

# Manual de Compras - Instituto ASAS

## 1. Introdução e Objetivo

Este manual tem por objetivo normatizar todas as etapas do processo de compras do Instituto ASAS, assegurando economicidade, transparência, legalidade e eficiência, em conformidade com as melhores práticas adotadas por Organizações Sociais de Saúde, como a Pró-Saúde, e com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

## 2. Abrangência e Aplicação

Aplica-se a todas as áreas e unidades do Instituto ASAS, para aquisição de bens, materiais e insumos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão, abrangendo tanto compras rotineiras quanto emergenciais, desde o planejamento até a entrega final.

## 3. Princípios e Diretrizes

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Economicidade, Transparência, Sustentabilidade e Prevenção de Conflitos de Interesse são princípios orientadores obrigatórios.

## 4. Planejamento Anual de Compras

O Plano Anual de Compras (PAC) será elaborado pela área administrativa, em conjunto com as áreas demandantes, definindo necessidades previstas, prazos e orçamento estimado. O PAC será revisado trimestralmente e aprovado pela Diretoria Executiva.

## 5. Responsabilidades

- Diretoria Executiva: aprova o PAC, processos e contratos acima dos limites definidos.
- Setor de Compras: executa cotações, processos licitatórios e negociações.
- Área Demandante: emite solicitações com especificações técnicas claras.
- Assessoria Jurídica: emite parecer de legalidade para os processos.
- Financeiro: valida a previsão orçamentária e efetua pagamentos.
- Compliance/Auditoria: garante conformidade e realiza fiscalizações.

## 6. Etapas Detalhadas do Processo de Compras

1. Solicitação de Compra: Área demandante formaliza pedido via sistema interno, incluindo Termo de Referência com especificações detalhadas, justificativa, quantidade, prazo e centro de custo.
2. Análise Técnica: Setor de Compras avalia o Termo de Referência para adequação técnica e clareza das especificações.
3. Pesquisa de Preços: Obrigatório mínimo de 03 (três) cotações formais, realizadas com fornecedores habilitados. Cotação deve ser feita preferencialmente por meio eletrônico, com registro e rastreabilidade.
4. Processo Competitivo / Edital: Quando aplicável, será aberto edital simplificado com prazo mínimo de 05 dias úteis para recebimento de propostas, garantindo ampla concorrência.
5. Exceções: Em situações emergenciais, devidamente justificadas e aprovadas pela Diretoria Executiva, poderá ser dispensada a exigência de 03 cotações.
6. Análise de Propostas: Setor de Compras e Área Demandante avaliam preço, qualidade, prazo, garantias e requisitos legais.
7. Parecer Jurídico e Financeiro: Documentos submetidos para validação jurídica e financeira.
8. Autorização da Diretoria: Aprovação formal antes da emissão de pedido ou contrato.
9. Formalização Contratual: Elaboração e assinatura de contrato ou pedido de compra, incluindo cláusulas de prazos, entregas, penalidades e pagamento.
10. Recebimento e Conferência: Setor de Almoxarifado realiza inspeção física e documental dos bens entregues.
11. Registro e Arquivamento: Digitalização e guarda de todos os documentos para auditoria e prestação de contas.

## 7. Critérios para Escolha de Fornecedores

1. Preço competitivo;
2. Qualidade comprovada por amostras, certificados ou histórico;
3. Cumprimento de prazos e condições comerciais;
4. Regularidade fiscal e trabalhista;
5. Sustentabilidade e responsabilidade social;
6. Capacidade técnica e operacional.

## 8. Auditoria e Monitoramento

- Relatórios trimestrais de desempenho, incluindo prazos médios, número de cotações válidas, índice de não conformidades.
- Auditorias internas anuais e externas quando exigidas pelo Contrato de Gestão.
- Planos de ação para corrigir não conformidades identificadas.

## 9. Anexos e Modelos

### Anexo I - Modelo de Termo de Referência

O Termo de Referência deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Identificação do Objeto: descrição detalhada do bem ou serviço.
2. Justificativa da Contratação: razões técnicas, assistenciais e administrativas.
3. Quantitativos e Especificações: quantidade, padrão de qualidade, normas técnicas aplicáveis.
4. Prazo de Entrega: tempo máximo para execução/entrega.
5. Critérios de Aceite: parâmetros para conferência e validação.
6. Valor Estimado: baseado em pesquisa de mercado.
7. Fontes de Recursos: centro de custo e dotação orçamentária.
8. Responsável Técnico: nome, função e setor demandante.
9. Obrigações da Contratada e Contratante: responsabilidades e condições.

## Anexo II - Modelo de Planilha de Cotações

A planilha deverá conter no mínimo 3 fornecedores para comparação, com os seguintes campos:

Fornecedor | CNPJ | Valor Unitário | Valor Total | Prazo de Entrega | Condições de Pagamento | Garantia | Observações

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----

## Anexo III - Modelo de Edital Simplificado

O Instituto ASAS torna público o presente Edital Simplificado para aquisição de [objeto], em conformidade com o Termo de Referência anexo. Prazo para envio das propostas: [data].

Critérios de julgamento: menor preço atendendo integralmente às especificações técnicas e condições contratuais.

Condições de participação: fornecedores regularmente cadastrados, em situação fiscal e trabalhista regular.

## Anexo IV - Checklist do Processo de Compras

O checklist a seguir deverá ser preenchido pelo Setor de Compras e anexado ao processo:

- ☐ Solicitação formal recebida
- ☐ Termo de Referência anexado
- ☐ Pesquisa com 3 fornecedores concluída
- ☐ Edital Simplificado (quando aplicável) publicado
- ☐ Análise técnica das propostas realizada
- ☐ Parecer jurídico emitido
- ☐ Aprovação da Diretoria obtida
- ☐ Contrato formalizado
- ☐ Entrega recebida e conferida
- ☐ Arquivamento final para auditoria

## **Anexo V - Fluxograma do Processo de Compras (Descrição Textual)**

