



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

SECRETARIA
DE ESTADO
DA **SAÚDE**

MANUAL DE COMPRAS DO LACEN



SUMÁRIO

▪ APRESENTAÇÃO	3
▪ PLANEJAMENTO	4
▪ PEDIDO DE COMPRAS	4
▪ FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRAS	5
▪ ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	7
▪ COTAÇÃO OU PESQUISA DE PREÇOS	8
▪ COLETA DE ASSINATURAS E AUTUAÇÃO DO PROCESSO	9
▪ SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
▪ FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS – LACEN.....	11
▪ FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS – SES	12



APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo auxiliar e orientar os servidores do Lacen quanto aos trâmites e processos necessários para a realização das solicitações de compras e/ou contratação de serviços objetivando padronizar procedimentos a fim de garantir a qualidade dos resultados, agilidade e economia de recursos às rotinas de compras do Lacen.

O Laboratório Central de Saúde Pública do Tocantins (Lacen-TO) realiza diagnósticos laboratoriais de agravos de interesse de saúde pública, controle de qualidade das análises de saúde pública realizados nos municípios, controle de qualidade ambiental e de produtos, capacitação de profissionais multidisciplinares e supervisão na rede estadual de laboratórios e tem como missão promover a execução das ações de interesse da Vigilância em Saúde, realizando análises laboratoriais com qualidade e em tempo hábil, coordenando a rede estadual de laboratórios e gerando informações para a excelência na gestão da saúde pública.



PLANEJAMENTO

O planejamento para o processo de compras públicas é fundamental, pois é justamente através dele que será possível realizar um real levantamento das necessidades futuras, que permitirão um eficiente funcionamento da Instituição, evitando as perdas e faltas de materiais e conseqüentemente a descontinuidade dos serviços. É necessário o referido planejamento, prevendo assim, de forma antecipada, quais materiais e serviços serão necessários para atender à demanda do Laboratório no período de 01 ano.

A Programação Anual de Saúde (PAS) é o instrumento que operacionaliza as intenções expressas no Plano de Saúde e tem por objetivo anualizar as metas do Plano de Saúde e prever a alocação dos recursos orçamentários a serem executados. Nela deverão constar as ações a serem realizadas pela instituição no ano de execução.

A ausência de previsão para uma determinada aquisição ou atividade não as inclui na lista de situações emergenciais previstas no artigo 24 da Lei nº. 8.666/93.

PEDIDO DE COMPRAS

Antes de fazer uma solicitação de compras o servidor deve seguir os seguintes passos:

- 1 - Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado para a execução da função, primando pela eficiência, economicidade, prudência e legalidade;
- 2 - Verificar se o que deseja adquirir não existe em estoque, ou seja, no Almoxarifado;
- 3 - Verificar se o quantitativo que será solicitado está correto, sem que esteja havendo desperdício, ou seja, esteja além ou aquém do que realmente necessita;
- 4 – Verificar o prazo (tempo de trâmite do processo) que vai levar essa aquisição para programar a compra;
- 5 - Verificar se o que está comprando, tem onde estocar em local adequado ou instalar o mais breve possível, visando que seja preservada a validade e garantia dos bens adquiridos;



6 – Verificar se os itens que serão solicitados deverão ser adquiridos por lote (insumos que possuem **interdependência** para realizar uma metodologia), informar e justificar na requisição;

7 - Verificar se existe orçamento disponível na Programação Anual de Saúde – PAS para tal pedido.

FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRAS

O pedido de compras deverá ser elaborado em modelo padrão pelos setores e **consolidado nas gerências**, posteriormente protocolado no setor de compras, obedecendo ao calendário estipulado pela instituição.

No caso da necessidade de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública deverão ser observadas as recomendações da Instrução Normativa Nº 05/2017.

No pedido de compras devem constar todas das informações necessárias para que a compra ou serviço possam ser contratados com a melhor qualidade possível, como:

a) Quantidade:

- Considerando o prazo entre a solicitação do produto até o seu recebimento, deverá ser estimado a quantidade suficiente a atender a demanda de **12 meses**.

b) Descrição do Objeto: (Deve constar a padronização)

- A descrição deverá ser fidedigna a que consta na lista de padronização dos insumos do Lacen. Caso o requisitante deseje adquirir algum item diferente do que consta na lista de padronização ou se o item desejado estiver com alguma divergência na sua descrição, o gerente do técnico requisitante deverá encaminhar a Gerência Administrativa para solicitar a inclusão ou alteração do item em questão. Ressaltamos que qualquer alteração na padronização dos insumos do Lacen será submetida à aprovação da comissão.

c) Justificativa Geral:

- Abordar a necessidade da aquisição de bens ou da prestação do serviço (Por que contratar), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou projeto base, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação/aquisição.



d) Justificativa do Quantitativo:

- Demonstrar a memória do cálculo de cada item, como chegou à quantidade solicitada (dados históricos?). As fontes citadas na justificativa do quantitativo deverão ser entregues junto com a requisição, para que sejam anexadas ao Termo de Referência / Processo. Ex: Se citar informações extraídas do GAL (Gerenciador de Ambiente Laboratorial) deverá entregar o relatório junto com a requisição.

Exemplo de justificativa de quantitativo: Considerando os dados obtidos no GAL (Gerenciador de Ambiente Laboratorial) entre o período de 01/01/16 a 31/01/16, em que foram processadas 355 culturas, com 121 amostras positivas, em que se acrescenta 20% para considerar perdas e ensaios de controle, totalizando 145 cartões ($121 + 20\% = 145$); visto que para cada amostra será utilizado um cartão de identificação. Cada caixa contém 20 cartões, portanto serão necessários **8 caixas de kits de YST** ($145/20=8$);

Validade:

- No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 75% do prazo total recomendado pelo fabricante. Deve-se atentar às diferentes validades de um mesmo produto por fabricante, neste caso a validade mínima estabelecida deverá ser em dia/mês/ano.

e) Da Entrega:

- Especificar se será entrega total ou parcelada; se parcelada, de que maneira acontecerá o parcelamento (anexar cronograma de recebimento).

f) Das amostras:

Se houver necessidade de solicitar amostra para teste para o fornecedor, especificar quais itens.

g) Justificativa quando a compra for por lote:

- A regra para aquisição de bens/serviços no serviço público é de que seja por item, pois é vedado aos agentes públicos admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, conforme preconiza o Art. 3º § 1º, da lei 8666/93.

- Caso seja imprescindível à compra por lote (ex.: insumos que possuem interdependência para realizar uma metodologia), deverá ser rigorosamente justificada,



fazendo constar informações que demonstre a vantajosidade e necessidade desse modo de contratação.

h) Da qualificação técnica dos fornecedores:

- As informações referentes às exigências específicas relacionadas ao produto são de responsabilidade da área técnica requisitante. (Ex: Possuir registro na ANVISA, ter registro no IBAMA para operar o gás refrigerante, conforme Instrução Normativa Ibama Nº 31, de 03 de Dezembro de 2009).

Obs.: As Gerências ou setores poderão fazer indicações de fornecedores, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa de preços do Setor de Compras.

Toda requisição deverá ser entregue impressa (datada e assinada pelos responsáveis – requisitante gerente e almoxarifado) até a data estabelecida no Cronograma de Compras e também deverá ser enviada no e-mail: tr.lacen.palmas@gmail.com.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é determinante para o êxito ou fracasso de uma aquisição, pois ele deverá reunir todas as informações necessárias para a aquisição correta do objeto, este documento norteará toda a elaboração do edital e consequentemente a própria contratação.

Segundo o **decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005**, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns em seu artigo 9º:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

De acordo com o descrito acima o Termo de Referência **deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:**

- Descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara;
- Justificativa geral e do quantitativo;
- Local da entrega;
- Critérios de aceitação do objeto;



- Qualificação técnica dos fornecedores
- Valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
- Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- Deveres do contratado e do contratante;
- Prazo de garantia, quando for o caso;
- Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- Sanções por inadimplemento;
- Dotação orçamentária.

COTAÇÃO OU PESQUISA DE PREÇOS

Deverá ser obtida através das seguintes formas, de acordo com a Art. 2º da Instrução Normativa nº 05/2014 da SLTI/MPOG (alterado pela IN nº 07/2014-SLTI/MPOG), observando-se a ordem de preferência:

1. Portal de Compras Governamentais -(onde será admitida a pesquisa de um único preço) www.comprasgovernamentais.gov.br;
2. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
3. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
4. Pesquisa com os fornecedores.

A pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela lei, mas sim etapa essencial ao processo licitatório, servindo de baliza à Administração na avaliação da razoabilidade dos preços dos licitantes. (Acórdão nº1405/2006 – Plenário.)

Concluída a cotação deverá ser elaborada uma planilha (mapa de pesquisa de preços) com os valores unitários e o valor total da aquisição ou serviço que será anexada ao processo.

Quando necessário, a área técnica será notificada para ajustes da solicitação e retirada dos itens desertos. Após a conclusão, a cotação será submetida à aprovação da área técnica requisitante.



COLETA DE ASSINATURAS E AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Após a conclusão do Termo de Referência e pesquisa de preços, são colhidas as assinaturas da diretoria do Lacen e técnicos responsáveis pela solicitação.

Depois toda documentação será encaminhada a Superintendência de Vigilância, Promoção e Proteção à Saúde para coleta de assinaturas da superintendente e do Secretário Estadual da Saúde no Termo de Referência e posterior autuação do processo.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

É o adiantamento concedido a servidor, **aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei**, a critério e sob a responsabilidade do Secretário, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **EXCEPCIONALIDADE**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

A aquisição por Suprimento de Fundos somente podem ser realizada nas seguintes condições:

a) Atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002 que Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto:

NATUREZA	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
a) por concessão (incisos I, II e III).	R\$ 8.000,00	R\$ 15.000,00
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto - inciso III).	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00



b) Atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores);

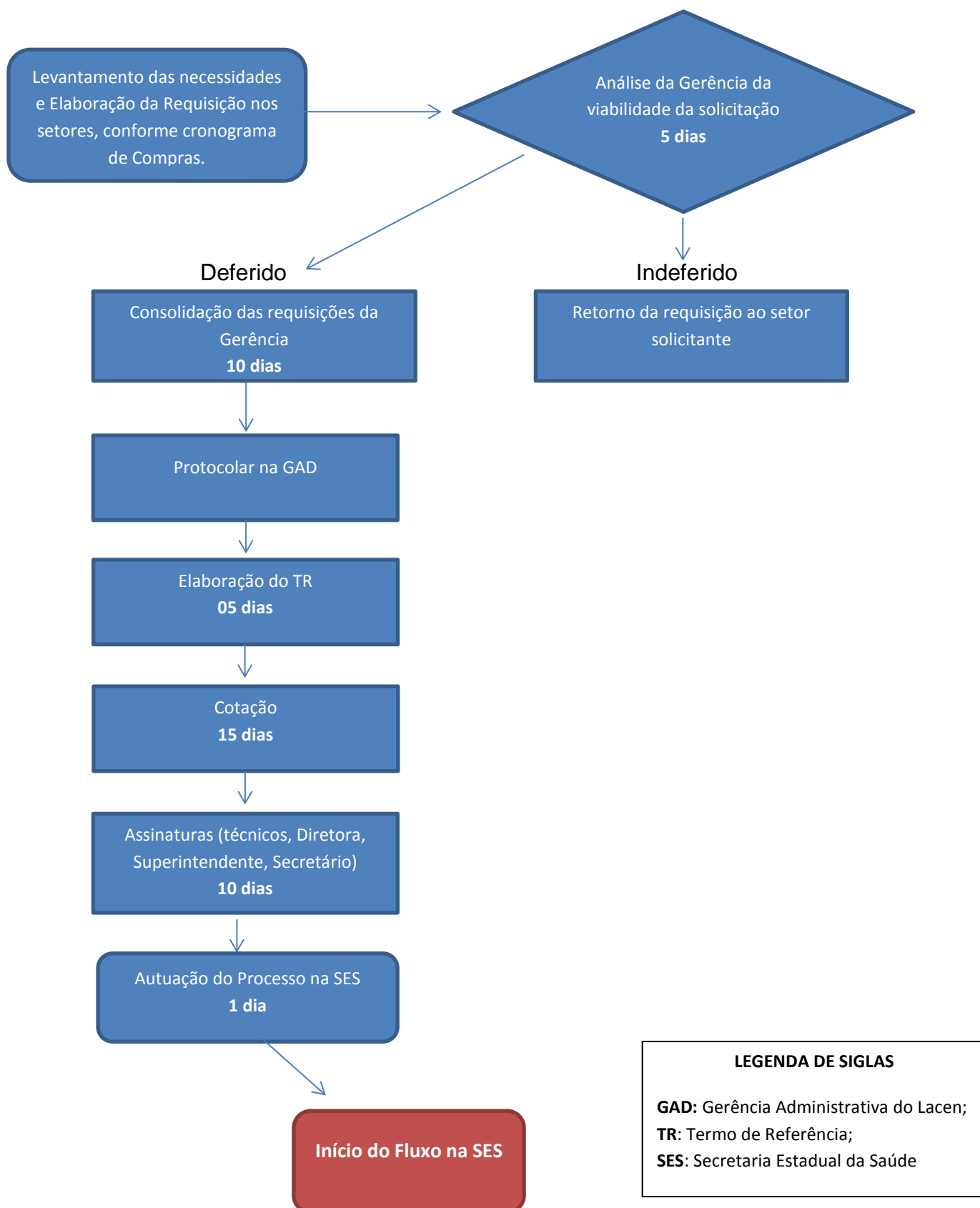
O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção. Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

- Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- Inexistência de fornecedor contratado/registrado;
- Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a serem caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

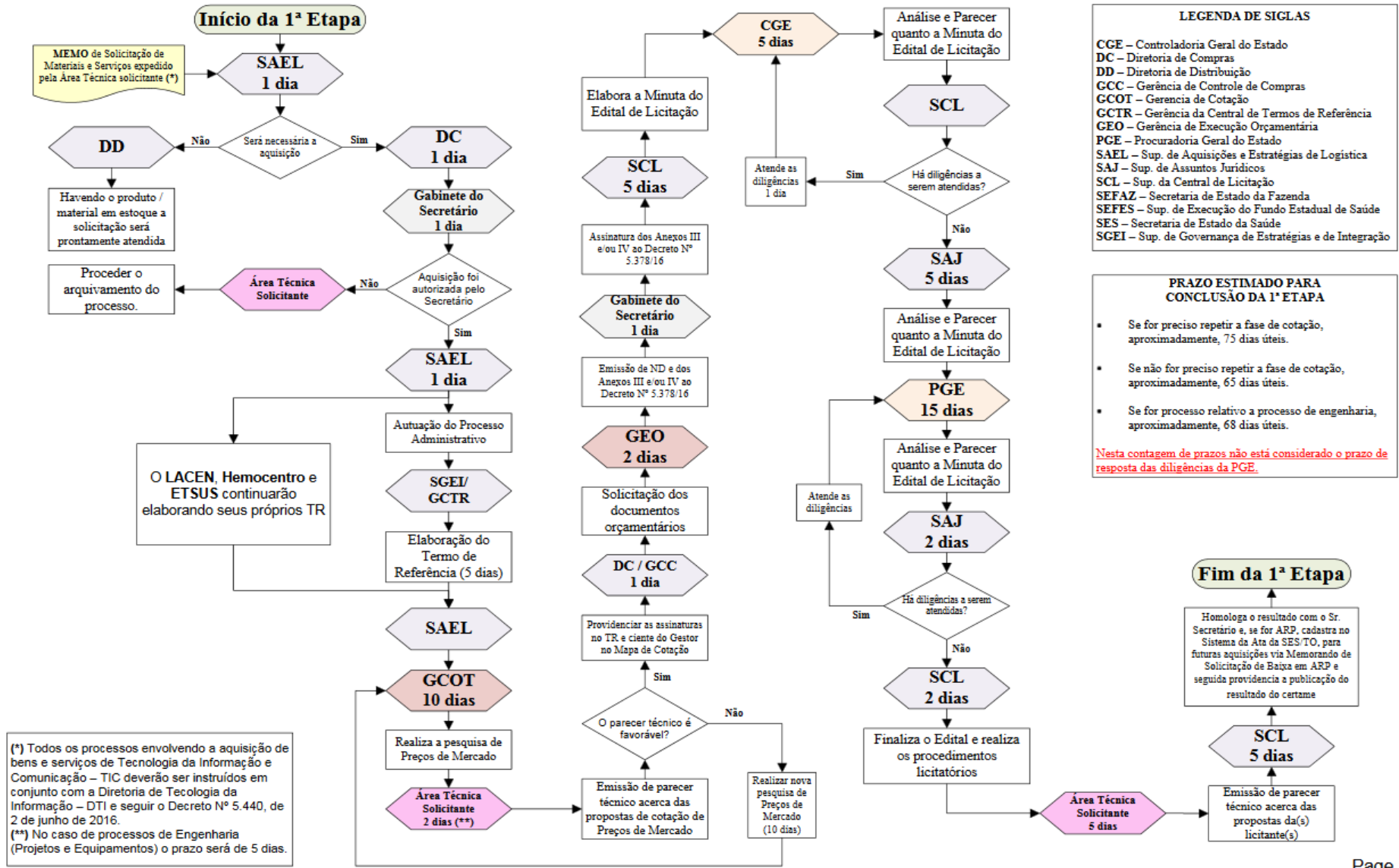
OBS: A solicitação para compra através de suprimento de fundos deve seguir os mesmos critérios de protocolo das requisições de compra via processo.



FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS NO LACEN



FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS DA SES/TO (ANEXO II)



FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS DA SES/TO (ANEXO II)

