Manual

Manual de Compras

Hemocentro RP

I – OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo esclarecer procedimentos para solicitação de compra de materiais consumíveis e permanentes, aquisição de passagens aéreas, pagamento de diárias e contratação de serviços, visando dinamizar o processo, racionalizar os trâmites administrativos, melhorar a eficácia das aquisições, cumprir as determinações legais e atender às orientações do Tribunal de Contas da União, Ministério Público e órgãos financiadores dos projetos de pesquisa (BNDES, CAPES, CNPq, FAPESP, FINEP, Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde e Ministério da Ciência e Tecnologia).

II – REGRAS GERAIS

Os pesquisadores deverão cadastar os pedidos de materiais, serviços, diárias, passagens e equipamentos/material permanente no software Benner com as seguintes informações:

- Número e Título do Projeto;
- Órgão de fomento;
- Nome do responsável pelo pedido e telefone de contato;
- Local onde o material deverá ser entregue;
- Cotação ou Proforma com descrição detalhada do Produto/Serviço tanto na forma quanto na quantidade.

1. Material de Consumo ou Equipamento: proforma ou proposta para aquisição deve ser acompanhada de justificativa técnica constando: projeto e pequisa em que será usado e o porquê da marca específica (independente do valor do produto). Na descrição de material consumo, informar o tipo de material, como por exemplo: reagentes, plásticos, oligos, kit, etc. Ressaltamos que o Hemocentro não possui licença para aquisição de produtos controlados pela Policia Federal e Exército.

2. Passagem aérea: cotação (contendo o percurso e a data) acompanhada da justificativa para participação em reunião ou evento científico relacionado ao projeto, além do programa ou cópia do trabalho que será apresentado (se aplicável).

3. Diária: Pedido acompanhado de justificativa para participação em reunião ou evento científico relacionado ao projeto, além do programa com data da realização.

4. Serviços: pedido acompanhado de três proformas ou cotações, contendo descrição detalhada do serviço ou memorial descritivo do serviço a ser realizado, acompanhado de justificativa técnica. Quando necessária uma contratação específica, justificar a exclusividade do fornecedor. Para manutenção preventiva, informar a periodicidade.

Obs.:
1) Pagamento de diária e serviços de terceiros: somente serão realizados mediante transferência bancária e para tanto o beneficiário deverá indicar conta corrente em seu próprio nome.
2) É vedado o pagamento com transferência para conta salário e conta poupança.

Após o recebimento dos pedidos, com todos os documentos listados no item anterior, o Núcleo de Projetos e Programas (NPP) fará a análise da solicitação, considerando o plano de trabalho do projeto e encaminhará para aprovação da Coordenação de Gestão.

Os pedidos poderão ser cancelados em qualquer momento antes da emissão do Aviso de Fornecimento, desde que tenha o consentimento do solicitante ou coordenador do projeto. Todos os pedidos cancelados serão informados aos solicitantes através de e-mail automático emitido pelo sistema.

Os pedidos somente poderão ser aceitos pelo NPP se autorizados pelo Coordenador do projeto, pelo Pesquisador responsável pela cota do projeto ou por pessoas indicadas.

Em caso de entrega de materiais diretamente do fornecedor ao solicitante de instituições parceiras, localizadas fora de Ribeirão Preto, o responsável deverá registrar o recebimento no verso da nota e encaminhar imediatamente aos setores da Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto, dentro de 24 horas. Em caso de material de consumo, o envio será para o Almoxarifado e para serviços, material permanente ou equipamento, o envio será para Gestão de Equipamentos.

Em caso de recebimento de Nota Fiscal eletrônica, encaminhar o link de acesso ao documento recebido por e-mail para contabilidade no endereço: contabilidade@hemocentro.fmrp.usp.br, dentro de 24 horas, confirmando o recebimento do material ou serviço. Esclarecemos que após esse prazo, não será possível cancelamento da nota fiscal, devolução ou troca do produto.

Todos os materiais de consumo são cadastrados pelo setor de materiais. Para tanto, vale ressaltar a importância de informar a descrição detalhada do produto, especificar a quantidade de materiais solicitados em relação à unidade de medida (caixa, pacote, etc.) e tipo de material (reagente, vidraria, primer, acessório, etc.).

Nenhum material pode ser recebido diretamente pelo interessado, exceto pesquisadores fora de Ribeirão Preto, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado do Hemocentro. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte do responsável pelo recebimento do material e pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado.

Devido aos procedimentos operacionais e exigências do Sistema de Gestão da Qualidade, além das exigências legais, são estabelecidos prazos mínimos para aquisições:

- Material nacional – 40 dias após a emissão da requisição de compra.
- Material importado – 100 dias após a emissão da requisição de compra.
- Diária – deverá ser solicitada com até 20 dias de antecedência do evento.
- Serviços – 10 dias após o recebimento do pedido com descrição detalhada e justificada. Quando se tratar de contratação via licitação o prazo será de até 40 dias.

III - ELABORAÇÃO DO PEDIDO

Todo processo de compra se inicia com o recebimento da Solicitação de Materiais e seus anexos (propostas/justificativas de aquisição e marca). O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço.

IV – LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto são normatizadas, entre outras, pelas seguintes Leis:

• **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

• **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O Pedido de Compras deverá ser realizado de forma a respeitar a Legislação, tomando-se os seguintes cuidados:

a) Descrição detalhada, com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade, sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
b) A Justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa, quanto à aprovação ou não de tal solicitação de aquisição. Nesta deve constar o motivo da necessidade técnica de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.
c) Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Ministério da Agricultura e outros órgãos, deverá constar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

V - DATAS PARA REALIZAÇÃO DE PEDIDOS:

Serão realizadas 3 compras anuais:
Os pedidos deverão ser entregues no Núcleo de Projetos e Programas com toda documentação especificada nos itens anteriores, nas seguintes datas:

- 20/Janeiro;
- 20/Maio e
- 20/Setembro.

VI - PROCEDIMENTOS E CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS ANTES DA GERAÇÃO DE CADA PEDIDO:

1 – Verificar em caso de Material Permanente se há local e condições adequadas para instalação, inclusive medidas de portas e corredores por onde o equipamento deverá transitar;
2 – Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a guarda e acondicionamento dentro das indicações do fabricante.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o Núcleo de Projetos e Programas,
por e-mail: npp@hemocentro.fmrp.usp.br ou telefone (16) 2101-9315.

Fundação
Hemocentro RP

Ribeirão Preto, (data) de 2013

Ref: Justificativa Técnica para Aquisição Direta

Para realizar pesquisa a ser desenvolvida com o bem ou serviço a ser adquirido da(o) laboratório, núcleo, unidade por meio do projeto FINEP, BNDES, CNPq nº 00000, necessitamos adquirir (descrição sucinta do bem ou serviço) para (citar em qual atividade do projeto a ser desenvolvida com o bem ou serviço).

O (nome do bem ou serviço) deverá ser adquirido diretamente da empresa (razão social ou nome do exportador). O motivo da escolha do (nome do bem ou serviço) deve-se a (fundamentar a razão da escolha técnica do bem ou serviço, sem citar as qualificações da empresa).

Atenciosamente,

(nome e assinatura)
Solicitante

De acordo
(nome e assinatura)
Coordenador do Projeto

RUA TEN. CATÃO ROXO º 2501 - CEP 14051-140 - RIBEIRÃO PRETO - SP - PABX: (16) 2101-9300 - FAX: (16) 2101-9309
CNPJ 60.255.791/0001-22 - INSCR. EST. : ISENTA