

PORTARIA Nº 52, de 28 de julho de 2022.

Regulamentação dos procedimentos e diretrizes para compras e contratação de serviços

FERNANDO LUIZ PIRINO ZANETTI, Presidente da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a administração pública direta e indireta está pautada nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Considerando que tais princípios devem ser respeitados por seus colaboradores, tendo suas ações neles embasadas para que sejam validadas.

Considerando a necessidade de adequação, modificação e atualização da Portaria nº 102 de 18 de agosto de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a regulamentação dos procedimentos e diretrizes para compras e contratação de serviços e licitações.

Parágrafo único. As solicitações de compras deverão ser realizadas através do **Anexo I**, integrante a esta Portaria, seguindo o fluxograma proposto no **Anexo II**.

Art. 2º. A abertura de qualquer processo licitatório deverá obedecer aos seguintes critérios, de modo cronológico:

I. Setor Requisitante:

a. A solicitação deverá ser encaminhada ao setor de Compras da Fundação, contendo descrição do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado, motivo da solicitação (aquisição, substituição), previsão do consumo, protocolo de utilização,

justificativa técnica do solicitante, valor previsto, devidamente assinado e carimbado pelo solicitante;

b. A solicitação deverá ser devidamente detalhada e especificada, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;

c. Objetivando a aquisição de produtos e/ou serviços de qualidade, deverá se atentar às especificações do pedido e normas técnicas, visando à economicidade e procurando atender às necessidades da Fundação.

d. A correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedirem o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

e. A correta definição do objeto é extremamente importante para atender as necessidades do solicitado, devendo, todavia evitar-se características irrelevantes e desnecessárias, que venham dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

II. Setor de Compras:

a. Em consonância ao descritivo pelo solicitante, nos moldes do inciso anterior, deverá realizar a pesquisa de mercado, trazendo uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas.

b. As cotações deverão ser organizadas do menor para o maior preço, devidamente assinada pelo responsável pela cotação, responsável pelo setor de compras e pelo gerente administrativo.

c. O setor deverá fazer um comparativo entre o valor previsto e o valor cotado, o custo mensal e solicitar a reserva financeira.

d. Para as solicitações de materiais e/ou equipamentos de uso rotineiro não poderão ser realizadas a modalidade de registro de preço, salvo com autorização prévia do presidente da Fundação.



III. Setor financeiro

a. O responsável pelo setor **exercerá a função de Ordenador de Despesas**, cuja responsabilidade será o controle do orçamento financeiro e emissão do empenho e autorização do pagamento.

b. O Ordenador de despesas deve se pautar pela dotação para o orçamento financeiro mensal, bem como sua dotação, não podendo ocorrer aumento de despesa orçamentária.

IV. Da Comissão Permanente de Licitações

a. Praticar todos os atos necessários para os procedimentos licitatórios, obedecendo aos critérios legais, com respaldo jurídico e técnico, conforme o caso.

V. Da Gerência Administrativa/Suprimentos

- a. Conferir e validar todos os atos dos setores subordinados a este.
- b. Assinar todos os editais e licitações.

VI. Do Controle Interno (controladoria)

a. O responsável pelo controle interno deverá zelar pelo cumprimento das portarias internas, validar todos os gastos financeiros, praticar todos os atos preconizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e todas as demais legislações vigentes.

b. Verificar se há inconsistência nos processos, devolvendo aos setores responsáveis caso encontre.

c. Aprovar todo o fluxo, tendo sido cumprida todas as etapas.

VII. Da Assessoria Jurídica

- a. Verificar a legalidade de todo o processo.
- b. Emitir parecer jurídico.



VIII. Da Presidência

- a. Comprovados todos os requisitos elencados, o Presidente da Fundação encaminhará toda a documentação encartada a Comissão Permanente de Licitações, para abertura de processo licitatório.
- b. O Presidente fará a indicação do gestor contratual que deverá fazer a fiscalização durante a sua vigência.
- c. Tendo sido cumprido todos os trâmites necessários ao processo, o mesmo retornará para homologação do Presidente da Fundação; e posteriormente para encerramento.
- d. O Presidente da Fundação será o responsável pela abertura, homologação e encerramento do processo licitatório; outorgando a cada responsável nas etapas a decisão e encargo pelos seus atos.

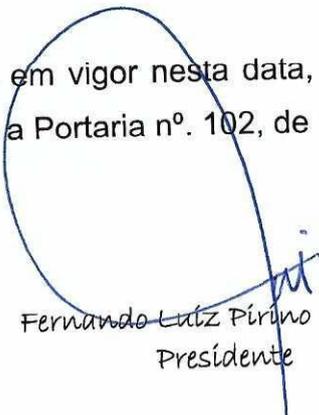
§1º. Os critérios elencados no *Caput* serão utilizados para a aquisição de itens de consumo contínuo ou quando da alteração do serviço a ser licitado.

§2º. Visando a celeridade do processo, bem como o abastecimento e o funcionamento da unidade hospitalar, nos casos em que as licitações de vários itens não atingirem todo o objeto a ser licitado, deverá a Comissão Permanente de Licitações (CPL) aproveitar as informações constantes no processo, tais como: solicitações, justificativas, cotações, dentre outros, para início da nova licitação deste ponto em diante.

Art. 3º. Alterar a regulamentação dos procedimentos e diretrizes para compras e contratação de serviços.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições em contrário, principalmente a Portaria nº. 102, de 18 de agosto de 2021.

Caçapava, 28 de julho de 2021.


Fernando Luiz Pirino Zanetti
Presidente

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRA

PARA USO DO SOLICITANTE:

Unidade/Setor: _____ Data: ____/____/____

Descrição detalhada do material (concentração/medida/tamanho): _____

Apresentação (dose): _____

Marcas sugeridas/nomes comerciais (sugestão): _____

Previsão consumo mensal: _____

Justificativa técnica da padronização: _____

Bibliografia/Fonte/Protocolo Clínico: _____

Valor unitário aproximado R\$: _____

Custo mensal aproximado R\$: _____

Padronização com substituição de item:

() Sim () Não

O item substituído será excluído?

() Sim () Não

Item excluído:

Nome genérico (concentração/medida): _____

Apresentação/dose: _____

Nomes comerciais (sugestão): _____

Valor unitário aproximado R\$: _____

Custo mensal aproximado R\$: _____



Assinatura do solicitante: _____

PARA USO DE SUPRIMENTOS:

Previsão de custo do material: _____

Investimentos: _____

Análise econômica: _____

Assinatura /carimbo: _____

PARA USO FINANCEIRO:

Existe previsão dotação orçamentária mensal: Sim Não

Existe valor financeiro e orçamentária mensal: Sim Não

Causa impacto ou risco orçamentário a longo prazo: Sim Não

Análise econômica: _____

Assinatura /carimbo: _____

ASSINATURAS:

Setor Solicitante	Equipe Enfermagem	Suprimentos
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo
<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado	<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado	<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado



ANEXO II

