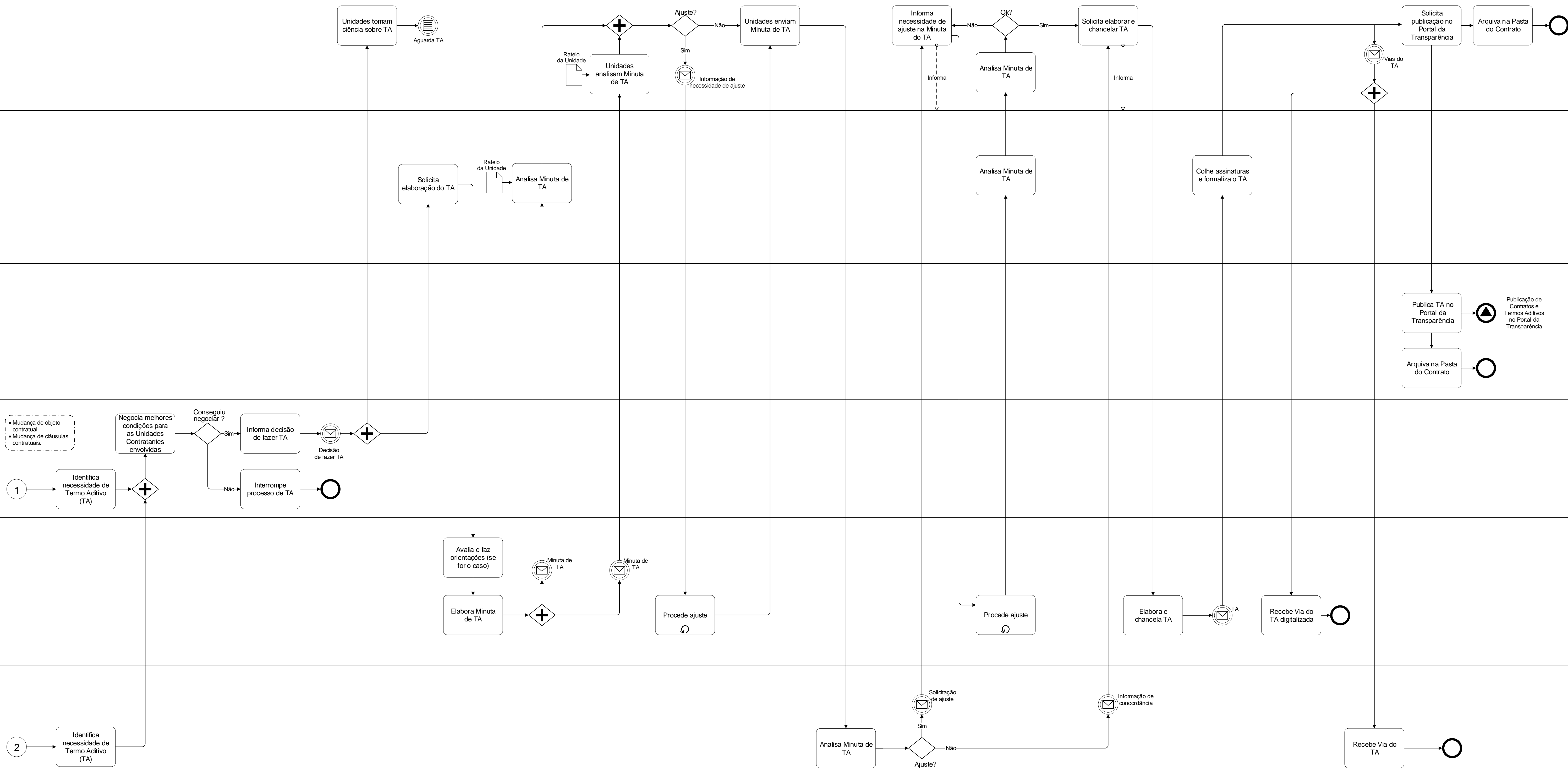
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

SUPERINTENDÊNCIA DO IMIP HOSPITALAR

JURÍDICO

EMPRESA FORNECEDORA



- Mudança de objeto contratual.
- Mudança de cláusulas contratuais.

Negocia melhores condições para as Unidades Contratantes envolvidas

Conseguiu negociar?

Informa decisão de fazer TA

Interrompe processo de TA

Avalia e faz orientações (se for o caso)

Elabora Minuta de TA

Procede ajuste

Procede ajuste

Elabora e chancela TA

Recebe Via do TA digitalizada

Identifica necessidade de Termo Aditivo (TA)

- Mudança de cláusulas contratuais.
- Atualização de valor

Analisa Minuta de TA

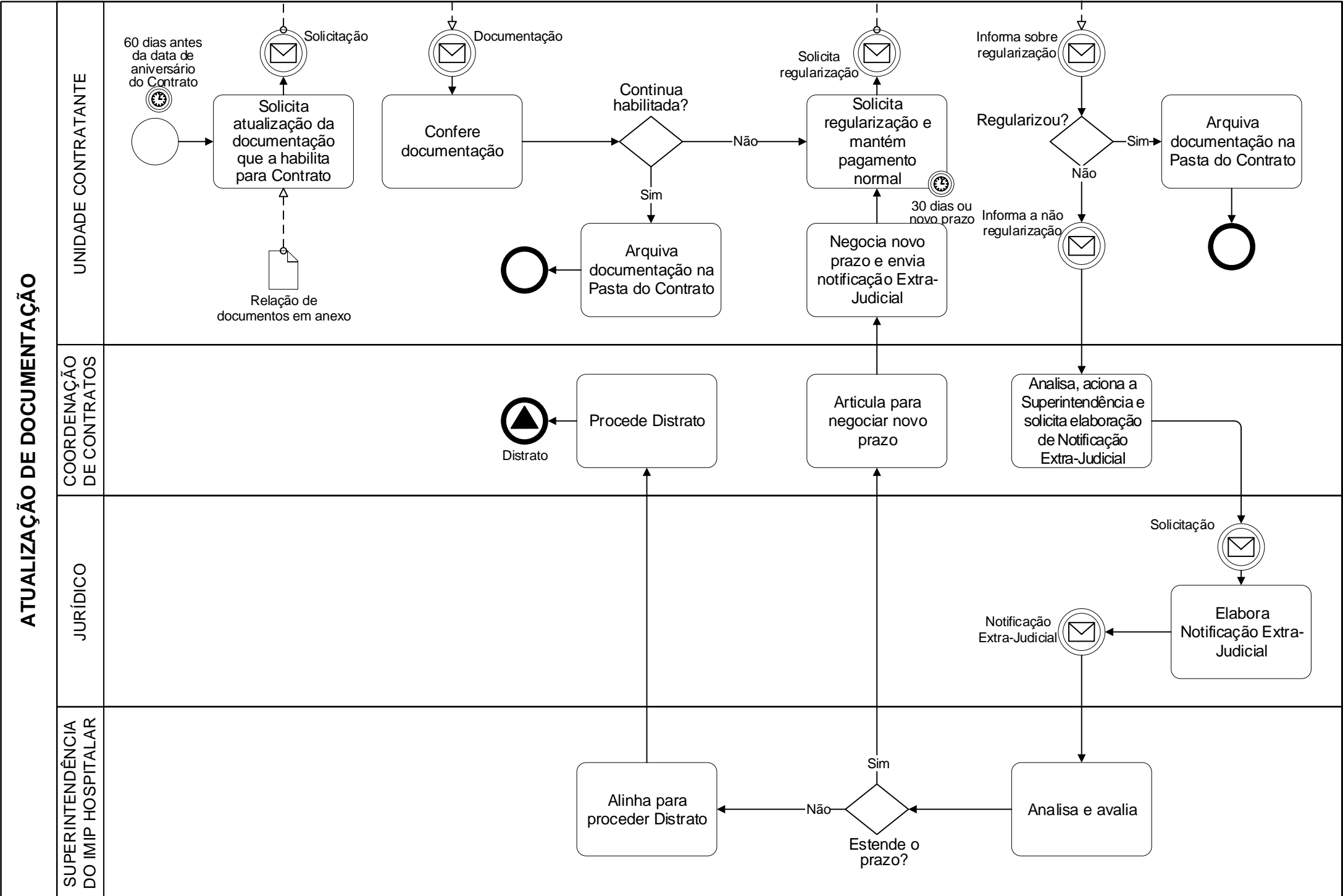
Recebe Via do TA

Publicação de Contratos e Termos Aditivos no Portal da Transparência

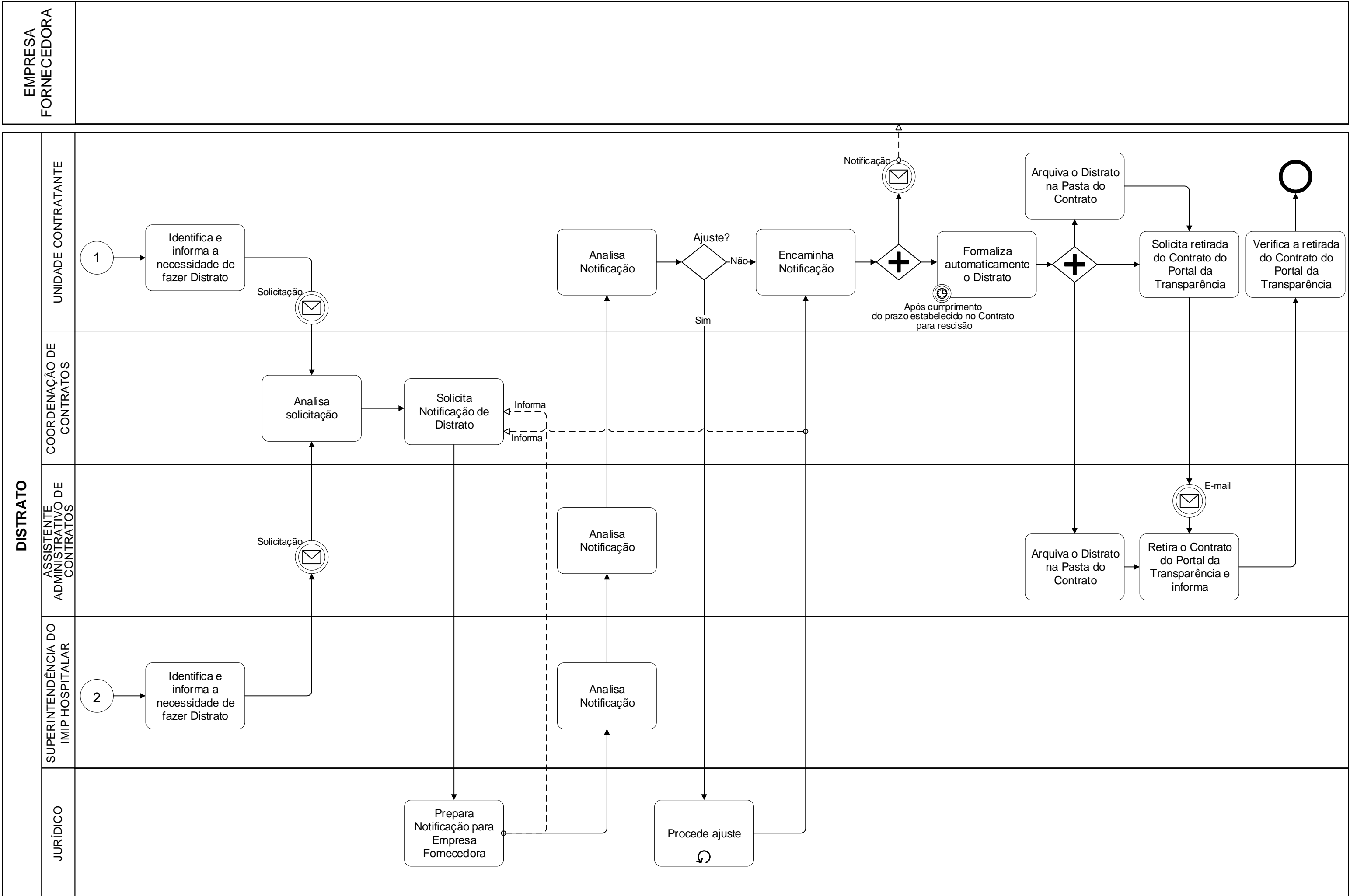
Arquiva na Pasta do Contrato

## **3.4. Atualização de Documentação**

EMPRESA FORNECEDORA



## **3.5. Distrato**



## **4. Visitas Técnicas às Unidades**



VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES

