



15/4/2021

# REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Instituto de Apoio a Família - IAFA

Princípios básicos da legalidade da  
impeccabilidade moralidade, probidade,  
economicidade, publicidade e eficiência

## Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introdução.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>DO SETOR DE COMPRAS.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>DAS DEFINIÇÕES.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>DAS MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>DO PROCESSO DE COMPRAS.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>DA REALIZAÇÃO DA COMPRA.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>REGISTRO DE PREÇO.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>DA DISPENSA .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROCESSOS<br/>DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....</b> | <b>16</b> |



## **Introdução.**

O presente regulamento interno aplica-se a todos os contratos administrativos celebrados com a administração pública direta e indireta em qualquer de suas esferas.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- I. Regulamento Interno tem por objetivo apresentar as normas utilizadas pelo IAFA referente aos processos de compras e contratação de serviços e se submete a toda a legislação aplicável, bem como, a política de logística institucional, além de consolidar as disposições apontadas no código de ética e conduta do IAFA.
- II. O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratações de serviços forem realizadas mediante repasse de recursos públicos ou privados
- III. Não se aplica para formalização de parcerias de convênios acordos de cooperação técnica, termos de colaboração e congêneres, firmado entre o IAFA e as instituições públicas ou privadas.
- IV. As aquisições de bens e as contratações de serviços necessários às finalidades do regencial pelos princípios



- básicos da legalidade da impessoalidade moralidade, probidade, economicidade, publicidade e eficiência na busca permanente e qualidade durabilidade bem como
- V. pelo respeito de suas adequações aos objetivos da entidade
  - VI. o cumprimento das normas do regulamento destina-se a selecionar, entre as propostas apresentadas e a mais vantajosa para a instituição e para os interesses públicos, mediante julgamento objetivo e, respeitados na rede novamente os termos do presente regulamento
  - VII. o presente regulamento entra em vigência na data de seu registro e publicação
  - VIII. O regulamento deve ser analisado a cada 4 anos e ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes posteriormente a versão aprovada deverá ser divulgada a instituição é mantida em arquivo digital de fácil acesso as partes interessadas
  - IX. As diretrizes estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as unidades do IAFA

## **DO SETOR DE COMPRAS**

O setor de compras está subordinado a Gestão Administrativa, que por sua vez, está vinculada a Diretoria executiva, a qual estabelece direcionamentos necessários à execução de suas atividades em conjunto com a respectiva Gestão.



- I. É de responsabilidade do setor de compras
  - a. Suprir as necessidades de materiais ou serviços
  - b. Determinar, em conjunto com o solicitante do pedido, nas especificações de compras e solicitações de serviços; descrição, qualidade, quantidade entrega (Prazo e Local)
  - c. Definir a modalidade de compras mais adequada para o cenário e especificações solicitadas conforme determina o presente regulamento
  - d. Acionar o jurídico e diretoria administrativa quando a modalidade definida for convite coleta de preços e credenciamento
  - e. Realizar cotação e Ordem de compra
  - f. Organizar os processos para garantir o melhor serviço possível pronta entrega por parte do fornecedor
  - g. Repassar os dados e demais evidências do processo de compras para gestão financeira conforme fluxo interno estabelecidos pela instituição

## **DAS DEFINIÇÕES**

Participassem seleção dos fornecedores implica aceitação integral e irrevogável dos termos preestabelecidas, dos



elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados bem como na observação deste regulamento e normas aplicáveis

IAFA poderá suspender ou cancelar a qualquer tempo e em qualquer fase os procedimentos que seleção que o iniciado, mesmo após declarado vencedor, assim como recusar a participação e seleção ou contratação de pessoa física ou jurídica que tenha demonstrado incapacidade administrativa, Financeira ou técnica ou má conduta ética na execução do contrato anterior firmado com a instituição sei que tais atos impliquem direto de reclamação, indenização ou reembolso de quem se entender prejudicado

A realização de seleção de fornecedores não obriga instituição a formalizar o contrato podendo mesmo ser cancelado pelo responsável competente, no termo já disposto no artigo anterior

Todos os procedimentos de seleção de fornecedores veiculam serão presididos por comissão de seleção, devidamente constituída para o ato, a qual deverá agir em consonância com o presente regulamento, em observação os instrumentos convocatórios

## **DAS MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**



- I. **Compra direta:** modalidade de seleção realizada diretamente que considera a cotação de apenas um fornecedor
  
- II. **Pedido de cotação:** modalidade de seleção de fornecedores dirigida a Abrir Vila pelo menos, três fornecedores
  
- III. **Convite:** modalidade na qual será admitida a participação de qualquer interessado do ramo pertinente ao seu objeto cadastrados ou não escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três)
  
- IV. **Coleta de preços:** modalidade, dirigida no mínimo a três fornecedores regular na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumprir as exigências estabelecidas na solicitação publicada obrigatoriamente pelas mídias eletrônicas da instituição
  
- V. **Sistema de registro de preço (SRP):** registro de preços relativo a prestação de serviço aquisição de bens com vista a futuras contratações

Entende-se por dentro serviços comuns aqueles rotineiros vírgulas usuais, sem maiores cidades e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado, sendo que, na área da saúde são aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o **Sistema Único de Saúde (SUS)**, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado

Quando, porque estou em técnicas mercadológicas ou estratégicas e diz que entendam. As exigências do ato convocatório do procedimento seleção de fornecedores,



poderá ser celebrado termo de credenciamento com vários fornecedores para o mesmo original

As modalidades de fornecedores elencadas no artigo poderão ser realizadas por meio de placas compra de serviço, disse que devidamente reconhecidas e regulamentadas. Espaço para as modalidades pedido de cotação caso não haja apresentação de no mínimo três propostas permite a consulta em sites comerciais para auxiliar no processo de composição de valores

## **DO PROCESSO DE COMPRAS**

Processo de compras com clientes em quatro etapas

- 1) Solicitação de compras
- 2) Seleção de fornecedor
- 3) Realização da compra/contratação
- 4) Recebimento dos bens ou serviços

## **DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

Considerando-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelada com a finalidade de suprir as necessidades da instituição com materiais e os serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades

As solicitações de compras deverão partir das áreas interessadas com as suas necessidades, e o devido cumprimento das etapas a seguir descritas





Preenchimento correto e completo do pedido de material serviço em formulário próprio descrevendo um objeto pretendido, com indicação das especificações técnicas e suas respectivas quantidades, estimativa de preço informações sobre contratos convênios e rateio, quando aplicável

Informar o regime de compra; regime de urgência ou rotina assinatura do responsável pela assinatura do requisitante, nos casos de urgência justificar

Obedecer a listagem de padronização de produtos para serviço na instituição

Obedecer ao prazo para emissão da solicitação de compras

## **DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

Após o cumprimento das etapas descritas acima, para efetivação do processo de seleção de fornecedores, será necessário cumprimento das etapas a seguir especificadas

- I. Apuração da melhor oferta e preenchimento da equalização do processo de compras
- II. Formulário de seleção de fornecedores, assinado pelo comprador ou requisitante
- III. Aprovação do pedido pelo responsável
- IV. Emissão do pedido de compra, em documento próprio



- V. Caso fornecedor com a melhor oferta não tenha toda a documentação pertinente fica sumariamente qualificada a segunda melhor oferta
- VI. Diante aceitação da proposta, instituição poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preços
- VII. A comissão de seleção deverá julgar criteriosamente os fornecedores conforme o documento apresentado
- VIII. A comissão de seleção deverá julgar conforme o presente instrumento

## **DA REALIZAÇÃO DA COMPRA**

Caberá ao responsável pelo setor requisitante e gestores ao qual se refere o pedido, aprovar a compra e autorizá-la, por meio de despacho na equalização de fornecedores, de acordo com o plano orçamentário do respectivo contrato/convênio. Após isso, o comprador responsável emitir pedido de compra, que será parte integrante do processo de pagamento

Para as compras efetuadas por meio eletrônico serão emitidos documentos obtidos na negociação eletrônica, contendo as condições do negócio realizado

Pedido de compra correspondente ao contrato formal efetuado com fornecedor e encerra o procedimento de compras, devemos representar que realmente todas as condições em que foi realizada a negociação



As compras deverão obedecer às normas e padronização dos equipamentos e outros serviços a serem utilizados nas unidades sobre a gestão da instituição e, quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado

## **DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS**

O requerente deverá receber o bem ou serviço e por assinatura na nota fiscal ou no atestado de prestação de serviço atestando que o bem ou serviço apresentado está compatível com pedido de material/serviço anteriormente emitido. Ite também é responsável por encaminhar a nota fiscal ou atestado de prestação de serviço devidamente assinado ao setor de compras

## **DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS**

Responsável do setor de compras deverá adotar medidas de segurança a fim de assegurar a aquisição de medicamentos nos olhos e de procedimentos conhecido, nem como observar as normas expedidas pela vigilância sanitária. Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros, os seguintes documentos.

- 1) Prova de inscrição no cadastro Nacional de PJ
- 2) Cópia autenticada do registro dos medicamentos
- 3) Cópia autenticada da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.



As solicitações de aquisição de medicamentos deverão ser realizadas por farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia - CRF

As empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas mediante apresentação dos documentos descritos no presente regulamento.

Na apuração da melhor oferta, deverão ser tomadas as cautelas necessárias a fim de excluir oferta de medicamentos de origem duvidosa.

## **DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a instituição, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, limpeza, segurança, dentre outros.

Para o procedimento de aquisição de serviços, será necessário cumprir as etapas abaixo elencadas;

- ✓ Preenchimento de ficha técnica, com descrição detalhada do objeto, valores critérios técnicos e práticos contratação
- ✓ Pesquisa de mercado;
- ✓ Seleção de fornecedores com emissão convocatória para as modalidades que assim necessitarem
- ✓ Elaboração do contrato



No caso de prestação de serviços a serem executados de forma contínua decorrentes de seleção de fornecedores que atendam exclusivamente um determinado contrato de gestão, outro instrumento firmado com o poder público não poderão ser firmados por ter que superior ao de vigência máxima dos instrumentos públicos e respectivos aditivos

Os contratos firmados pela instituição poderão vigência prorrogada com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a instituição, bem ainda, pela justificativa técnica da área responsável pelo que demonstre imprescindibilidade e continuidade do contrato

Ainda os contratos celebrados ser realizados ou ajustados a qualquer momento discos preço de mercado se justifique ou que haja demonstração de fatores relevantes para eventual revisão, bem como em casos de redução ou supressão de Repasses; eventual imposição de renegociação por meio de Atos normativos emanados pelo poder público ou ainda justificativa técnica que demonstre imprescindibilidade a continuidade do contrato.

## **REGISTRO DE PREÇO**

Para contratações futuras, mediante prévio processo de seleção de fornecedores nas modalidades disciplinadas por este regulamento. o sistema de registro de preços poderá ter validade por dois anos prorrogáveis por igual período, sem limite de valores

No âmbito do sistema de registro de preço, serão formalizadas atas de registro de preços que consiste em documentos vinculativos que consiste em documento



vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação em que se registram os preços fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas

Existência de preços registrados não obriga a instituição a contratar facultando-se a realização de novas seleções de fornecedores para aquisição pretendida assegura preferência fornecedor registrada em igualdade de condições

O sistema de registro de preços será regulamentado na Esfera da comissão de avaliação de conformidade dos processos de aquisição de bens e serviços

A instituição, poderá ainda, aderir a qualquer Ata de Registro de Preço de órgão público Federal, estadual ou municipal que detenha relação jurídica, ou, ainda, qualquer OSS, quando restar demonstrado pela Gestão a economicidade e eficiência, gerando melhor custo-benefício aos fins públicos e institucionais.

## **DA DISPENSA**

Assistência de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos;

- ✓ Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato foi pertinente ao da concessão
- ✓ Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais vergonha entidade sem fins lucrativos na área de pesquisa científica, tecnológica, serviços de



instrução, treinamento, orientação, pedagógica educação, organizações sociais, universidades ou centros de Pesquisas públicas nacionais

- ✓ Aluguel aquisição de imóvel destinado a uso próprio
- ✓ Aquisição de materiais vírgulas equipamentos ou serviços diretamente do Produtor fornecedor exclusivo que deverá ser comprovada por meio de atestado ou declaração de exclusividade, as razões da escolha e justificativa de preço
- ✓ E emergência, quando caracterizada urgência de atendimento da situação que posso fazer prejuízo de forma geral, em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos
- ✓ Compra de peças ou acessórios indispensáveis para realização de serviços de manutenção de Equipamentos Médicos hospitalares, de contrato já formalizado diz que os valores estejam coerentes com os preços de mercado
- ✓ Na contratação de serviços técnicos profissionais especializados ou profissionais de notória especialização de natureza singular
- ✓ Quando a seleção não acudirem interessados à esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo instituição e aos interesses públicos, mantida, net posse todas as condições preestabelecidas





## **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

A comissão de avaliação de conformidade de processo de aquisição de bens e serviços tem natureza consultiva e fiscalizadora, sendo de sua competência o seguinte;

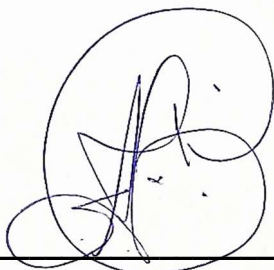
Para que os processos da instituição obedecem aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, modalidade, publicidade e eficiência

Assegurar que o processo de compras compra na integralidade as diretrizes estabelecidas neste regulamento

Analisar os processos de seleção, com emissão de parecer final nos casos em que houver dúvida ou omissão na aplicação do regulamento

A comissão de avaliação de conformidade de processo de aquisição de bens e serviço atuará em todo processo de seleção realizada pela instituição, quando solicitado a sua intervenção pela diretoria.

Osasco, 15 de abril de 2021.



**Aparecida de Fatima Duenas**

**Diretora Presidente**