

MANUAL DE COMPRAS

Grupo de Assistência ao Desenvolvimento Social e à Saúde - GADES

CAPÍTULO I. INTRODUÇÃO

Art. 1º. A presente Política tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços, bem como aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Parágrafo Único: Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Entidade, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

Art. 2º. Todos os dispêndios feitos pelo Grupo de Assistência ao Desenvolvimento Social e à Saúde (GADES) reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos dos serviços prestados.

Art. 3º. O cumprimento desta Política destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem POLÍTICA DE COMPRAS princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a prestação de serviços.

Art. 4º. Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento devem estar devidamente documentados, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

CAPÍTULO II. DAS COMPRAS - DEFINIÇÃO

Art. 5º. 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 da GADES para o desenvolvimento de suas atividades, com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

SEÇÃO I. DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 6º. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compras;
- II. Qualificação de fornecedores;
- III. Coleta de preço;
- IV. Apuração da melhor oferta;
- V. Emissão de ordem de compra.

Art. 7º. Toda solicitação de compra deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição do bem ou serviço, a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas mínimas;
- III. Quantidade a ser adquirida;

Art. 8º. A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via correios ou entregues diretamente no departamento de compras do Serviço em questão, atualizados e dentro do prazo de validade, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual, quando couber;
- III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
- V. CCM - Comprovante de Contribuintes Municipal.

Parágrafo Único - Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

- I. Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União, obrigatório para fabricante e distribuidor;

- II. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
- III. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
- IV Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica -obrigatório para fabricante e distribuidor;
- V. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) - obrigatório para fabricante;
- VI. Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS -obrigatório para fabricante e distribuidor.

Art. 9º. A coleta de preço será realizada por meios físicos e/ou eletrônicos, podendo também ser utilizado o sistema para a Gerência de Recursos Financeiro e Patrimônio do GADES, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pelos Serviços.

Parágrafo Primeiro - O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 8.º, serão dispensados, mediante prévia justificativa por escrito, nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 17.600,00 (dezesesseis mil e seiscentos reais), por evento, para materiais e medicamentos e R\$ 33.000,00 (trinta mil reais), por evento, para obras e reformas.

Parágrafo Segundo - Considera-se de urgência a aquisição de material e medicamento inexistente no estoque ou cuja quantidade não atende ao estoque de segurança fixado para o item, com imediata necessidade de utilização e, para obras e reformas em casos que a estrutura predial proporcione risco as pessoas.

Art. 10º. A melhor oferta será apurada considerando menor preço, ou melhor, técnica e qualidade, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Parágrafo Único: Poderá ser emitido parecer técnico sobre a qualidade e usabilidade dos materiais, que será levado em consideração para aquisição.

Art. 11º. A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

CAPÍTULO III. DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 12º. Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da GADES, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, entre outros.

SEÇÃO I. DA CONTRATAÇÃO.

Art. 13º. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6.º a 10º do presente Manual de Compras, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nestes artigos, conforme mencionado no artigo 9º acima.

Art. 14º. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Paragrafo único: Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos:

- I. Objeto;
- II. Prazo de entrega
- III. Vigência;
- IV. Preço;
- V. Deveres e responsabilidades das partes;

- VI. Rescisão;
- VII. Forma e condições.

Art. 15º. A venda ou fornecimento de bens e serviços para a execução dos serviços prestados, implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo GADES, bem como a observância e cumprimento deste Manual de Compras.

Parágrafo Único - Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

Art. 16º. A critério do GADES, dos serviços prestados poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 17º. Ao Conselho de Administração caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo Único: A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

SEÇÃO II. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.

Art. 18º. Para fins do presente Manual de Compras, consideram-se serviços técnicos profissionais 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, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 19º. O responsável pelas compras dos Serviços será designado e ou nomeado pela Diretoria Executiva e deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Manual de Compras serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 21º. A presente normatização entrará em vigor a partir da data da sua publicação.