

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/Auditória: 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)

1. Identificação da Necessidade pela Área Demandante
2. Elaboração do Termo de Referência
3. Solicitação de Compras via sistema
4. Pesquisa de preços com 3 fornecedores
5. Publicação de Edital Simplificado (quando aplicável)
6. Análise Técnica e Financeira das Propostas
7. Parecer Jurídico
8. Aprovação da Diretoria Executiva
9. Assinatura do Contrato ou Emissão de Pedido
10. Recebimento, Conferência e Aceite
11. Arquivamento para Auditoria e Prestação de Contas