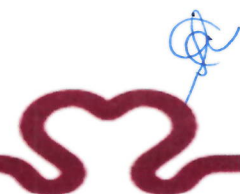


MANUAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

05/2023

1



SUMÁRIO

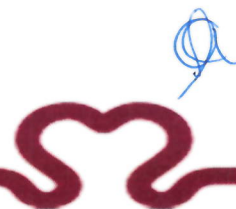
INTRODUÇÃO.....	03
CAPÍTULO I – FINALIDADE	04
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES	04
CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS.....	05
CAPÍTULO IV – COMPRAS E SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR.....	08
CAPÍTULO V - FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO EXCLUSIVO.....	08
CAPÍTULO VI – COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS / EQUIPAMENTOS	09
CAPÍTULO VII – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES / PRESTADOR DE SERVIÇOS.....	09
CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	11
CAPÍTULO IX – SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.....	11
CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	12

Introdução

Artigo 1º - O presente manual tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para aquisição de bens, contratação de obras e serviços para o desenvolvimento das atividades do Instituto Social Mais Saúde, regidas pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia, bem como pela busca permanente da qualidade.

Parágrafo Único – As contratações de serviços serão regidas pelas normas e orientações deste manual, contudo sob as gerencias do Departamento de Compras e do Departamento Administrativo do Instituto Social Mais Saúde.

Parágrafo Segundo – Todos os processos de aquisição de bens e serviços, será validado pela Diretoria Jurídica do Instituto Social Mais Saúde.



Capítulo I – Finalidade

Artigo 2º – O Departamento de Compras e/ou Administrativo do INSTITUTO SOCIAL MAIS SAÚDE, tem como finalidade cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços, nos contratos e convênios celebrados com o Instituto.

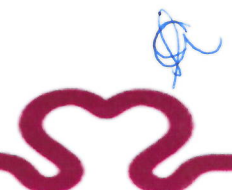
Parágrafo Único – Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades do Instituto para desenvolvimento de suas atividades.

Capítulo II – Dos Princípios das Compras e Contratações

Artigo 3º. – Os Departamentos de Compras e/ou Administrativo, seguirão os princípios da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando padronizações nas avaliações técnicas realizadas e isentas de vínculo, garantindo assim, a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis aos projetos vinculados ao Instituto.

Artigo 4º. – São Princípios seguidos pela, no procedimento de Compras e Contratações:

- I. Princípio da Isonomia;
- II. Princípio da Legalidade;
- III. Princípio da Impessoalidade;
- IV. Princípio da Moralidade;
- V. Princípio da Publicidade;
- VI. Princípio do Julgamento Objetivo;
- VII. Princípio da Padronização;
- VIII. Princípio da Economicidade;
- IX. Princípio da Motivação.



Capítulo III – Dos Procedimentos

Artigo 5º – Para efeito de monitoramento e condução do processo de compra de bens e serviços, será dotado software de gestão de informação, o qual deve estar configurado minimamente com as seguintes especificações:

I – Solicitação de Compras – Deve ser realizado pelo Requisitante, previamente definido pelo gestor local do projeto; contendo a devida justificativa da necessidade da aquisição, bem como as especificações dos produtos e;/ou serviços a serem adquiridos.

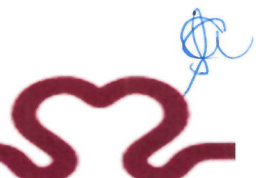
- a) **Autorização** – Deve ser autorizado em primeiro momento pelo Gestor local do projeto, onde a solicitação de compra ficará condicionada a uma segunda autorização, com a identificação da real necessidade de aquisição, devendo ser efetuada pelo Diretor/Gerente do Projeto do Instituto Social Mais Saúde.

II – Mapa de Cotação – Deve ser realizado pelo Departamento de compras, que após efetuado a cotação triplíce, será homologado pelo Departamento de Compras, Controladoria e Diretoria Financeira;

III – Pedido de compra – Será concluído com base no mapa de cotação, sendo considerado para efeito de escolha, a melhor oferta apresentada pelo fornecedor, devendo ser validado pelo Departamento de Compras, Controladoria e Diretoria Financeira. 1

Artigo 6º – O procedimento de compra e/ou contratação terá início com o recebimento, pelo Departamento de Compras, da solicitação de compra ou contratação, devidamente aprovada conforme artigo 5º e incisos, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, contendo as seguintes informações:

- I. Identificação do requisitante;
- II. Data da emissão;
- III. Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive especificações técnicas aplicáveis;
- IV. Quantidade a ser adquirida;
- V. Prazo e local de entrega;
- VI. Forma de pagamento;



VII. Garantia do produto ou serviço;

VIII. Regime de Compra – rotina ou urgência.

Artigo 7º. – Será considerado regime de urgência, a aquisição de material inexistente no estoque, ou os que não tem previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização, ou pela falta em virtude do atraso na entrega dos fornecedores.

Parágrafo Primeiro: No caso de serviços, serão considerados como de urgência, aqueles imprescindíveis para o bom andamento e execução das atividades do projeto.

Parágrafo Segundo: Sendo compra ou serviços de urgência a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item ou o serviço prestado em caráter de urgência, neste caso fica facultado ao Instituto não seguir as rotinas previstas nos artigos 10º, 11º, 17º e 18º, uma vez que, se trata de aquisição imediata.

Parágrafo Terceiro: Fica excluída de cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especificação existente, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade.

Artigo 8º. – O Departamento de Compras e/ou Administrativo, selecionarão criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, considerando idoneidade, avaliação do fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.

Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste regulamento, como fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, fornecedores, grupo de compras e distribuidores autorizados.

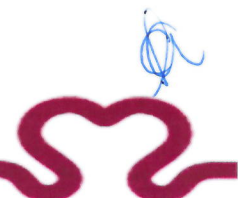
Parágrafo Segundo : Para fins do disposto neste capítulo, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

I. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo de entrega;

IV. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;



- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica do proponente;
- VII. Disponibilidade do produto;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do material.

Artigo 9º – O processo de seleção ou aquisição pelo Instituto Social Mais Saúde será por consulta/cotação de preços.

Artigo 10º – A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimativo global indeterminado, e consistirá na consulta de no mínimo 3 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria do Instituto autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor/prestador, e enviada diretamente pelo mesmo ou através de meio eletrônico, ficando mantidas em arquivo pelo Departamento de Compras e/ou Administrativo por no mínimo 5 (cinco) anos.

Artigo 11º – As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando:

- I. Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas;
- II. Forma de apresentação e prestação;
- III. Preço e condições comerciais ofertadas;
- IV. Prazo de entrega e forma de pagamento;
- V. Prazo de garantia;



Parágrafo Primeiro: A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto no Artigo 8º do presente regulamento e será apresentada à Diretoria Financeira para verificação de viabilidade financeira do projeto, a quem competirá aprovar a concretização da Compra.

Parágrafo Segundo: Após aprovação do mapa de cotação, o Departamento de Compras e/ou Administrativo emitirá o pedido de Compra, disponibilizando vias para:

- I. Fornecedor;
- II. Arquivo de Compras;
- III. Setor recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: Caso haja divergência na entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante, será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado, exceto em caso de adequações de recipientes/embalagens.

Capítulo IV – Compras e Serviços de Pequeno Valor

Artigo 12º – As compras e os serviços de pequenos valores serão realizados até o valor máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

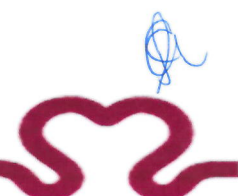
Artigo 13º – As compras de pequeno valor estão dispensadas da tríplice cotação, prevista no artigo 10º, não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

Capítulo V – Fornecedor / Prestador de Serviço exclusivo

Artigo 14º – As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor/prestador, estão dispensadas da tríplice cotação, prevista no artigo 10º; não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

Parágrafo único: A previsão do caput desse artigo compreende-se igualmente aos periféricos, componentes e suprimentos dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos.

Artigo 15º – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor/prestador e renovada a cada 6 (seis) meses.



Capítulo VI – Compras de Medicamentos, Materiais de Consumo e Equipamentos

Artigo 16º – O Departamento de Compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisição de produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos oficiais de fiscalização.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outros comuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

- I. Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.
- II. Cópia do Registro dos Medicamentos, no Ministério da Saúde

Capítulo VII – Cadastramento de Fornecedor / Prestador de Serviços

Artigo 17º – Para fins do presente regulamento, o cadastramento será desenvolvido pelo Departamento de Compras e/ou Administrativo de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e/ou serviços.

Artigo 18º – O Departamento de Compras e/ou Administrativo do Instituto Social Mais Saúde, adotará o Processo de Cadastramento Sumário, em que o fornecedor/prestador apresentará as seguintes informações;

Pessoa Jurídica

- Nome do Fornecedor
- Nome Fantasia
- Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado)
- Número de Inscrição no CNPJ
- Informar qual o Regime de apuração de impostos – simples nacional/lucro presumido, lucro real, imune ou isenta
- Inscrição Estadual ou Municipal
- Telefone, e – mail para contato
- Informações Bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos



Pessoa Física

- Nome Completo
- RG
- CPF
- Número de PIS
- Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado)
- Telefone, e – mail para contato
- Informações bancárias
- Condições usuais de pagamento
- Outros dados julgados oportunos

Parágrafo Único: Além das informações prestadas conforme artigo 26º, o fornecedor/prestador deverá apresentar os seguintes documentos:

Pessoa Jurídica

1. Ficha Cadastral (conforme modelo);
2. Cartão de CNPJ;
3. Consulta do Quadro de Sócios Administradores – QSA;
4. Contrato Social originário e última alteração;
5. Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço dos sócios administradores;
6. Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas;
7. Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados e Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);
8. Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União;
9. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
10. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais;
11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
12. Certidão de Regularidade do FGTS;
13. Licença de funcionamento ou documento equivalente (conforme categoria);

Pessoa Física

1. Cópia do RG
2. Cópia do CPF
3. Cópia do Número de PIS
4. Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
5. Cópia de Inscrição Municipal (Se Profissional Autônomo)



Artigo 19º – A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor/prestador poderá ser efetuada, por e-mail disponibilizado no site do Instituto Social Mais Saúde:

Artigo 20º – É de responsabilidade do fornecedor/prestador a atualização dos documentos perante o Departamento competente do Instituto Social Mais Saúde.

Capítulo VIII – Contratação de Obras e Serviços

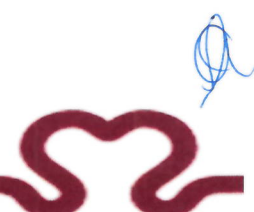
Artigo 21º – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores;

Artigo 22º - Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço, que terá a cessão de mão de obra, está deverá encaminhar, além dos documentos já elencados neste manual; Atestado de saúde ocupacional do funcionário que virá executar o serviço, registro do empregado na empresa contratada, e os devidos recolhimentos mensais obrigatórios por lei decorrentes do vínculo empregatício.

Capítulo IX – Serviços Técnicos – Profissionais Especializados

Artigo 23º – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados, os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
- VI. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.



Artigo 24º– A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no Artigo 18º.

Artigo 25º – A Diretoria Executiva em conjunto com a Diretoria Técnica e a área interessada, se necessário, deverão selecionar criteriosamente, o prestador de serviço técnico profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

Capítulo X – Disposições Finais

Artigo 26º – Os contratos firmados com o Instituto Social Mais Saúde deverão constar minimamente:


- I. Objeto do contrato;
- II. Responsabilidade das partes contratantes;
- III. Duração do contrato;
- IV. Forma de rescisão;
- V. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
- VI. Preço e forma de pagamento;
- VII. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em via administrativa.

Artigo 27º – Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria os profissionais contratados para administrarem os contratos e convênios firmados com a entidade.

Artigo 28º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais da administração pública.

Art. 29º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

São Paulo – SP, 18 de maio de 2023.


Carla Soares Alves
Diretora Presidente

