

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	




**MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA
COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO**

Aprovador	Gestor
ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA	Presidente

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DAS REVISÕES
08/11/2022	000	Emissão Inicial

[Handwritten mark]

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	<div style="text-align: right;"> Revisão: </div> 
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Suá Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadcoera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	

1. OBJETIVO

Estabelecer a Política de Compras, Contratações e Alienações, no âmbito da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo, visando:

- a) Diminuição de custos;
- b) Racionalização dos processos;
- c) Eficácia nas aquisições e contratações;
- d) Cumprimentos das questões técnicas;
- e) Transparência nas aquisições.

A contratação de obras, serviços e compras da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo será feita de acordo com as normas deste Manual e com o disposto em seu Estatuto Social, fundado em critérios impessoais e objetivos e em consonância com a legislação vigente.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Esta política se aplica a todas as Unidades de Saúde que se encontram sob a gestão da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo ou venham a ser por ela geridas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

N/A

4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

O processo de compras de bens e contratações de obras e serviços em implementação na COES – Cia de Ópera do Espírito Santo destina-se a viabilizar as alternativas mais vantajosas de suprir as necessidades de contratação das Unidades geridas pela Associação, além das necessidades administrativas e de apoio relacionadas, todas subordinadas às diretrizes da **motivação** (o que contratar), **competitividade** (de quem contratar), **finalidade** (para que contratar) e **segurança** (como contratar) e respeitando o princípio de segregação das funções (**quem pede não compra, quem compra não paga e quem paga não recebe**).

Todos os dispêndios feitos pela Associação reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade, eficiência e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da Associação.

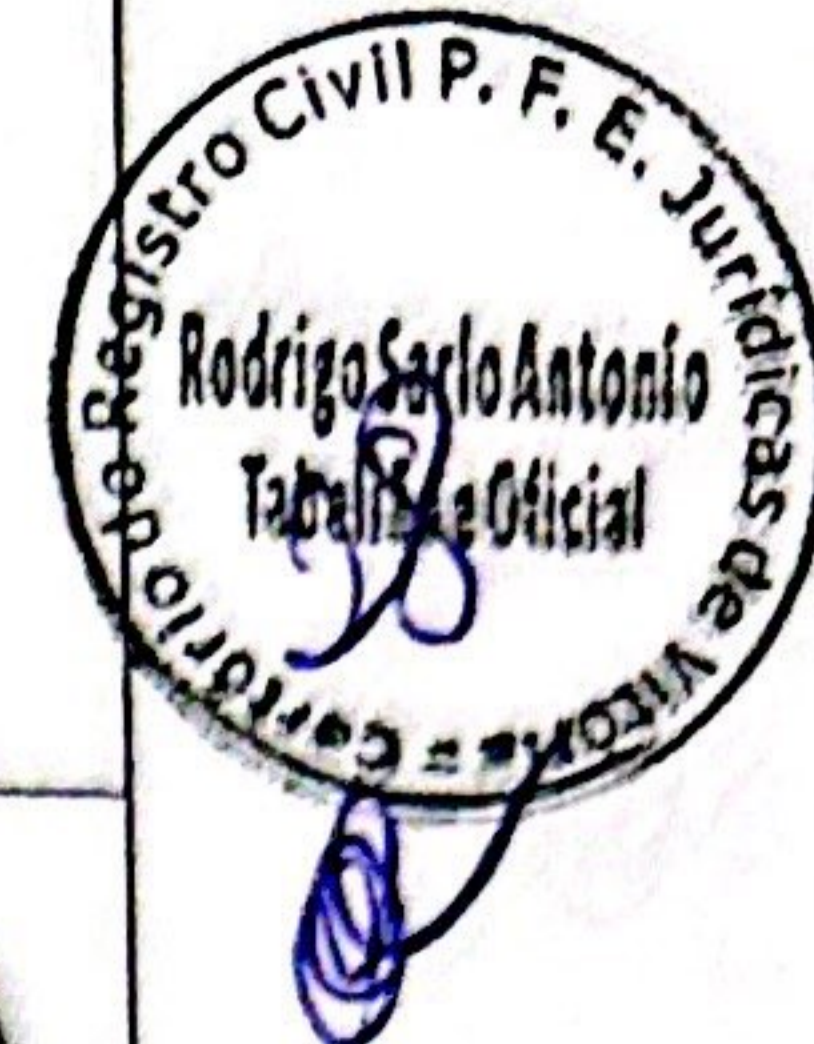
4.1 FUNÇÃO E OBJETIVO EM EFETUAR UMA COMPRA

4.1.1 As principais responsabilidades a serem executadas no processo de compra e contratação de obras e serviços são: Identificar produtos, serviços, equipamentos e provisionamentos na qualidade adequada, na quantidade solicitada, na melhor condição comercial possível e quando são necessários.

4.1.2 Constitui-se obrigação fundamental do comprador responsável atender as necessidades técnicas dos setores solicitantes, observando sempre critérios e regras pré-estabelecidas.

4.1.3 É importante salientar que apenas o Setor de Compras está autorizado a iniciar, conduzir e

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	Revisão:
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



concluir negociações com fornecedores, visando aquisição de bens/materiais/produtos.

4.2. SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO - SCC

4.2.1 É o documento emitido pelo Setor Solicitante, aquele que identificou a necessidade da compra de bens ou contratação de serviços, que deverá ser preenchido, devidamente assinado e encaminhado ao Setor de Compras e Contratações.

4.2.2 Na Solicitação de Compras e Contratações, o Setor Solicitante deverá constar as seguintes informações principais:

- a) Item a ser comprado ou contratado, devidamente especificado;
- b) Respectiva quantidade;
- c) Data desejada para entrega ou início do serviço e
- d) Autorização do Gestor, respeitado o limite de alçada para aprovação de pagamentos, conforme modelo Anexo I – Formulário de Solicitação de Compras e Contratações.

4.2.3 Para que o Setor de Compras e Contratações possa realizar um processo com a máxima agilidade, assegurando de que foi feita a melhor negociação quanto a preços, prazos, condições de pagamento, dentre outros quesitos, é de suma importância que o Setor Solicitante realize a descrição técnica correta e detalhada do item que deseja adquirir ou contratar e que, a solicitação de compra seja protocolada no Setor de Compras e Contratações com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para a entrega.

4.2.4 Caso a Solicitação de Compra não apresente descritivo correto ou que gere dúvida, a SCC será devolvida ao Setor Solicitante.

4.2.5 A autorização da Diretoria ou do Conselho de Administração (quando for o caso) para a SCC deverá ser evidenciada através de ata de reunião, sendo o arquivamento da ata de reunião obrigatório na pasta do processo de compra ou contratação.

4.3 CLASSES DE MATERIAIS ADQUIRIDOS

A) Material Padrão (Ressuprimento) – Insumos já cadastrados na Associação com compra frequente para manutenção da quantidade mínima em estoque.

B) Material Não Padrão – Materiais que não possuem estoque e que são comprados para atendimento direto a uma demanda específica.

C) Material Consignado (estoque) – Materiais que pertencem às respectivas empresas, porém, ficam alocados na Unidade para possível utilização. Pagamento somente é efetuado após a utilização do produto. O produto somente é solicitado para estoque se houver uma requisição do responsável e posteriormente uma autorização formal da direção.

4.4. FORMAS DE COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

I) DA COMPRA DE BENS

X

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



4.4.1 Entende-se por compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelado, com a finalidade de suprir as necessidades da unidade com materiais e/ou equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

4.4.1.1 Atualmente, existem três formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

A) Por Cotação – Processo de cotação junto ao mercado fornecedor buscando o melhor preço possível atendendo os requisitos de qualidade, prazo para entrega e preço.

As solicitações de preços podem ser realizadas via e-mail.

Respeitando as devidas exceções, especialmente no caso de inviabilidade de competição, é OBRIGATÓRIO que este processo de compra tenha três ou mais cotações. Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da tomada de preços.

B) Emergencial – Esta forma de compra deverá ser justificada e obedecer a data de entrega informada pelo solicitante, no entanto, é importante sempre tentar seguir a forma de compra viacotação no mercado. A quantidade a ser adquirida deverá ser unicamente para atendimento da demanda emergencial.

C) Por Contrato – Condições comerciais pautadas em acordos formalizados, com a participação da assessoria jurídica da Associação.

4.4.1.2 As compras feitas até o valor máximo de três salários mínimos brasileiros estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse quantum, não se eximindo, entretanto, da devida prestação de contas, mediante recebimento dos bens e de nota fiscal com pagamento a vista, devendo ser observados os princípios da transparência, impessoalidade e economicidade.


4.4.1.3 Não se aplica o disposto nas hipóteses de compras fracionadas, considerando-se para tanto a somatória das aquisições.

4.4.1.4 Após aprovação da melhor oferta, será emitida a Ordem de Fornecimento (Ordem de Compra), que deverá ser assinada pelo responsável pelo Setor de Compras.

II) DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A) Das Obras e Serviços de Engenharia

4.4.2 Entende-se por obra, toda construção, reforma, adequação, fabricação, recuperação, ampliação ou restauração, total ou parcial dos bens imóveis da entidade, ou aqueles por ela locados, ou sob sua gestão, realizada por execução direta ou indireta. Por serviço de engenharia entende-se toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnico-profissionais.

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	<p style="text-align: right;">Revisão:</p> 
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	

B) Dos Serviços Técnicos Especializados

4.4.3 Entende-se por Serviços Técnicos Especializados aqueles relativos a:

I. Profissionais e serviços da área, tais como:

- a) maestros, em suas especialidades, fornecedores de mão de obra e equipamentos;
- b) técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão de obra e equipamentos musicais;
- c) treinamento e desenvolvimento específicos da área;
- d) profissionais ligados à produção técnica específica da área, objeto da contratação.

II. Outras atividades especializadas, tais como:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão, administração ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e desenvolvimento de pessoas.

Para a efetivação de contratação de obras de engenharia e serviços técnicos especializados, existem duas formas utilizadas. São elas:

A) Por Cotação - Processo de cotação junto ao mercado buscando o melhor preço possível, atendendo aos requisitos de qualidade, prazo para início dos serviços e preço. As solicitações para apresentação das propostas podem ser realizadas via e-mail e/ou plataforma eletrônica de contratação de serviços.

Respeitando as devidas exceções, é OBRIGATÓRIO que este processo de contratação tenha três ou mais cotações.

No caso de inviabilidade de competição, a contratação deverá ser viabilizada através de Carta Convite e deverá ser comprovada a habilitação profissional, regularidade junto ao Conselho de Classe, especialização e regularidade perante o Poder Público.

Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do prestador de serviço melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o contratado.

4.5. Emergencial – Esta forma de contratação deverá ser justificada e obedecer à data para início do serviço informada pelo solicitante, no entanto, é importante sempre tentar seguir a forma de contratação de serviços via cotação no mercado. O prazo a ser contratado deverá ser unicamente para atendimento da demanda emergencial, até ser possível a contratação com a devida cotação dos serviços no mercado.

PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.5.1- EFETIVAÇÃO/ELABORAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA E CONTRATAÇÃO –SCC

4.5.1.1 Cabe ao Setor de Compras e Contratações receber as solicitações de compra e contratação - SCC, analisá-las, realizar a cotação no mercado, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, sempre

x

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadcoopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



buscando a melhor relação custo-benefício, sendo de 10 (dez) dias úteis o prazo máximo para atendimento das demandas.

4.5.1.2 As Solicitações de Compra e Contratação - SCC deverão ser numeradas e arquivadas em pasta física destinada ao arquivamento de todos os documentos gerados no processo.

4.5.1.3 Respeitando as devidas exceções, é OBRIGATÓRIO que o processo de compra e contratação tenha três ou mais cotações. Quando não for possível a participação de três ou mais fornecedores, como na hipótese de fornecedor exclusivo ou notória especialização, deverá ser devidamente justificado por escrito pelo Setor de Compras.

4.5.1.4 As cotações de preços, em regra, seguem o modelo de cotação (Figura 01) que são enviadas via e-mail para cada fornecedor selecionado na lista de cadastro de fornecedores que deverão ser impressas e devidamente arquivadas na pasta física da cotação.

4.5.1.5 As propostas recebidas deverão ser impressas e anexadas à pasta física em ordem cronológica de recebimento.

4.5.1.6 Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da cotação de preços e elaborar o Mapa de Propostas ou imprimir o Mapa de Cotação (Figura 02) disponibilizado pela plataforma eletrônica supracitada, submetendo em seguida à apreciação e autorização de compra ao Gestor Solicitante.

4.5.1.7 O Comprador deverá analisar a qualificação do fornecedor candidato, a qual é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser entregues por meio eletrônico ou diretamente no Setor de Compras e Contratações, atualizados e dentro do prazo de validade:

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Prova de regularidade relativa aos tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- IV. Contrato Social atualizado ou em vigor ou Estatuto;
- V. Autorização de Funcionamento;
- VI. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

4.5.1.7. Para o fornecimento de partituras, contratação de artistas e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

- I. Cartas de autorização de comercialização ou exclusividade emitidas pelos compositores, no caso de distribuidora ou representante (quando homologado pelo fabricante);

4.5.1.8 É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros dos Conselhos e demais dirigentes da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo.

4.5.1.9 É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadcoopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

4.5.1.10 Caso haja necessidade, em caso de dúvidas, o Setor de Compras e Contratações poderá solicitar ao Setor Solicitante parecer técnico, a fim de confirmar se o material, bem, produto, equipamento ou serviço cotado ou prazo de entrega indicado pelo fornecedor em sua proposta atende aos requisitos do Setor.

4.5.1.11 Havendo necessidade de parecer técnico, este deverá ser encaminhado junto com o mapa de propostas ao Gestor Solicitante.

4.5.1.12 O Gestor solicitante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhar ao Setor de Compras e Contratações o parecer técnico autorizando a compra.

4.5.1.13 Autorizada a compra, o Setor de Compras e Contratações deverá emitir a Ordem de Fornecimento ou Ordem de Compra para o fornecedor que apresentou a melhor proposta, conforme o modelo gerado (Figura 03).

4.5.1.14 A Ordem de Compra ao respectivo fornecedor responsável pela entrega do produto, só poderá ser encaminhada, se no *Check List* (Anexo II) aplicado, todos os itens estiverem conformes, ou seja, não existir registro de "NÃO", em caso de ocorrência de algum "Não" deverá haver a devida justificativa para a compra e se for o caso, a regularização do processo.

4.5.1.15 O *Check List* deverá ser arquivado juntamente com o processo de compra e contratação, na frente de todos os documentos para facilitar o seu manuseio.

4.5.1.16 No caso de contratação de serviços, deverá ser encaminhada à empresa que apresentou a melhor proposta a minuta do contrato para prestação de serviços, devidamente rubricado pela Assessoria Jurídica da Associação.

4.5.1.17 Os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter sua vigência prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Associação.

4.5.1.18 Os contratos celebrados poderão ser revisados ou ajustados a qualquer momento para:

- a. Revisão de valores, desde que os preços de mercado o justifiquem;
- b. Revisão das quantidades, mediante justificativa;
- c. Ajuste de prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, quando a realidade de mercado exigir;
- d. Prorrogação de prazo contratual, mediante justificativa e desde que seja mais vantajoso para a Associação.

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO		Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sud Vitória-ES CEP 29.050-335		
ciadcopera@gmail.com		
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO		



Sistema de Gerenciamento Hospitalar Controle de Estoque Cotação de preços SPData: Página: 001

HOSPITAL SANTA ISABEL

C.G.C.: 13025507000191 INSCR. EST. ISENTA Fone: 00 0000 0000

AV. SIMEAO SOBRAL S/N Tel.: 79 3212-4300 Fax.: 00 0000 0000

SANTO ANTONIO BRACAJU - SE CEP.: 32.041-720

Cotação - No. 000017/2020

Local de entrega.: Abertura.....: Dia XX/XX/XX as XX:XX horas

Validade proposta: Frete.....:

Condições de pgto: Prazo de entrega...:

Observações.....: A ENTREGA DOS ITENS DEVERÁ SER IMEDIATA. ITENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS XXXXXX...

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor.....: XXXXXXXXXXXX Código: XXXX

Endereço.....: XXXXXX Bairro: SUÍSSA

Cidade.....: XXXXXX Estado:XX CEP: XXXXXX

C.G.C. No.....: XXXXXX Insc. Est.: XXXXXXXX

I M P O R T A N T E: O Hospital se reserva o direito de adquirir apenas parte dos produtos/serviços discriminados ou rejeitar todos desde que haja conveniência para seus serviços.

[Código]	[Seq]	[Prod.]	D e s c r i c a o	[Unid.]	[Acum.]	[Qtde.]	Entregas	Valor	Valor	Registro M.S.
							1a . 2a . 3a .	Unitario	Total	Especificacao
1	301604		LUNA ESTERIL NF B,0	PAR	450	0	0	0,0000	0,00	
2	301601		LUNA DE PROCEDIMENTO TAM M	LIND	30000	0	0	0,0000	0,00	

O Hospital solicita a V.Sa. apresentar até a data do encerramento desta cotação o preço para os medicamentos / materiais ou serviços acima discriminados. Data, carimbo e assinatura do proponente fornecedor.

CARLA
Assinatura do(a) Responsável

Figura 01 – Modelo de Cotação

HOSPITAL SANTA ISABEL PLANILHA DE ORÇAMENTO No.: XXXX Página: 1

Codigo	Nome do item	UNID	QUANT.	Fornecedor	COD. - EMPRESA 01	COD. - EMPRESA 02 L	COD. - EMPRESA 03
				Telefone	XXXX-XXXX	XXXX-XXXX	XXXX-XXXX
				RS Unitario	RS Unitario	RS Unitario	RS Unitario
301601	LUNA DE PROCEDIMENTO TAM M		XXXX				
301604	LUNA ESTERIL NF B,0		XXXX				
Observações:				Valor total previsto	0,00	0,00	0,00
				Prazo de entrega			
				Cond. de pagamento			
				Prazo de pagamento			
				Frete	0,00	0,00	0,00

COMPRADOR(A) Aprovações do diretor: _____

CARLA PATRICIA SILVA DIRETOR

Figura 2 – Modelo de Mapa de Apuração



COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO		Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com		
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO		



HOSPITAL SANTA ISABEL		ORDEM DE COMPRA		N°:		
Endereço: AV. SIMÃO SOBRAL S/N, O. Bairro: SANTO ANTONIO - Fone: 79 3212-4909 Fax: 00 0000 0000 - ARACAJU - SE - CNPJ: 11.025.507/0001-41 E-mail: SPDATA@SPDATA.COM.BR						
FORNECEDOR:		CONTATO:		DATA DA COMPRA		
FONE/FAX: /		CIDADE/UF:		03/12/2020		
ENDEREÇO:		PRazo DE ENTREGA: 0		PRo USo DO ALMOXARIFADO		
COND. PAGAMENTO:				MAT RECEBIDO		
QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PÇO UNIT	PÇO TOTAL	UN	OTDE
48	ROLO	ATADURA CREPOM 15CM 13 FIOS				
35000	UNID	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM M				
50	FRS/AMP	MERONEM 1G FR/AMP				
OBS.:			TOTAL	CONFERENTE NF		
1. Na Nota Fiscal deve constar o número desta Ordem de Compra. 2. Reservamos-nos no direito de não aceitar a mercadoria acima caso a mesma não esteja de acordo com os dados constantes neste pedido. 3. As mercadorias deverão ser entregues no almoxarifado no horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 17:00 EM DIAS ÚTEIS nenhum outro setor está autorizado a receber mercadorias. 4. Não receberemos mercadoria sem a nota fiscal correspondente.				Data: / /		
COMPRADOR: AUGUSTO JUNIOR			TEL: 3212-4900	AUTORIZ.:	DIGITADOR	
PARA USO DO COMPRADOR			FAX: 3212-4900	DATA:	Data:	
DESTINO DA COMPRA: HOSPITAL SANTA ISABEL			NOME SETOR REQUISITANTE	Ass:	Ass:	
Data de recebimento do pedido			NF n°:			

Figura 03

4.5.2- ALIENAÇÃO

4.5.2.1 O bem será considerado inservível após a emissão de laudo técnico, atestando as razões pelas quais o bem não atende as necessidades da Associação.

4.5.2.2 O laudo poderá ser emitido por técnico da Associação em conjunto com o Gestor imediato, o qual deverá indicar o valor de mercado do bem.

4.5.2.3 O processo de alienação de bens inservíveis é iniciado após autorização do Conselho de Administração e realizado através da disponibilização para a venda, através de edital ou aviso publicado no site da Associação e nos quadros de aviso das suas Unidades.

4.5.2.4 Caso após 02 (duas) tentativas para a efetivação da venda, a mesma não se realize, o bem pode ser colocado para doação para instituições filantrópicas com critérios definidos pela Direção e participação da assessoria jurídica.

4.5.3 - REALIZAÇÃO DE DILIGENCIAMENTO (FOLLOW-UP)

4.5.3.1 Após o envio do pedido de compra ao fornecedor, existe um processo importante e crítico que trata da efetiva entrega do produto. O papel do Setor de Compras e Contratações é finalizado somente após o recebimento do produto pelo Solicitante e a verificação de que está exatamente de acordo com o que foi solicitado, tanto comercialmente quanto tecnicamente. Realizar o follow-up consiste em dar continuidade ao relacionamento comercial até que o produto seja entregue ao local de destino.

4.5.4- REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	<p style="text-align: center;">Revisão:</p>
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



4.5.4.1 A avaliação de fornecedores deverá ocorrer após a realização da medição mensal dos serviços contratados ou após a entrega dos bens adquiridos.

4.5.4.2 O fiscal do contrato ou o comprador do bem adquirido deverá preencher o formulário de avaliação (Anexo IV) e emitir o Boletim de Avaliação (BA).

4.5.4.3 O resultado da avaliação deverá ser apresentado ao Contratado para que o mesmo tenha a possibilidade de realizar as melhorias necessárias.

4.5.4.4 As notas atribuídas aos fornecedores deverão ser utilizadas como referência para novas cotações.

4.5.5- CADASTRAMENTO, PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

4.5.5.1 Ao Setor de Compras e Contratações cabe a responsabilidade de desenvolver, manter e ampliar o cadastro de fornecedores de tal forma que garanta à COES – Cia de Ópera do Espírito Santo o fluxo contínuo dos bens e/ou serviços necessários para sua operação, em quantidade e em qualidade. A prospecção de novos fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

- A) A empresa deverá possuir toda documentação legal para funcionamento;
- B) Condição comercial mais atrativa que o fornecedor já existente;
- C) Possuir autorização legal do fabricante para venda do produto.

4.5.5.2 O Setor de Compras e Contratações deverá enviar aos fornecedores o formulário Anexo III – Formulário de Cadastro do Fornecedor a fim de obter a maior quantidade possível de informações cadastrais, visando minimizar os riscos das transações. E, com base no formulário, todos os fornecedores são cadastrados.

4.5.5.3 Cabe ao Setor de Compras e Contratação garantir o rodízio e diversificação das empresas que participam do processo de cotação.


4.5.6- SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CONSIGNADO TRANSITÓRIO (OPME)

4.5.6.1 É função da área de compras solicitar ao fornecedor todos os materiais consignados (OPME) de maneira transitória para atendimento na Unidade. Esta solicitação ao fornecedor é efetuada via e-mail e deverá observar as informações de materiais.

4.5.7- ALÇADAS PARA APROVAÇÃO

4.5.7.1 De acordo com o escopo do processo instituído, o coordenador de compras é a figura responsável pela emissão da Solicitação de Compra e Contratação SCC em sistema ou por e-mail. A aprovação da compra/contratação só poderá ser feita por quem possua limite de competência/alçada conforme tabela abaixo. O comprador somente poderá enviara Solicitação de Compra e Contratação SCC ao fornecedor se este processo estiver devidamente autorizado.

Segue as alçadas de aprovação para compras e contratações:

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	<div style="text-align: right;">  </div>
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadecopera@gmail.com	
Revisão: MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	

LIMITES DE ALÇADAS PARA APROVAÇÃO DE PAGAMENTOS		
CARGO	COMPRAS	CONTRATAÇÃO
Coordenador	Até R\$5.000,00	Até R\$5.000,00
Diretor Presidente em conjunto com Tesoureiro	De R\$10.000,01 até R\$100.000,00	De R\$10.000,01 até R\$100.000,00
Diretoria Executiva	De R\$100.000,01 até R\$ 1.000.000,00	De R\$100.000,01 até R\$1.000.000,00
Conselho de Administração	Acima de R\$1.000.000,01	Acima de R\$1.000.000,01

4.5.8 ÉTICA NO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.5.8.1 O conceito de ética refere-se à postura que o interlocutor da Associação, no caso o comprador e o fiscal do contrato, assumem perante o fornecedor ou prestador de serviços. Para este tema é importante observar algumas ponderações:

- A) A relação amistosa certamente ajuda e contribui para o relacionamento comercial, porém, a distância que delimita e garante a identidade de interesses das partes deve ser preservada.
- B) Favor é uma moeda que não tem preço definido, deste modo, não pode ser utilizado nesta relação.
- C) A transparência nas atitudes e o comprometimento com seu parceiro comercial não são construídos pelas facilidades concedidas entre as partes e sim pelas oportunidades de sempre participar dos processos em iguais condições e desenvolver diferenciais que o credenciam perante os novos entrantes.
- D) A prática de solicitação de brindes ou afins é extremamente proibido até segunda ordem da direção da Associação.
- E) O comprador ao ingressar na Associação compromete-se automaticamente a zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junto aos fornecedores.

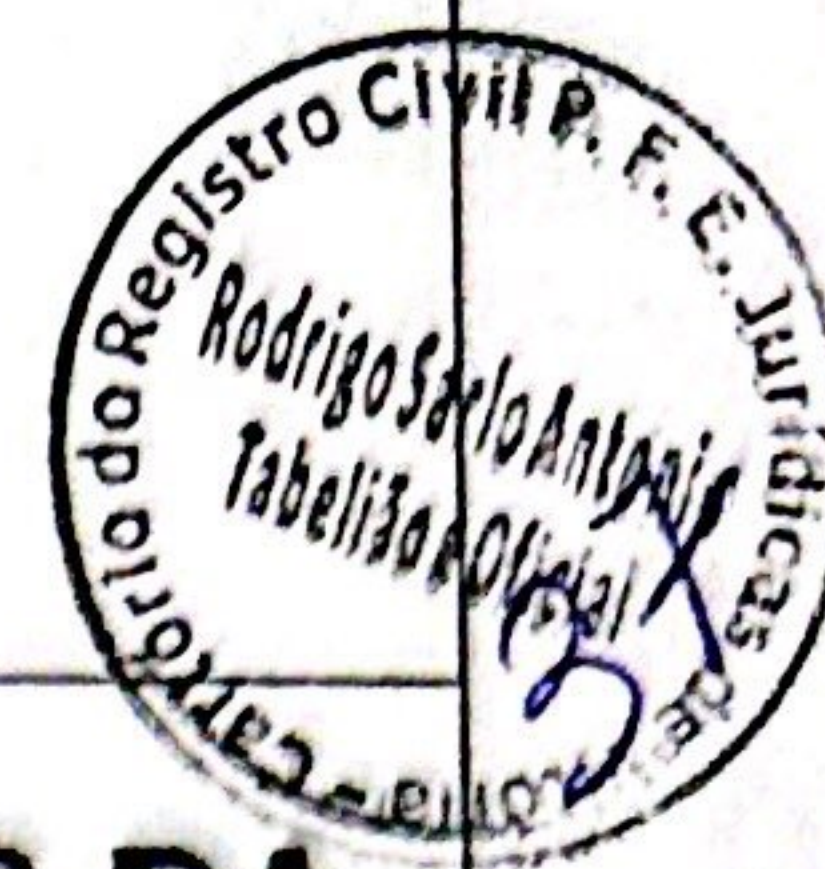
5. GUARDA DE DOCUMENTOS

5.1 Como a maioria dos processos de compra é realizada eletronicamente, estando todos os dados pertinentes aos processos gravados e sendo a consulta fácil e rápida, fica definido que a documentação referente aos processos de compra deverá permanecer arquivada pelo período de 10 (dez) anos, exceto os processos de compras com fontes de recursos especiais, tais como convênios federais, estaduais, municipais e portarias, que não sofrerão limite de prazo para a guarda dos documentos.

5.2 A documentação compreende as solicitações de compra, cotações obtidas por e-mail ou sistema, registro de cotações obtidas por telefone, autorizações da Diretoria e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação das compras.



COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	Revisão:
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Suá Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Caberá a Associação fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

6.2 Compete ao fiscal do contrato:

- a) Acompanhamento de todas as fases do contrato, exigindo da contratada o cumprimento das obrigações contratuais;
- b) Verificação das atividades consideradas críticas para segurança do trabalho, saúde e meio ambiente;
- c) Informar ao superior hierárquico, as eventuais necessidades não estipuladas contratualmente, mas essenciais à plena realização do objeto contratual;
- d) Manter o caminho de informação e diálogo junto ao responsável da contratada pela execução do objeto contratual;
- e) Acompanhar o cumprimento pela contratada do cronograma de execução do objeto contratual;
- f) Realizar as avaliações da Contratada e emitir o pertinente Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD);
- g) Informar, em relatório, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas para fins de rescisão contratual, oferecendo sua opinião sobre eventuais soluções que entenda adequadas.

6.2.1 Para fins de acompanhamento das fases contratuais, será mantido livro de ocorrências ou outro instrumento hábil, nos quais serão lançados de forma expressa as reclamações, impugnações e outros registros quanto a fatos que sejam considerados relevantes pela fiscalização e/ou pela contratada, com a clara identificação dos signatários.

6.2.2 As reclamações e impugnações poderão também ser realizadas pela fiscalização através de memorandos, cujas cópias, contendo o "ciente" da contratada, serão mantidas em arquivo.

6.2.3 Do livro de ocorrência ou instrumento congênere constará ainda o término do prazo contratual, ainda que não ocorrido o recebimento definitivo do objeto contratado.

6.2.4 Serão procedidas mensalmente, salvo estipulação em contrário e efetuadas sobre o total dos serviços executados.

6.2.5 O pagamento por medição será feito sobre o valor total dos serviços executados, com dedução do já anteriormente pago. Serviços impugnados não serão objeto de medição até sua total, completa e perfeita correção.

6.2.6 Não serão passíveis de medições percentuais partes de serviços insuscetíveis de execução parcelada, nem os materiais ainda não aplicados, salvo os casos expressamente previstos no instrumento contratual. O acompanhamento do cronograma dar-se-á dia-a-dia pelo fiscal.

6.2.7 Todas as retificações do cronograma, dentro das hipóteses contratualmente permitidas, serão confirmadas em carta a ser remetida à contratada, através da qual, ela deverá dar seu "ciente" aos novos prazos oriundos das retificações.

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	
CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua Vitória-ES CEP 29.050-335 ciadeopera@gmail.com	Revisão:
MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO	



- 6.2.8 O fiscal informará por escrito o gerente do contrato dos atrasos verificados (discriminando as causas de sua ocorrência), pelo que informará também as providências tomadas para a solução dos atrasos e medidas contratuais cabíveis.
- 6.2.9 Pedidos de dilação de prazos remetidos pela contratada serão encaminhados pelo fiscal ao gerente, a quem caberá decidir sobre eles, justificando sua decisão e informando ao fiscal.
- 6.2.10 Na contagem final do prazo, somente serão deduzidos os dias de atrasos em virtude de caso fortuito ou força maior, quando eles estiverem anotados no livro de ocorrências ou instrumento congênere.
- 6.2.11 Verificada a ocorrência de fato para o qual tenha sido estipulada multa contratual, o fiscal fará constar do livro de ocorrência ou instrumento congênere e informará ao gerente.
- 6.2.12 A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 6.2.12.1 A fiscalização tendo verificado a ocorrência de fato que se enquadre entre as hipóteses de rescisão contratual, deverá fazê-lo constar do livro de ocorrências ou do instrumento congênere.
- 6.2.13 Internamente, o fiscal comunicará, imediatamente e por escrito, tal fato ao superior hierárquico. A informação deverá estar acompanhada da opinião do fiscal quanto a eventuais soluções cabíveis ao caso.
- 6.2.14 Verificada a ocorrência de fato para o qual tenha sido estipulada multa contratual, o fiscal fará constar do livro de ocorrência ou instrumento congênere e informará ao superior hierárquico.

7. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 7.1 Para todo trabalho deve ser levado em consideração os aspectos e perigos, bem como, avaliados os impactos e os riscos das atividades que poderão provocar danos ao meio ambiente e lesões / doenças ocupacionais que possam afetar as pessoas.

8. AUDITORIA

- 8.1 Fica desde já definido que as determinações acima podem ser checadas a qualquer tempo, e que no caso de identificadas não conformidades em relação ao processo definido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções legais.

9. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

- **Setor de Compras**

Gerir a implementação deste procedimento. Realizar a gestão dos processos da área.

- **Comprador**

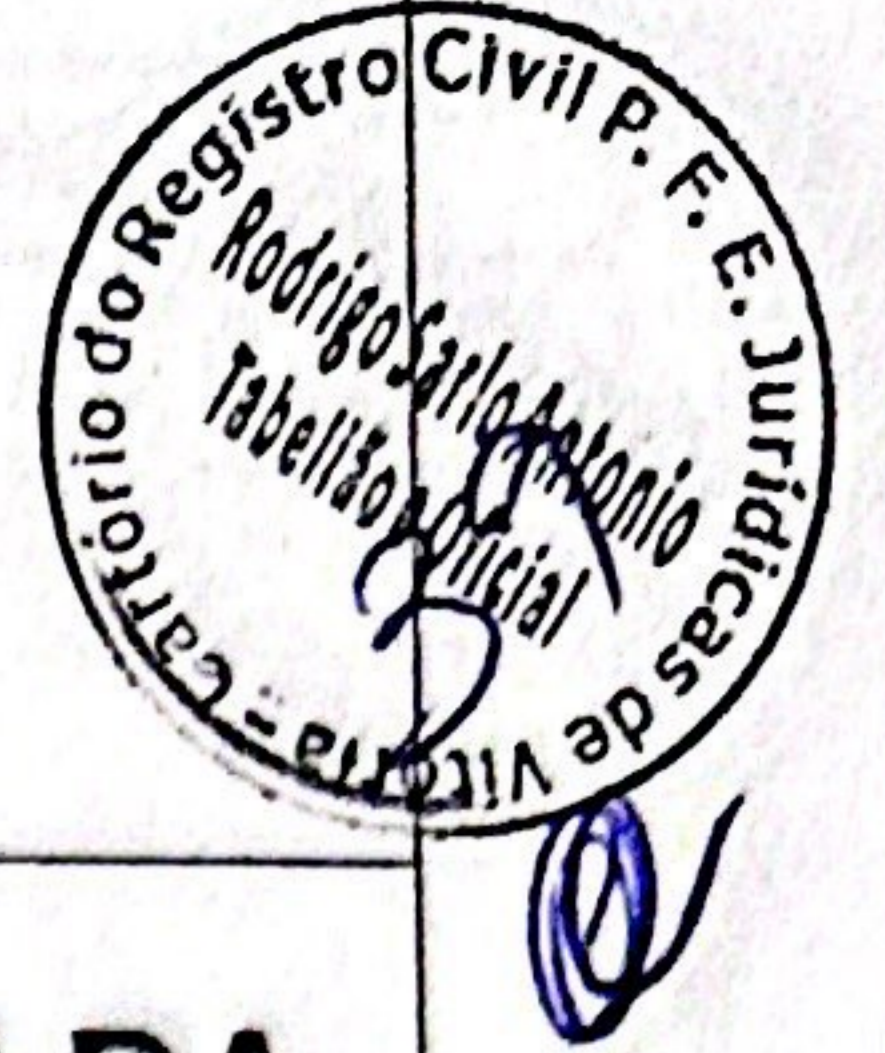
Responsável pelo desempenho de papel relevante na aquisição de bens, serviços e contratações,

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156
Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Suá
Vitória-ES CEP 29.050-335

ciadeopera@gmail.com

Revisão:



**MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DA
COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO**

buscando sempre a melhor condição de aquisição e cumprindo as exigências legais e estatutárias e critérios exigidos de cada processo.

● **Gestor Solicitante**

Realizar a autorização da compra.

10. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Solicitação de Compras e Contratações

Anexo II – *CheckList*

Anexo III – Formulário de Cadastro de Fornecedor

Anexo IV - Formulário Avaliação de Fornecedor - Boletim de Avaliação


Este manual foi criado pela assembleia da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo em 08/11/2022 conforme lista de assinatura anexo a ata de aprovação.

Vitória-ES, 08 de novembro de 2022.

TARCÍSIO NOGUEIRA SANTÓRIO

Presidente

ANEXO I

	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	CÓDIGO



REQUISITANTE		DATA:
SETOR		
OBSERVAÇÃO		

QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO TÉCNICA

JUSTIFICATIVA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO:

INDICAÇÃO DE FORNECEDORES/CONTATO:

PRAZO DE ENTREGA ESPERADO (DIAS):	VALOR ESTIMADO DA COMPRA (R\$):
-----------------------------------	---------------------------------

COMPRA DE EMERGÊNCIA? <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	PARA COMPRA DE EMERGÊNCIA: AUTORIZAÇÃO:
--	---

REQUISITANTE	AUTORIZAÇÃO
DATA RECEBIMENTO:	CENTRAL DE COMPRAS

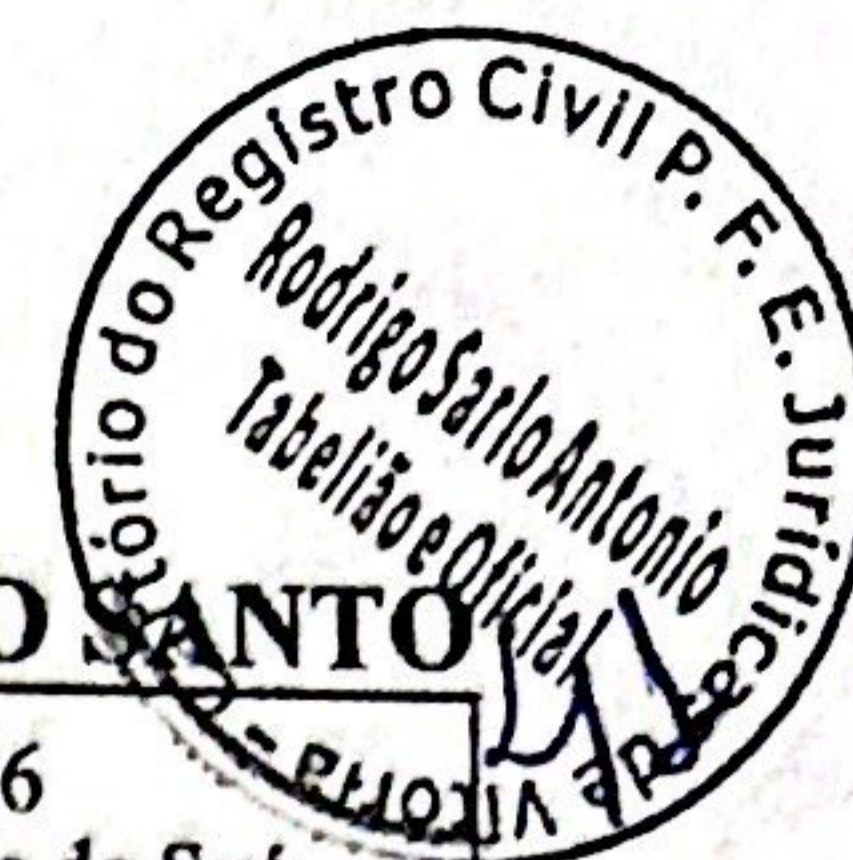


ANEXO II

COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156
 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Suá
 Vitória-ES CEP 29.050-335

ciadeopera@gmail.com



CHECK LIST SETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

	DATA:
COTAÇÃO/ COLETA DE PREÇOS N.º:	
OBJETO:	
ÁREA/SETOR SOLICITANTE:	
FONTE DO RECURSO:	
VALOR DO RECURSO:	

ITEM	DESCRIPTIVO DAS ETAPAS A SEREM VALIDADAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1.0	Formulário de Solicitação de Compra e Contratação de Serviços (SCC) ou geração da necessidade de compra pela área de demanda;			
1.1.	Autorização do ordenador de despesa, para abertura do procedimento de compra;			
1.2.	Termo de Referência/Descrição detalhada dos itens a serem comprados ou serviços a serem contratados e estimativa de valor.			
2.0	Cópia do Convênio/Portaria/ sua publicação Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;			
3.0	Registro do processo de compra no sistema de cotação através do lançamento do item ou itens ou elaboração do aviso/edital de compra quando se tratar de aquisição financiada com recursos externos;			
3.1.	Publicação do Aviso, edital do processo de aquisição/contratação (conforme modalidade) no site da instituição e/ou Diário Oficial;			
3.2.	Encaminhar via email e/ou sistema a planilha de itens ou Termo de Referência do objeto para pesquisa de preços/cotação;			
4.0.	Receber as propostas com os preços lançados pelos fornecedores;			
4.1	Imprimir as propostas, verificando se estão de acordo com o exigido na descrição do objeto;			
4.1.2.	Verificar se as empresas ganhadoras estão com a documentação em ordem ou se há algum fato que a desabone conforme processo de avaliação de fornecedores;			
4.2.	Imprimir as propostas e encaminhar via CI (Comunicação Interna) para o responsável ou equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência para averiguação se atendem as condições e requisitos exigidos;			
4.2.1	Nota técnica de avaliação das propostas conforme item 4.2.			
4.3.	Mapa de Apuração impresso e Ordens de Fornecimento enviadas para os fornecedores, com cópia para a área de demanda ou solicitante.			
5.0.	Mapa de Apuração elaborado conforme a nota técnica citada no item 4.2.1. definindo o(s) ganhador/ganhadores do (s) item ou itens ou do objeto de contratação com assinatura da Direção homologando o resultado.			
5.1.	Resultado publicado no site da Instituição e/ou Diário Oficial.			
5.2.	Setor de Contratualização averiguou a inexistência de Irregularidades e Impeditivos antes da convocação para a assinatura do(s) Contrato (s).			
5.3.	Processo confirmado com o envio das cópias de contratos assinados.			
5.4	Ordens de Fornecimento/Contratos emitidos.			
6.0.	Entrega efetuada conforme o exigido ou execução do serviço conforme contratualizado.			

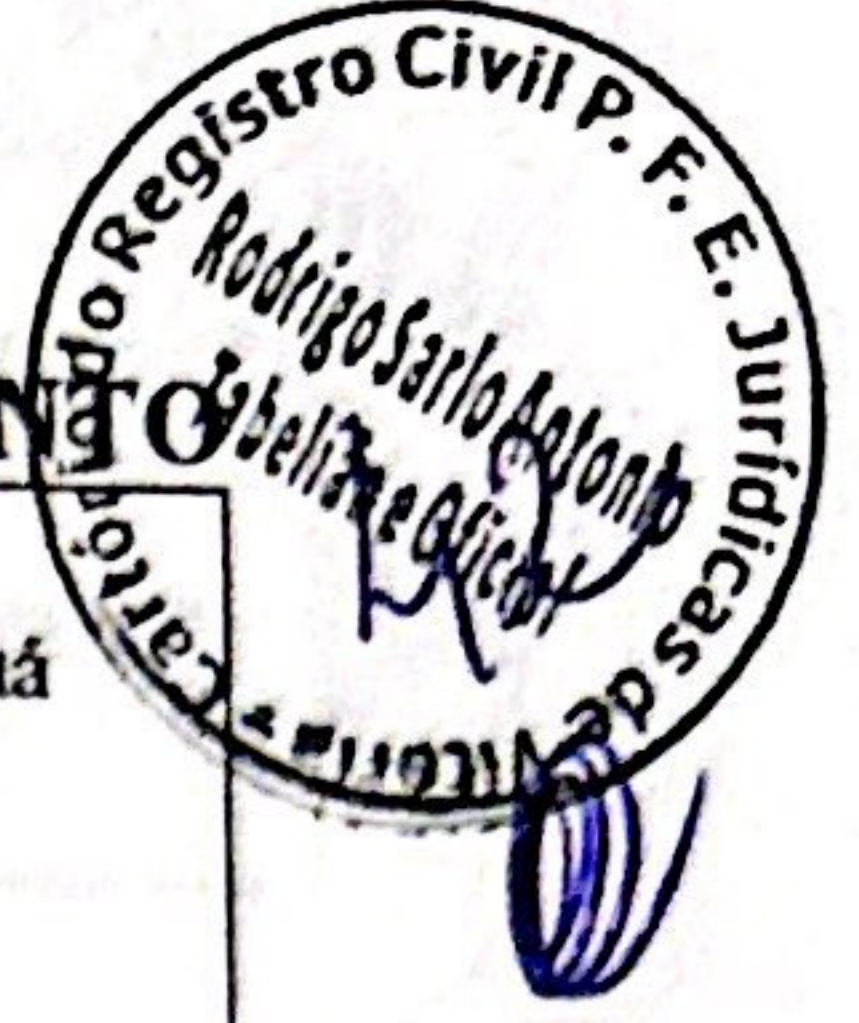
ANEXO III



COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156
 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Suá
 Vitória-ES CEP 29.050-335

ciadeopera@gmail.com



ATOR DE COMPRA E CONTRATAÇÕES	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL
--------------------------------------	--

CADASTRO: INICIAL RENOVAÇÃO	REGISTRO N.º:
-----------------------------------	---------------

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL/DENOMINAÇÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
-------	---------------------	----------------------

ENDEREÇO:

BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
---------	---------	-----	------

TELEFONES:	EMAIL:
------------	--------

WEBSITE:	RAMO DE ATIVIDADE:
----------	--------------------

NATUREZA DA EMPRESA:	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:
----------------------	-----------------------------

DIRETORES/SÓCIOS - GERENTES / N.º CPF

TIPOS DE PRODUTOS/MATERIAIS/SERVIÇOS:

POSSUI EXCLUSIVIDADE DE ALGUM PRODUTO? CITAR E ANEXAR CREDENCIAL CORRESPONDENTE

NOME/ENDEREÇO/FONE DO REPRESENTANTE COMERCIAL:

ANEXO III



REFERÊNCIAS BANCÁRIAS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA:

REFERÊNCIAS DE CLIENTES	
EMPRESA	CONTATO/NOME/FONE

REFERÊNCIAS DE FORNECEDORES	
EMPRESA	CONTATO/NOME/FONE

Declaro que as informações fornecidas neste Formulário, incluindo quaisquer documentos anexos, são verdadeiras, completas e atualizadas.

DATA:	CARIMBO E ASSINATURA:

ANEXO IV



COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ/MF nº 13.991.594/0001-91 Fone: (27) 2142-3156
 Av. Av Nossa Senhora dos Navegantes, 755, sala 103, Enseada do Sua
 Vitória-ES CEP 29.050-335

ciadeopera@gmail.com



0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES

BOLETIM DE AVALIAÇÃO

CONTRATADA		OBJETO	
CONTRATO Nº		NOTA DO PERÍODO	0
PERÍODO DE AVALIAÇÃO			

Atribuir notas de 0 a 10, onde 0 (zero) é péssimo e 10 (dez) é excelente.

AQUISIÇÃO DE BENS

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
QUALIDADE	MATERIAL ENTREGUE ATENDEU A ESPECIFICAÇÃO DA COTAÇÃO?		
	MATERIAL ENTREGUE SEM AVARIAS?		
	NOTA FISCAL APRESENTADA NA ENTREGA DO PRODUTO?		
LOGÍSTICA	FLEXIBILIDADE EM ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS		
	MATERIAL ENTREGUE DENTRO DO PRAZO ACORDADO?		
COMERCIAL	FLEXIBILIDADE EM NEGOCIAÇÕES		
	RESOLUÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES		
	NOTA TOTAL	0	

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
QUALIFICAÇÃO	PESSOAL CAPACITADO?		
	PESSOAL TREINADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?		
QUANTIDADE	PESSOAL ATENDE AS NECESSIDADES DO CONTRATO?		
REQUISITOS LEGAIS	A CONTRATADA CUMPRE COM AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS?		
	NOTA DO ITEM	0	

GESTÃO ADMINISTRATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
EXECUÇÃO	FOI APRESENTADO CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO?		
	O SERVIÇO FOI REALIZADO DE ACORDO COM O CRONOGRAMA, PARA O PERÍODO?		
	A NOTA FISCAL FOI ENTREGUE NO PRAZO CONTRATUAL?		
	NOTA DO ITEM	0	

SMS

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
REQUISITOS LEGAIS	A EMPRESA APRESENTOU O ASO DOS COLABORADORES QUE EXECUTAM O CONTRATO?		
	A EMPRESA APRESENTOU O PCMSO?		
	A EMPRESA APRESENTOU O PPRA?		
	OS COLABORADORES UTILIZAM EPIS?		
	NOTA DO ITEM	0	

OPERACIONAL

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	A CONTRATADA DISPONIBILIZOU OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?		
	NOTA DO ITEM	0	
	NOTA GERAL	0	

4

ANEXO IV



INDICADOR DE DESEMPENHO

0,00%

DE 81 A 100%	DESEMPENHO ÓTIMO	(O)
DE 66 A 80%	DESEMPENHO BOM	(B)
DE 51 A 65%	DESEMPENHO REGULAR	(R)
< 50 %	DESEMPENHO DEFICIENTE	(D)

X