# OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, garantindo padronização, conformidade legal e qualidade dos serviços prestados para a HIDROBR.

# FONTES DE REFERÊNCIA

ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade.

# DEFINIÇÕES

## SIGLAS

BM - Boletim de medição

SC – Solicitação de Contratação

SGI – Sistema de gestão integrado

SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente

## GLOSSÁRIO

ÁREA DEMANDANTE – entende-se por qualquer setor (Arquivo Técnico, *Backoffice*, Departamento Pessoal, Geoprocessamento, Geotecnia, Gestão de Pessoas, Gestão e Planejamento, Logística, Recursos Hídricos, Saneamento, Sustentabilidade, Saúde e Segurança, Tecnologia e Inovação) que identifique a necessidade pontual ou rotineira de contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, que serão incorporados aos serviços executados pela CONTRATANTE.

BANCO DE DADOS INTEGRADO – *software* utilizado pela ÁREA DEMANDANTE associada a todo o processo de GESTÃO DOS FORNECEDORES de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

BOLETIM DE MEDIÇÃO (BM) – documento formal que registra os serviços efetivamente executados pelo FORNECEDOR, em determinado período, servindo como base para verificação periódica da execução dos serviços contratados (MEDIÇÃO) pela CONTRATANTE e posterior processamento do pagamento.

CONTRATANTE - pessoa jurídica que demanda, formaliza e gerencia a contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, responsável pela definição de requisitos, pelo acompanhamento da execução e pela validação da conformidade dos serviços prestados. Neste caso, tem-se como CONTRATANTE a HIDROBR.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - instrumento jurídico que formaliza a relação entre CONTRATANTE e FORNECEDOR, estabelecendo objeto, prazo, obrigações, responsabilidades, condições de pagamento, garantias, penalidades e critérios de avaliação.

ESCOPO DE CONTRATAÇÃO – descrição detalhada do objeto a ser contratado, especificando atividades, responsabilidades, prazos, recursos necessários, entregas esperadas e critérios de aceitação. O escopo deve servir como base para a elaboração da SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO (SC), para a preparação das propostas pelos FORNECEDORES e para a formalização do contrato.

CONTRATO GUARDA-CHUVA – modelo de contrato que, pela sua amplitude, permite cobrir uma série de necessidades da CONTRATANTE que possam surgir ao longo do tempo. O CONTRATO GUARDA-CHUVA deve ser acionado por meio de ORDEM DE SERVIÇO.

FISCAL DE CONTRATO – colaborador formalmente designado pela ÁREA DEMANDANTE, responsável por acompanhar, registrar e atestar a execução dos SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, garantindo a conformidade com o contrato firmado, comunicando desvios e solicitando medidas corretivas quando necessário.

FORNECEDOR – pessoa física ou jurídica contratada para a prestação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, providos externamente e sem nenhum vínculo empregatício.

GESTÃO DE TERCEIROS – setor da HIDROBR responsável pela prospecção de FORNECEDORES e o gerenciamento dos CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

GESTÃO DOS FORNECEDORES – conjunto de práticas e procedimentos aplicados durante toda a vigência contratual, visando assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com requisitos legais, normativos e internos da CONTRATANTE.

IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE – processo inicial em que a ÁREA DEMANDANTE reconhece e descreve a necessidade de contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, especificando ESCOPO DE CONTRATAÇÃO, objetivos, prazo e requisitos mínimos para atendimento da demanda, bem como a definição do perfil do fornecedor.

MEDIÇÃO – processo de verificação periódica da execução dos serviços contratados, por meio da conferência de BOLETINS DE MEDIÇÃO (BM), indicadores de desempenho e registros, assegurando a conformidade com o contrato e o atingimento dos resultados esperados.

MONITORAMENTO DOS FORNECEDORES – atividade sistemática de acompanhamento e avaliação contínua do desempenho dos fornecedores, por meio de indicadores e registros, permitindo identificar desvios, propor melhorias e garantir a efetividade dos serviços terceirizados.

NÚMERO DO PROCESSO – numeração sequencial gerada pelo BANCO DE DADOS INTRADO, para permitir o acompanhamento de todas as etapas do processo de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, bem como ter acesso a todo o histórico correlato.

ORDEM DE SERVIÇO - documento formal emitido pela CONTRATANTE, vinculado a um CONTRATO GUARDA-CHUVA, que autoriza e detalha a execução de um serviço específico. A ORDEM DE SERVIÇO constitui o instrumento de acionamento do contrato, garantindo rastreabilidade, controle e alinhamento entre CONTRATANTE e FORNECEDOR.

PROPOSTA TÉCNICA – documento elaborado pelo FORNECEDOR que detalha exclusivamente os aspectos técnicos da execução do serviço demandado, tais como metodologia de trabalho, recursos humanos e materiais, cronograma, capacitação da equipe e requisitos técnicos de atendimento, incluindo valores comerciais. Também pode ser elaborada pelo cliente da CONTRATANTE, servindo como orientação para a definição do perfil do FORNECEDOR.

SELEÇÃO DOS FORNECEDORES – etapa em que, a partir da base de fornecedores prospectados e triados, são escolhidos aqueles que apresentam maior aderência técnica, comercial, legal e de conformidade para participar do processo de contratação. Os itens avaliados são: preço, prazo, capacidade técnica de execução dos serviços, com ponderações diferentes, definidas mediante o ESCOPO DE CONTRATAÇÃO dos serviços a serem executados.

SERVIÇO TERCEIRIZADO - atividade contratada junto a empresa externa (FORNECEDORA), mediante contrato formal, para execução de serviços que não serão desempenhados diretamente pelo quadro próprio da CONTRATANTE.

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO (SC) - registro formal elaborado pela ÁREA DEMANDANTE, após a SELEÇÃO DO FORNECEDOR, para solicitar a contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, contendo informações como: área demandante, justificativa para contratação, valor provisionado para a contratação, objeto do contrato, valor do contrato, valor vendido ao cliente (conforme proposta comercial), código do projeto, condições de pagamento, prazo contratual, apresentação da (s) proposta (s) avaliada (s) e demais informações necessárias para iniciar o processo de elaboração de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES - processo estruturado de identificação, análise e seleção preliminar de empresas e profissionais potenciais no mercado, com objetivo de compor base de fornecedores qualificados.

TRIAGEM PRIMÁRIA - etapa de avaliação documental e técnica de fornecedores, realizada antes do processo de contratação, para verificar aderência a requisitos mínimos da CONTRATANTE para a realização dos serviços.

# O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de contratação de fornecedores da HIDROBR busca assegurar que os processos, produtos e serviços providos externamente são devidamente controlados e assegurados, especialmente quando são incorporados nos serviços executados pela empresa, quando são prestados em nome da organização, ou quando são providos como resultado de uma decisão da organização.

Essa norma é aplicável para todas as contratações de todos os SERVIÇOS TERCEIRIZADOS que tenham valor de contratação acima de R$10.000,00.

## IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE

A ÁREA DEMANDANTE deve identificar a necessidade de contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, definindo o perfil do fornecedor adequado para execução dos serviços, considerando critérios técnicos e legais.

## SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO

Após a IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE, a ÁREA DEMANDANTE deverá iniciar um processo de SOLICITAÇÃO DE PROSPECÃO, inserindo no BANCO DE DADOS INTEGRADO:

* a IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE - descrição da necessidade de contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, especificando ESCOPO DE CONTRATAÇÃO, prazo e requisitos mínimos para atendimento da demanda;
* o perfil do fornecedor - a ÁREA DEMANDANTE definirá requisitos necessários que nortearão a PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES.

A PROPOSTA TÉCNICA dos FORNECEDORES deverá contemplar os requisitos indicados abaixo:

| ***Requisitos para a PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES*** | | |
| --- | --- | --- |
| ***IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE*** | ***ÁREA DEMANDANTE[[1]](#footnote-1)*** | *Qualquer setor (Arquivo Técnico, Backoffice, Departamento Pessoal, Geoprocessamento, Geotecnia, Gestão de Pessoas, Gestão e Planejamento, Logística, Recursos Hídricos, Saneamento, Sustentabilidade, Saúde e Segurança, Tecnologia e Inovação) que identifique a necessidade pontual ou rotineira de contratação de serviços terceirizados, que serão incorporados aos serviços executados pela HIDROBR.* |
| ***ESCOPO DE CONTRATAÇÃO[[2]](#footnote-2)*** | *Apresentação do escopo que será contratado com o detalhamento necessário para garantir o entendimento e a adequada prestação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.* |
| ***Produtos ou entregas2*** | *Definir os produtos e ou entregas a serem executadas pelo FORNECEDOR. Detalhar com suficiência quais os itens que compõem a entrega, formato e modelo.* |
| ***Cronograma ou prazo de entrega2*** | *Definir de forma objetiva quais os prazos de entrega ou o cronograma de desenvolvimento das atividades.* |
| ***Prazo de pagamento2*** | *Apresentar o prazo de pagamento, observando o fluxo de caixa do projeto e as condições da empresa.* |
| ***Monitoramento2*** | *Estabelecer qual será o formato de monitoramento do fornecedor. Ex: Mensalmente, a cada entrega, marcos específicos.* |
| ***Indicadores de qualidade2*** | *Definir os indicadores de qualidade, que serão avaliados conforme o monitoramento do fornecedor.* |
|  | ***Requisitos mínimos2*** | *Definir quais os requisitos mínimos do FORNECEDOR, como por exemplo, quais os parâmetros de projeto, softwares e sistemas a serem utilizados, área de abrangência e certificações para a caracterização do perfil do fornecedor.* |
| ***NÚMERO DO PROCESSO*** | | *Nº sequencial gerado pelo BANCO DE DADOS.* |

O BANCO DE DADOS INTEGRADO gerará um NÚMERO DO PROCESSO para acompanhamento.

## PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES

O setor de GESTÃO DE TERCEIROS receberá a notificação de SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO, por meio BANCO DE DADOS INTEGRADO.

A PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES deve ser realizada pelo setor de GESTÃO DE TERCEIROS, com o objetivo de criar CONTRATOS GUARDA-CHUVA e cadastro de FORNECEDORES que sejam fundamentais para cada área de atuação.

A prospecção consiste em duas etapas:

* Pesquisa: o setor de GESTÃO DE TERCEIROS poderá fazer uso de fontes de prospecção como bancos de dados internos, portais de compras e indicações técnicas, para pessoas jurídicas, além de associações, sindicatos e conselhos profissionais, para os casos de contratação de pessoas físicas, podendo fazer uso também, neste caso, de indicações técnicas;
* TRIAGEM PRIMÁRIA: de acordo com a pesquisa realizada, o setor de GESTÃO DE TERCEIROS procederá com a TRIAGEM PRIMÁRIA, identificando potenciais fornecedores, inclusive, aqueles poderão ser firmados CONTRATOS GUARDA-CHUVA e solicitará a cada um, o envio de PROPOSTAS TÉCNICAS, que logo quando recebidas, serão inseridas no BANCO DE DADOS INTEGRADO.

Ressalta-se que o setor de GESTÃO DE TERCEIROS deverá observar que o potencial fornecedor deverá possuir CNPJ, CREA (quando pertinente), Inscrição Estadual, Certidão Negativa de Débito com a Seguridade Social, para os casos “pessoa jurídica”. Para o caso de “pessoa física” todos os técnicos que participarão do desenvolvimento de estudos/projetos relacionados ao meio ambiente (pessoa física ou equipe técnica representante da pessoa jurídica) deverão apresentar comprovante de pagamento da anuidade do respectivo conselho regional profissional (ex. CREA ou CRBIO) e comprovante de cadastro no IBAMA (CTF).

Após a avaliação, seguirá a etapa de SELEÇÃO DOS FORNECEDORES.

## SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

Após a fase de prospecção, a área de Suprimentos dará início ao processo de seleção dos fornecedores, com base nas especificações técnicas previamente definidas. Esse processo conta com o apoio das áreas técnicas, que contribuem na identificação de possíveis fornecedores interessados.

As propostas recebidas são analisadas criticamente pela área técnica, com foco na adequação ao escopo contratado e na suficiência técnica apresentada. Já a área de Suprimentos é responsável por avaliar a qualificação dos fornecedores. Todas as informações relacionadas à aprovação dos fornecedores devem ser devidamente registradas e armazenadas como evidência do processo de seleção.

É fundamental garantir que os fornecedores atendam a requisitos mínimos de qualidade, considerando que seus produtos ou serviços impactam diretamente nos resultados finais. Para isso, a avaliação deve ser feita com base em critérios objetivos, como a capacidade de fornecer produtos ou serviços que atendam de forma consistente às exigências e especificações estabelecidas.

Recomenda-se a adoção de uma abordagem baseada em riscos e oportunidades na seleção dos fornecedores, considerando, entre outros, os seguintes critérios:

* Capacidade Técnica e Produtiva: Avaliação da experiência, competências e infraestrutura do fornecedor.
* Desempenho Histórico: Análise do histórico de entregas, cumprimento de prazos e conformidade com padrões de qualidade.
* Custo e condições comerciais: Avaliação da proposta financeira, considerando não apenas o preço, mas também o custo-benefício, prazos de entrega e custo total da aquisição.

Além disso, é importante realizar uma análise dos riscos e impactos potenciais decorrentes de eventuais falhas na prestação de serviços pelos fornecedores. Com base nessa análise, devem ser definidas ações preventivas e corretivas, como contratos de contingência ou o desenvolvimento de fontes alternativas de fornecimento.

Concluída a seleção, a elaboração do contrato é realizada e, em seguida, encaminhada à área técnica, que será responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pelo monitoramento dos indicadores de qualidade, conforme o plano previamente estabelecido.

## SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO (SC)

A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO é o registro formal elaborado pela ÁREA DEMANDANTE, para solicitar a contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, com todas as informações necessárias para iniciar o processo de elaboração do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

O processo de SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO se dará por meio das seguintes etapas:

| ***Seleção de fornecedor (após TRIAGEM PRIMÁRIA)*** | |
| --- | --- |
| ***Dados gerais da demanda*** | |
| ***ÁREA DEMANDANTE1*** | *Já preenchida na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***ESCOPO DE CONTRATAÇÃO2*** | *Já preenchido na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Produtos ou entregas2*** | *Já preenchidos na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Cronograma ou prazo de entrega2*** | *Já preenchido na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***FISCAL DE CONTRATO*** | *Inserir o nome do colaborador responsável por acompanhar, registrar e atestar a execução dos SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.* |
| ***Coordenador[[3]](#footnote-3)*** | *Inserir no nome do coordenador que responsável pelo projeto.* |
| ***Justificativa para contratação1*** | *Inserir os motivos que justifiquem a contratação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.* |
| ***A contratação está associada a algum projeto? Se sim, informe o número do projeto. 1*** | *Informar se a contratação dos SERVIÇOS TERCEIRIZADOS está associado a algum projeto ou a serviços rotineiros da CONTRATANTE.*  *Caso esteja, informar o número do (s) projeto (s) ao (s) qual (is) está (ão) vinculada (s) a contratação.* |
| ***O valor para a contratação está previsto no orçamento da ÁREA DEMANDANTE? 1*** | *Informar o valor está ou não previsto no orçamento da ÁREA DEMANDANTE.*  *Se não está previsto, inserir a justificativa para contratação fora do orçamento.* |
| ***Qual o valor provisionado para a contratação?1*** | *Inserir o valor provisionado para a contratação.* |
| ***Qual o grau de urgência da contratação1*** | *Inserir o grau de urgência, conforme critério indicado, da contratação dos SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.*  *Pouco urgente = 1 e*  *Muito urgente = 5* |
| ***NÚMERO DO PROCESSO*** | *Nº sequencial gerado pelo BANCO DE DADOS na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO* |
| ***Avaliação das propostas recebidas*** | |
| ***Fornecedor3*** | *Inserir o nome do FORNECEDOR.* |
| ***PROPOSTA TÉCNICA*** | *Inserir a PROPOSTA TÉCNICA do FORNECEDOR.* |
| ***Valor da PROPOSTA TÉCNICA3*** | *Inserir o valor dos serviços apresentados na PROPOSTA TÉCNICA.* |
| ***O fornecedor tem histórico de prestação de serviço com qualidade para a HIDROBR?3*** | *Inserir avaliação conforme o critério:   0 - Não*  *1 - Parcialmente*  *2 - Atende porém pode melhorar*  *3 - Atende plenamente* |
| ***A proposta descreve o escopo técnico com clareza, abrangendo equipe, materiais, equipamentos e outros?3*** | *Inserir avaliação conforme o critério:   0 - Não*  *1 - Parcialmente*  *2 - Atende porém pode melhorar*  *3 - Atende plenamente* |
| ***A proposição técnica é coerente e está alinhada com os objetivos da demanda do projeto?3*** | *Inserir avaliação conforme o critério:   0 - Não*  *1 - Parcialmente*  *2 - Atende porém pode melhorar*  *3 - Atende plenamente* |
| ***Proposta financeira3*** | *O BANCO DE DADOS INTEGRADO, inserirá a avaliação da proposta financeira conforme comparação dos critérios inseridos nos itens anteriores, inserindo o resultado.* |
| ***Justificativa, caso não sejam apresentadas três propostas técnicas[[4]](#footnote-4)*** | *Caso não seja possível obter os três orçamentos, apresentar a justificativa para a aprovação junto a Diretoria.* |
| ***Está de acordo em seguir com a proposta que teve o melhor resultado?Caso contrário apresente justificativa de contratação3*** | *Informar se a pontuação apresentada pelo BANCO DE DADOS INTEGRADO está coerente com o ESCOPO DE CONTRATAÇÃO e com o FORNECEDOR selecionado. Caso não esteja coerente, apresentar a justificativa para a seleção de outro FORNECEDOR.* |
| ***Dados para a elaboração do contrato (para uso do setor Financeiro)*** | |
| ***ESCOPO DE CONTRATAÇÃO2*** | *Já preenchido na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Prazo de pagamento em dias4*** | *Já preenchido na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Prazo Contratual (dias)4*** | *O BANCO DE DADOS apresentará o prazo de contrato, conforme já inserido no item “Cronograma ou prazo de entrega” na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***FORNECEDOR4*** | *Inserir o nome completo (pessoa física) ou a razão social (pessoa jurídica) do FORNECEDOR selecionado. Esta informação no contrato será apresentada como “Contratada”.* |
| ***CPF/CNPJ4*** | *Inserir o CPF (pessoa física) ou o CNPJ (pessoa jurídica) do FORNECEDOR selecionado.* |
| ***Endereço4*** | *Inserir o endereço completo do FORNECEDOR selecionado.* |
| ***Telefone4*** | *Inserir o Telefone do FORNECEDOR selecionado.* |
| ***E-mail4*** | *Inserir o E-mail do FORNECEDOR selecionado.* |
| ***Objeto do Contrato4*** | *O BANCO DE DADOS apresentará o objeto do contrato, conforme já inserido no item “ESCOPO DE CONTRATAÇÃO” na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Valor do Contrato (R$)4*** | *O BANCO DE DADOS apresentará o valor da PROPOSTA TÉCNICA conforme já inserido no item “Cronograma ou prazo de entrega” na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Condições de Pagamento (dias) 4*** | *O BANCO DE DADOS apresentará as condições de pagamento conforme já inserido no item “C* *Prazo de pagamento” na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |
| ***Informações bancárias do FORNECEDOR4*** | *Inserir as informações bancárias do FORNECEDOR (pode-se inserir a chave PIX):* |
| ***Período contratual (data de início e data de término do contrato) 4*** | *O BANCO DE DADOS apresentará o prazo de contratual, conforme já inserido no item “Cronograma ou prazo de entrega” na SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.* |

A SC deve ser elaborada pelo FISCAL DE CONTRATO no BANCO DE DADOS INTRADO, que manterá todo o histórico, bem como toda a documentação pertinente ao processo (como PROPOSTAS TÉCNICAS, por exemplo).

O BANCO DE DADOS INTRADO emitirá uma notificação de aprovação para o gerente da ÁREA DEMANDANTE, e, que após aprovado por este, emitirá uma notificação de aprovação para a Diretoria.

Após aprovada pela Diretoria, o BANCO DE DADOS INTRADO encaminhará uma notificação para o setor Financeiro, indicando que o processo está autorizado. O setor Financeiro procederá com a elaboração do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

## CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR

Em sequência, após a SELEÇÃO DE FORNECEDOR, mediante os critérios pré-estabelecidos, deverá ser realizado o contrato formal de trabalho.

A contratação de fornecedor somente ocorrerá após aprovação prévia da SC pela Gerência da ÁREA SOLICITANTE e Diretoria, respectivamente.

Após a aprovação, o setor Financeiro, por meio do BANCO DE DADOS INTEGRADO, elaborará o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS. A ÁREA DEMANDANTE será notificada, por meio do BANCO DE DADOS INTEGRADO, que encaminhe o contrato para o FORNECEDOR, com a finalidade de colher a assinatura no contrato e o solicitar devido preenchimento dos dados do BOLETIM DE MEDIÇÃO (BM), dando autorização para iniciar serviços.

Ressalta-se que, nenhum serviço deverá ser executado sem a formalização do contrato de trabalho. Valores e prazos executados de maneira divergente ao contratado, deverão ter autorização prévia da Gerência da área solicitante e Diretoria. Após autorizado, deve ser solicitado, junto ao setor FINANCEIRO, os respectivos aditivos contratuais.

## GESTÃO DOS FORNECEDORES

Todo o histórico, desde a SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO ficarão armazenados no BANCO DE DADOS INTEGRADO podendo ser extraídos relatórios e informações necessárias, bastando ter o login cadastrado.

O BANCO DE DADOS INTEGRADO armazenará informações como:

* documentos do processo de contratação;
* os BMs;
* os resultados dos indicadores de qualidade, e
* demais itens de apoio para o monitoramento do fornecedor.

É de responsabilidade da ÁREA DEMANDANTE, a gestão do FORNECEDOR durante a vigência do contrato, bem como, pela garantia da realização dos processos de avaliação de qualidade e cumprimento do escopo contratado.

## MONITORAMENTO DOS FORNECEDORES

O monitoramento dos fornecedores deve ser contínuo, com o objetivo de assegurar que todos os produtos e serviços entregues atendam integralmente aos requisitos de qualidade, prazos condições contratuais definidos.

O acompanhamento deve ser realizado pro meio de diferentes mecanismos, tais como auditorias periódicas e inspeções, quando aplicável, bem como pelo controle dos prazos e da qualidade das entregas. Sempre que forem identificadas não conformidades, estas devem ser registradas e tratadas com base em procedimentos internos, garantindo a adoção de ações corretivas ou preventivas eficazes. Além disso, o responsável pela contratação deve manter uma comunicação proativa e transparente com o seu fornecedor, com o objetivo de prevenir problemas e fortalecer a parceria.

Para tornar o monitoramento mais objetivo, a empresa deve utilizar indicadores de desempenhos, que servirão como base para avaliação dos fornecedores e para a tomada de decisões estratégicas. Recomenda-se os seguintes indicadores:

* Índice de Qualidade (IQ): percentual de entregas realizadas sem não conformidades.

IQ = (Entregas conformes / Total de entregas) X 100

* Índice de Pontualidade (IP): percentual de entregas realizadas dentro do prazo estabelecido.

IP = () X 100

* Índice de Não Conformidades (INC): percentual de não conformidades identificadas no período.
* Índice de Satisfação (IS): avaliação das áreas internas sobre o desempenho do fornecedor.

Esses indicadores devem ser monitorados de forma sistemática e documentados. Os resultados devem ser analisados em reuniões periódicas, e os fornecedores devem ser informados sobre seu desempenho.

Esses indicadores são monitorados e documentados, servindo de base para decisões de continuidade, melhoria ou descredenciamento do fornecedor. Todas as evidências devem ser arquivadas e utilizadas em análises críticas de desempenho.

## MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Para fins de pagamento do fornecedor, o BM deve ser disponibilizado previamente para o FORNECEDOR com datas de previstas de pagamento, já aprovadas pela respectiva Gerência e Diretoria, durante a SOLICITAÇÃO DE PROSPECÇÃO.

Após a execução do serviço, conforme calendário físico-financeiro, a ÁREA DEMANDANTE informará no BANCO DE DADOS INTEGRADO a conclusão ou não dos serviços prestados, inserindo as evidências dos serviços prestados, como relatórios, resultados laboratoriais, dentre outros e, assim, procedendo com a MEDIÇÃO.

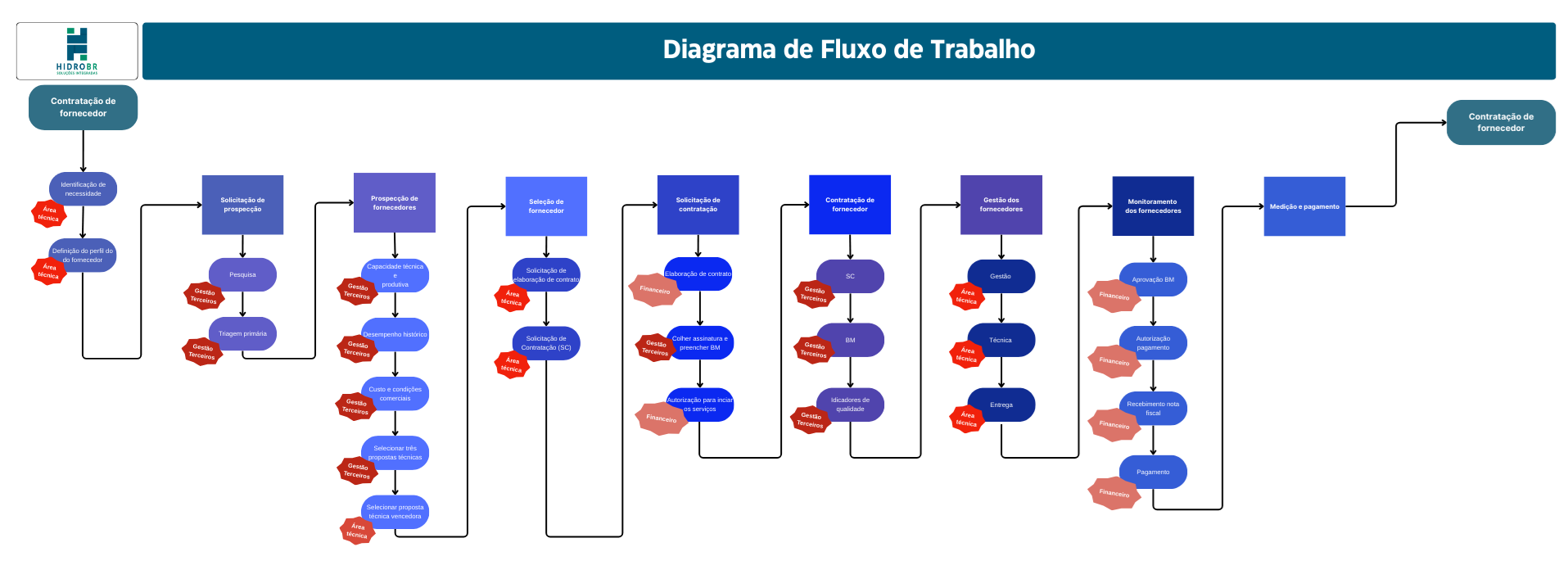
O BANCO DE DADOS INTEGRADO notificará o Coordenador para aprovação e, posteriormente a Diretoria. Assim que aprovado pela Diretoria, BANCO DE DADOS INTEGRADO notificará o setor Financeiro sobre a aprovação dos serviços prestados.

Após a aprovação, o setor financeiro encaminhará um e-mail de “Autorização de Pagamento” para o fornecedor, informando que o pagamento foi autorizado, e este proceder a emissão da nota fiscal, que será encaminhada diretamente ao setor Financeiro.

Ao receber a nota fiscal, o setor Financeiro informará no BANCO DE DADOS INTEGRADO o recebimento da nota fiscal, bem como o pagamento do FORNECEDOR.

O pagamento será realizado seguindo majoritariamente o calendário anual de pagamentos.

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



# EXIGÊNCIAS DE SSMA

Todos os fornecedores contratados pela HIDROBR devem seguir as normas e procedimentos da empresa, durante a vigência dos seus contratos. É de responsabilidade do gestor do contrato com o fornecedor a garantia do cumprimento das exigências e das normas associadas, solicitando quando necessário, evidências e informações que garanta o seu cumprimento.

Antes do início dos trabalhos, caso o FORNECEDOR utilize instrumentos / equipamentos de medição próprios, deverão ser apresentados, entre outros: os registros e/ou controles internos de manutenções periódicas (preventivas / corretivas; ou certificações / emitidas por instituições oficiais, relativas aos serviços prestados; ou o Certificado de Calibração dos Equipamentos;

1. Dado obtido do formulário eletrônico [Solicitação de Contratação](https://forms.office.com/r/WbqjkcbtVx), que pode ter sido adaptado ou não. [↑](#footnote-ref-1)
2. Requisito que fazia parte do item referente à SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO, que pode ter sido adaptado ou não. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dado obtido da planilha [SF\_Modelo.xlsx](https://hidrobr-my.sharepoint.com/:x:/p/frederico_viana/EVOsLdE6p3VEorRskrtP1hkBZQz8RnKqAfTKrOsBQbkzxA?e=yuGzhr), que pode ter sido adaptado ou não. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dado obtido da planilha [FORMULARIO - SOLICITAÇÃO ELABORAÇÃO CONTRATO DE TERCEIROS R01 5.xlsx](https://hidrobr-my.sharepoint.com/:x:/p/juliana_sousa/EZ-1lurT8M1GhB4qEOtGDcYB26FkkRIbMPtHQMVSmSi_bA?e=40BrGx) , que pode ter sido adaptado ou não. [↑](#footnote-ref-4)