



ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO – AFPES

Reconhecida como Entidade de Utilidade Pública: Municipal, Estadual e Federal

MANUAL DE COMPRAS

A ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO – AFPES, entidade sem fins lucrativos, com sede na rua Pedro Palácios, nº 155, Centro, Vitória, ES, inscrita no CNPJ/MF nº 28.483.261/0001-29, mantenedora do Hospital da Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo, e dos ambulatórios Placidino Passos e DR. José Sette, neste ato representada pela Presidente Sra. **Maria de Fátima Vieira dos Santos**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pelo artigo 39 do Estatuto Social, institui o presente manual para regulamentar e padronizar os procedimentos de Compras e Contratação de Fornecimento de Bens e Serviços.

CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Manual tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras em geral, contratação de obras e serviços especializados necessários para garantir a manutenção eficiente dos serviços de saúde prestados aos associados, dependentes e usuários de operadoras conveniadas.

Parágrafo único - Estão incluídas as compras programadas de material de escritório, informática, lavanderia, limpeza, higienização e conservação, material de construção, elétrico e hidráulico, móveis, equipamentos, materiais médicos, medicamentos e alimentos.

Art. 2º - Os procedimentos de compra e contratação de obra e serviços especializados efetuados pela AFPES reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Parágrafo 1º - A compra de bens e a contratação de serviços deverão ser planejadas com antecedência obedecendo ao fluxo de caixa pré-estabelecido pelo Setor financeiro.

Parágrafo 2º - A falta de planejamento administrativo pelo Setor responsável não justificará o regime de compra urgente ou de emergência.

Parágrafo 3º - Os casos omissos no presente Manual serão resolvidos pela Direção Geral do Hospital da Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo, em acordo com o Conselho Executivo da Entidade, de forma fundamentada.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Manual destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendam aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a AFPES.

Art. 4º - Todas as solicitações de compras e contratações de obras e serviços de que trata este Manual deverão ser realizadas por meio do preenchimento da planilha de SOLICITAÇÃO DE COMPRA (Anexo I), no que couberem, e deverão conter

- a) O nome do bem, produto ou serviço a ser adquirido;
- b) Forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote e etc.);
- c) Cotações e preços;
- d) Mapa de coleta de preços;
- e) Ordem de compra, com as condições comerciais negociadas e validadas pelos envolvidos no processo.

Parágrafo único - A solicitação de compras deverá indicar o tipo de regime de compra: rotineira, eventual, urgência (imediata necessidade de utilização) e emergencial (oriundos de casos não previsíveis).

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 5º - Para fins do presente Manual, considera-se compra toda contratação de obras e de serviços especializados, aquisição de bens de consumo medicamentos e materiais médicos, alimentos estocáveis ou não e outros materiais permanentes, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a AFPES, o Hospital, bem como os ambulatórios no desenvolvimento regular de suas atividades.

Parágrafo único: Quando a escolha não for pelo menor preço o processo deverá ser acompanhado de justificativa e autorização do Diretor Geral do Hospital da Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo.

Título II – Da Comissão de Padronização de MATMED

Art. 6º - A Comissão de padronização de MATMED tem como objetivo assessorar tecnicamente o Setor de Compras na aquisição dos medicamentos, materiais e insumos médicos hospitalares, criando especificações, protocolos, padronização dos novos produtos e revisão dos produtos utilizados, a qual será composta por:

- a) Representante do serviço de Enfermagem;
- b) Representante do serviço de Farmácia;
- c) Representante do serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- d) Diretor técnico;
- e) Representante do Setor de Compras;
- f) Representante do Setor de Suprimentos.
- g) Representante do Setor de Nutrição

Parágrafo único - A Comissão de Padronização MATMED reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário, em local, horário e dia pré-determinados, não necessitando de convocatória.

Título III – Da Comissão para Aquisição de Gêneros Alimentícios

Art. 7º - A Comissão de Aquisição de Gêneros Alimentícios tem como objetivo assessorar tecnicamente Setor de Compras na aquisição de alimentos estocáveis, bem como os de utilização diária ou semanal, a serem servidos aos pacientes internos do Hospital da Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo, criando especificações, protocolos, padronização dos novos produtos e revisão dos produtos utilizados, a qual será composta por:

- a) Representante da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- c) Representante do serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- d) Diretor técnico;
- e) Representante do Setor de Compras;

Título IV – Do procedimento de compras

Art. 8º - O procedimento de compras de medicamentos, materiais médicos, instrumentais cirúrgicos, alimentação em geral, mobiliário em geral compreendendo tudo o que compõe a estrutura física da AFPES, material de escritório, máquinas e equipamentos destinados à área assistencial e administrativa será concluído observando-se as seguintes fases:

- a) Solicitação de compra;
- b) Coletas de preço;
- c) Declaração da melhor oferta;
- d) Qualificação de fornecedores;
- e) Emissão de ordem de compra.

Art. 9º - A qualificação do fornecedor consiste na prévia verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, os quais deverão ser encaminhados via correio eletrônico ou entregues diretamente no Setor de Compras da AFPES.

- a) Cartão do CNPJ;
- b) Inscrição Estadual;
- c) Contrato Social ou Estatuto com as alterações;
- d) Licenças de funcionamento (federal, estadual, municipal) compatíveis com a atividade da empresa;

Parágrafo único - Para o fornecimento de medicamentos e materiais médicos são necessários também os documentos listados abaixo:

- a) Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União – Obrigatório para fabricante e distribuidor;
- b) Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;

- c) Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica – obrigatório para fabricante e distribuidor;
- d) Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA – obrigatório para fabricante;
- e) Certificado de Boas Práticas de Distribuição e Armazenamento de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – desejável para fabricante e distribuidor;
- f) Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

Art. 10 - O procedimento de compras de alimentação em geral, será concluído observando-se as seguintes fases:

- a) Solicitação de compra;
- b) Coletas de preço;
- c) Declaração da melhor oferta;
- d) Qualificação de fornecedores;
- e) Emissão de ordem de compra.

Art. 11 - A qualificação do fornecedor consiste na prévia verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, os quais deverão ser encaminhados via correio eletrônico ou entregues diretamente no Setor de Compras da AFPEP/HOSPITAL.

- a) Cartão do CNPJ;
- b) Inscrição Estadual;
- c) Contrato Social ou Estatuto com as alterações;
- d) Licenças de funcionamento (federal, estadual, municipal) compatíveis com a atividade da empresa;
- e) Licença da Vigilância Sanitária

Art. 12 - O objeto da compra ou contratação de obras e de serviços especializados poderá ser disponibilizado por meio de Aviso de Coleta de Preços no Portal Eletrônico da AFPEP ou em outro meio de veiculação, por prazo máximo de 30 dias, ou outro prazo de acordo com a necessidade e urgência do bem ou serviço.

Art. 13 - As coletas de preços poderão ser realizadas por telefone ou *e mail* bem como poderão ser entregues diretamente no Setor de Compras/Suprimentos do Hospital da AFPEP.

Parágrafo 1º - A coleta de preço e a qualificação de fornecedores poderão ser dispensadas nos casos de carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerado aquele cujo valor global não ultrapassar 02 (dois) salários mínimos.

Parágrafo 2º - Considera-se emergencial a aquisição, mediante autorização do Diretor Geral do Hospital, de material inexistente no estoque e que não seja de uso habitual, com imediata necessidade de utilização, assim como obras e serviços de extrema urgência que afetem o adequado funcionamento do Hospital.

Parágrafo 3º - Em caso de ausência do Diretor Geral do Hospital, a solicitação de compra deverá ser por ele ratificada no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo 4º - As coletas de preço deverão constar de no mínimo 03 (três) propostas e, as mesmas serão classificadas, sempre que atenderem as condições definidas no objeto da contratação.

Parágrafo 5º – O não recebimento de no mínimo 03 (três) propostas, não inviabilizará o processo de contratação, desde que sejam realizados os procedimentos descritos nos artigos 13º e 14º deste Manual.

Art. 14 - A melhor oferta será apurada considerando a qualidade, menor preço, 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 e padronização.

Art. 15 - A ordem de compra ou a formalização do contrato, conforme o caso, finaliza o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

I - Definição

Art. 16 - Para fins do presente Manual considera-se serviço toda atividade profissional destinada à otimização e/ou continuidade da prestação de serviços médico-hospitalares pela AFPES: como publicidade e seguro, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, manutenção, transporte e locação de bens, entre outros, e, considera-se obra toda atividade realizada com vistas à utilidade estrutural, englobando construção civil, reforma, recuperação ou ampliação, demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação e adaptação.

Parágrafo 1º - Toda solicitação de obra, reforma, adequação e ampliação, deverá ser encaminhada, para análise e autorização das Presidências dos Conselhos Executivo e Deliberativo da AFPES em conjunto com a Direção Geral do Hospital, oportunidade na qual nomearão uma Comissão de Obras especialmente para esse fim, composta por três membros de reputação ilibada.

- a) Caberá à Comissão de Obras selecionar a melhor proposta, em conjunto com o Setor de Compras, observando os critérios estabelecidos neste Manual, bem

como acompanhar e fiscalizar o objeto da contratação, desde o início até a conclusão.

Parágrafo 2º – Os casos de compra e contratação de bens e/ou serviços não inseridos neste Manual serão analisados e ordenados pela Presidência do Conselho Executivo da AFPEs.

Art. 17 - Os contratos deverão indicar com clareza as condições de execução do respectivo objeto e adotar procedimentos análogos aos previstos na Lei 8.666/93, no que couber, quando se tratar de prestação de serviços ou compra de bens para a consecução de contratos e convênios firmados com entes públicos.

Art. 18 - A contratação de obras de construção civil, de acordo com a necessidade e conveniência da AFPEs, será precedida de aviso público para cadastramento de empresas especializadas, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - No prazo do cadastramento as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes documentos:

- a. Cópia do contrato social consolidado;
- b. Cópia do cartão de identificação do Cadastro nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ;
- c. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda;
- d. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal;
- e. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União);
- f. Certidão negativa de débitos expedida pelo INSS
- g. Certidão Negativa de débitos expedida pelo FGTA – CRF;
- h. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

Art. 19 - A seleção da melhor proposta obedecerá aos critérios do menor preço e melhor técnica, declarada pela comissão de obras.

Art. 20 - A contratação de obra e de serviços especializados observará, no que couber, os mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 8º. deste manual.

Art. 21 - A venda ou fornecimento de bens e serviços por terceiros, implica na aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas pela AFPEs, bem como na observação deste Manual.

Vitória, 19 de setembro de 2018.

Maria de Fátima Vieira dos Santos
Presidente do Conselho Executivo - AFPEs

**ANEXO I SOLICITAÇÃO DE
COMPRAS**

Solicitante.....Data.....

DISCRIMINAÇÃO.....

Quant.....	Unid.....	Descrição.....
Valor Estimado.....	Regime de Compra (rotina, eventos, urgência, emergencial).....	

JUSTIFICATIVA E OBSERVAÇÕES

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Solicitante.....

Autorização