



COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS

CAPÍTULO I: DA INTRODUÇÃO

O INSTITUTO SUEL ABUJAMRA, inscrita no CNPJ: 05.095.474/0001-88 com sede na Rua Tamandaré, 693, no Bairro da Liberdade, CEP: 01525-001, na cidade de São Paulo-SP, neste ato devidamente representada por seu Presidente o Senhor Caio Abujamra.

O Instituto Suel Abujamra é uma Associação Privada sem fins lucrativos, certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) na área da saúde, habilitado para o tratamento do glaucoma com medicamentos no âmbito da Política Nacional de Atenção Oftalmológica Nacional, bem como para o transplante de córnea e para procedimentos cirúrgicos, diagnósticos e/ou terapêuticos em hospital dia.

Trata-se de um Centro de Referência para tratamento de doenças oftalmológicas de média e alta complexidade para atendimento a pacientes do SUS, a nossa missão consiste em:

- a) Atendimento oftalmológico de média e alta complexidade para pacientes do SUS com humanismo, solidariedade e competência.
- b) Compromisso científico e social com a prevenção da cegueira e recuperação visual.
- c) Compromisso com a preservação, geração e transmissão de conhecimento.
- d) Compromisso com a formação qualificada de profissionais em todas as áreas da Oftalmologia.

Artigo 1º – A presente Política tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Compras do Instituto Suel Abujamra, bem como estabelecer critérios para a contratação de serviços, obras e aquisição de produtos.

Artigo 2º - Caracterizamos como compra a aquisição remunerada de materiais de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios e outros utilizados para a



prestação do atendimento médico hospitalar, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas.

CAPÍTULO II: DO OBJETIVO

Artigo 3º - Estabelecer **normas e critérios para o processo de compras da Comissão Permanente de Compras** de bens de consumo e materiais, assim como a contratação de obras e serviços especializados, informar aos colaboradores os processos internos e operacionais estabelecidos para qualificação, avaliação, auditoria e acompanhamento do desempenho dos produtos ou serviços oferecidos ao ISA, com base em padrões de qualidade definidos, facilitando a integração entre as Compras e demais setores, garantindo a transparência e o padrão de qualidade necessária para a instituição.

CAPÍTULO III:

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS

Artigo 4º- A comissão deve suprir o hospital com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Cumprir o cronograma estabelecido pela Sede Administrativa em relação as compras corporativas. Selecionar propostas que atendam aos princípios estabelecidos no Regulamento de Compras apurando sempre a melhor oferta.

Artigo 5º- As compras serão realizadas por profissionais habilitados e capacitados. Esses profissionais serão nomeados pelo Corpo Diretivo do INSTITUTO SUEL ABUJAMRA.

Artigo 6º- A Comissão Permanente de Compras do INSTITUTO SUEL ABUJAMRA está focada na gestão de qualidade e em ações socioambientais, conquistando confiabilidade e prestígio de seus pacientes e parceiros pelo comprometimento e integridade na realização de suas atividades.

Artigo 7º- A Comissão Permanente de Compras será composta por membros designados pela direção da instituição, incluindo representantes de diferentes áreas relacionadas às compras e ao uso dos equipamentos e insumos médicos. Os membros são selecionados levando em



consideração suas experiências, conhecimentos e responsabilidades na instituição, prezando pela ética, as políticas públicas e obedecendo o Manual de Compras da Instituição.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES:

Artigo 8º -As compras serão realizadas por profissionais habilitados e capacitados. Esses profissionais serão validados e nomeados pelo Corpo Diretivo do Instituto Suel Abujamra, que tem como objetivo a: qualidade, confiabilidade, comprometimento, transparência, responsabilidade e ética.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE COMPRA

Artigo 9º - Para a aquisição de materiais, medicamentos, bens e serviços, se fazem necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) emissão da solicitação de compra;
- b) seleção de fornecedores;
- c) apuração da melhor oferta - preço, condições de pagamento, prazo de entrega e condições de atender aos pedidos em termos da quantidade, da qualidade e da especificação;
- d) emissão da ordem de compra;
- e) aprovação da compra pela comissão permanente de compras ou corpo diretivo;
- f) confirmação da ordem de compra com o fornecedor do produto ou serviço;



g) em caso de pagamento a vista, uma via do processo de compras deve ir para o setor financeiro imediatamente após a aprovação, nos demais casos os processos seguirão após o registro da nota fiscal.

h) arquivo do processo de compras;

Artigo 10º - A solicitação de compra de itens não padronizados deverá partir da área solicitante no formulário INSTITUTO SUEL ABUJAMRA DE PRODUTOS NÃO PADRONIZADOS, contendo as seguintes informações:

a) descrição do produto ou bem a ser adquirido;

b) justificativas técnicas;

c) quantidade a ser adquirida;

d) Identificação e assinatura do solicitante;

e) Identificação e assinatura do gestor da área ou corpo diretivo ;

Parágrafo Primeiro: Os itens não padronizados são itens que o Almoxarifado não disponibiliza no estoque, mas existe a necessidade por parte da área solicitante. O controle desse item é de responsabilidade da área. O tempo de aquisição de um item não padronizado é de até 07 dias, com exceção de equipamentos / mobiliários / artigos para informática, que a aquisição poderá variar de 30 a 60 dias (a variação desse prazo se dá pelo grau de criticidade da compra, que poderá ser de cunho financeiro, técnico ou prazo de entrega da mercadoria).

Devera compor uma justificativa da necessidade, validada pelo gestor da área solicitante.

Artigo 11º - As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina (padronizados), partirão sempre do Almoxarifado.

Artigo 12º - Será considerado regime de compra de urgência, a aquisição de material inexistente no centro estocador ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de



utilização e no caso dos serviços que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médico-hospitalar do ISA, para este processo deverá ser seguido o procedimento interno compras de urgência.

Parágrafo Primeiro: A área requisitante deverá justificar a necessidade da compra de urgência e está deverá ser **validada pelo Gestor da área.**

Artigo 13º - A **seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa**, levando-se em consideração a idoneidade do fornecedor, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como garantia de entrega, facilidade de manutenção, facilidade de reposição e disponibilidade de atendimento de urgência, **ademais deve sempre se atentar ao modo de contratação na qual o Instituto está vinculado (Contrato, Parceria, Termo de Referência etc), devendo seguir o que foi estabelecido previamente nesse documento.**

Artigo 14º – Os fornecedores do Instituto Suel Abujamra deverão respeitar os critérios de seleção, autorização, homologação, assim como os critérios do termo de compromisso informado nas solicitações de compra de produtos e ou serviço.

Artigo 15º - Para a apuração do melhor preço, todo o processo de compra/contratação deverá ser precedido de **no mínimo 3 (três) cotações, devidamente identificadas, nome da empresa, data, valores, quantidades, assinatura, carimbos, etc.**

Parágrafo Único: Fica excluída de cotação, quando o bem ou serviço tenha necessidade de ser adquirido por fornecedor exclusivo em todo Território Nacional, face de especificação existente por meio de carta técnica de exclusividade.

Artigo 16º - Deverá ser apresentado, para aprovação de compra, relatório constando:

- a) nome do bem, produto ou serviço a ser adquirido;
- b) forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote etc.);
- c) cotações de preços;
- d) mapa de coleta de preços;
- e) ordem de compra, com as condições comerciais negociadas e validadas pelos envolvidos no processo.



Artigo 17º - Aprovada a compra pelo Corpo Diretivo, caberá ao departamento de compras informarem ao fornecedor, utilizando o impresso “Ordem de Compra”.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE COMPRA

Artigo 18º - O processo de compra que foi realizado de forma manual deverá ser composto pelas cotações realizadas, mapa de cotação e ordem de compras. Esse processo deverá ser arquivado pelo período de 05 anos.

Artigo 19º- Os processos só serão pagos pelo setor financeiro, mediante apresentação da nota fiscal, ordem de compra e validação do processo de cotação.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR ORDEM DE COMPRA

Artigo 20º - Considera-se serviço toda obra, reforma, recuperação, manutenção realizada com mão-de-obra de terceiro bem como a utilização de empresas voltadas para execução administrativas, treinamentos e prestação de serviços.

Artigo 21º - A contratação de empresa, para a execução dos serviços, será autorizada pelo corpo diretivo do hospital, após apresentação de propostas pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste regulamento, em que couber. Ex: Cotações de Preços, mapas comparativos e/ou justificativas entre outros ...

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Artigo 22º - Os valores estabelecidos no artigo 15º deste regulamento, poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados, pela Gerência de Suprimentos e Corpo Diretivo do Instituto devendo ser apresentado a Comissão Permanente de Compras.

Artigo 23º - Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste regulamento, serão resolvidos pelo Corpo Diretivo, Gerência de Suprimentos e Comissão Permanente de Compras.

Artigo 24º - Quando o processo de ordem de compra (produto/serviço), não for autorizado junto ao corpo diretivo, este será cancelado e comunicado ao compras e ao setor solicitante.

CAPÍTULO IX PROCESSOS DE COMPRAS:

COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS

Artigo 24º – A Comissão Permanente de Compras tem por objetivo buscar melhores condições comerciais, bem como manter e/ou melhorar a qualidade dos produtos e serviços do ISA.

Artigo 25º – A Central de Compras será responsável pelas compras programadas e programações com períodos pré-determinados entre ambas às partes.

Artigo 26º – Fica de responsabilidade do ISA a gestão do estoque.

Artigo 27º – É de responsabilidade da Comissão Permanente de Compras, a consolidação das solicitações e envio para cotação de compras aos fornecedores.

Artigo 28º – As solicitações de compras devem ser aprovadas antes do envio da mesma a Comissão Permanente de Compras. A responsabilidade da aprovação da solicitação deve ser realizada conforme indicação da diretoria. A Ordem de Compra será gerada e após a aprovação enviado ao Financeiro.

As compras de urgência e não padrão será realizado pelo ISA seguindo as regras já estabelecidas pelo mesmo.



Artigo 29º – Faz parte integrante da política de compras os procedimentos:

FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS

1. OBJETIVO:

Descrever a metodologia de aquisição, a fim de assegurar que os mesmos estejam em conformidade com os requisitos específicos.

2. RESPONSABILIDADES: Comissão Permanente de Compras e Centro Estocador

FLUXO	RESPONSÁVEL	REFERÊNCIA	OBSERVAÇÕES
1- IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO	Diretoria/ Gerência, Comissão, Centro Estocador	-Solicitação de compras de produtos (caso marca nova a serem adquirida, ou novos produtos inclusos na padronização); Cronograma de compras de produtos/serviços padronizados; Cronograma de compras de produtos/serviços não padronizados	Padronizado: os gestores do centro estocador avaliam a necessidade de aquisição em função do consumo médio, saldo em estoque ou ponto de pedido e emitem a solicitação de compras, para que o setor de compras realize o andamento dos devidos processos. Não padronizado: os gestores do setor solicitante emitem a solicitação de compras, e justificativa, solicitam aprovação da solicitação junto ao setor de compras/farmácia/di reção, dependendo da espécie da

			compra (serviço, produto etc)
2. RECEBER A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:	Diretoria/ Gerência, Comissão, Centro Estocador	Solicitação de compras	<p>Procedimento: verificar se os dados estão corretos: descrição do item, e aprovação da gerência da área, em caso negativo, devolver ao solicitante para ajustes.</p> <p>Verificar ainda, se requer especificação técnica, e em caso positivo entrar em contato com o setor responsável (manutenção/farmácia) para definição ou revisão da especificação.</p>
COMPRAS DE URGÊNCIA:		Justificativa (do solicitante) sinalizando o porquê da aquisição da compra de urgência.	<p>O gestor de suprimentos e setor solicitante avaliam a necessidade de aquisição, caso precisem adquirir produtos em critério de urgência, emitem uma solicitação de compra.</p> <p>Nota: No momento da elaboração da solicitação deverá ser preenchida o motivo da compra como urgência. É importante que também coloquem uma justificativa para essa urgência.</p> <p>As compras de urgências são</p>



			priorizadas pelos compradores, para a não interrupção no atendimento ao paciente
3. REALIZAR COTAÇÕES DE COMPRAS	Comissão	E-mail, Telefone, Fax etc	<p>Enviar fax ou e-mail dos itens solicitados</p> <p>Aguardar retorno de acordo com a necessidade do produto solicitado.</p> <p>Regras para cotação: mínimo de três orçamentos</p> <p>Nota: Quando o fornecedor for único no mercado não é necessárias três cotações, o processo deverá ter carta de justificativa técnica ou carta de exclusividade.</p> <p>Nota: Fornecedores que tenham contrato de distribuição de produtos/serviços são necessários que no momento do pedido, sejam verificados os valores acordados e formalizados através de contrato de fornecimento, acordo comercial ou contratos corporativos.</p> <p>Nota: Caso não seja atingido o n.º de cotações será necessário uma carta de justificativa, que deverá ser emitida pelo solicitante.</p> <p>Nota: Para urgências, será</p>

			necessária uma justificativa, não sendo necessário seguir as regras de cotação. Nota: Para medicamento, será necessária a análise técnica da farmacêutica.
4. ANALISAR COTAÇÕES	Diretoria/ Gerência, Comissão	Cotações	Padronizado: Para as cotações manuais devem enviar os documentos para análise de valores e definição da compra.
5. DEFINIR A COMPRA	Diretoria/ Gerência, Comissão		A aquisição deverá ser realizada de fornecedor homologado pelo Instituto, aplicando os critérios de aquisição preconizados neste Manual e no Manual de Compras da Instituição. Nota: a documentação do fornecedor prevista no critério para homologação dos fornecedores é atualizada anualmente ou no vencimento.
6. EMITIR A ORDEM DE COMPRAS	Comissão	Ordens Compras	Emissão da ordem de compra de acordo com a análise do mapa de cotação, anexar mapa de cotação e encaminhar para aprovação do Corpo Diretivo.

7. CONFIRMAR A ORDEM DE COMPRAS COM FORNECEDOR	Comissão	Ordens de Compras	Aguardar aprovação da Diretoria para formalização do pedido em caso de produtos, serviços, equipamentos etc. A Diretoria irá verificar com o Financeiro a viabilidade dos valores apresentados.
8. ARQUIVAR AS ORDENS DE COMPRAS	Comissão	Ordem de Compras	Os processos de compras autorizados permanecerão no setor de compras, aguardando a entrega dos produtos e ou serviços contemplados. Deverá ser mantido pela a Comissão um controle rígido de documentação, notas fiscais, orçamentos, data da solicitação/ data da entrega, pessoal responsável pelo recebimento. Além da elaboração de um relatório mensal, contendo todo o serviço prestado e as suas especificações, datado e assinado pelo responsável da comissão.
09. FOLLOW-UP	Comissão	Ordem de compras	O Follow-Up é feito de modo preventivo para acompanhar se os fornecedores estarão entregando os produtos nos prazos acordados no momento da venda. Para analisar



			<p>qual o status de entrega dos fornecedores é tirado um relatório de acompanhamento das datas de entrega. Passos para se tirar o relatório:</p> <p><input type="checkbox"/> Relatório; <input type="checkbox"/> Administrativos; e <input type="checkbox"/> Pendência de produtos por fornecedor. Quando o fornecedor não garante a entrega do pedido, o responsável pelo acompanhamento irá comunicar o comprador para cancelamento e a recompra. Após este processo, lançar as informações no controle de Follow-up para pedidos cancelados. Os motivos para o cancelamento devem ser devidamente justificados.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MODELO-EXTRATO DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL E COMPRAS E CONTRATAÇÃO

O INSTITUTO SUEL ABUJAMRA, associação sem fins lucrativos, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Tamandaré, 693, 9º andar, conjunto 92, CEP 01525-001, inscrita no CNPJ sob nº 05.095.474/0001-88, neste ato representado por

Rua Tamandaré, 693 · CEP 01525-001 · Liberdade · São Paulo · Brasil
Fone: (11) 3349-3000 · (11)3777-3026 (Administração)
E-mail: institutosuel@institutosuel.org.br



seu Diretor, o Sr. **Caio Abujamra**, em cumprimento ao artigo 17 da Lei nº9.637/98, torna público os critérios e condições adotados por esta organização, para compras, contratação de obras e serviços, com emprego de Recurso Público, conforme contrato nº XX firmado com XX, para administrar o XXX.

O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa, mediante julgamento objetivo. As compras e contratações de obras e serviços serão realizadas obedecendo as seguintes etapas:

- I. Qualificação do fornecedor;
- II. Requisição de Compras ou serviço;
- III. Cotações de Preços;
- IV. Avaliação da melhor oferta;
- V. Emissão da ordem de Compra.

As cotações serão realizadas por meio escrito, e-mail ou outro, com no mínimo 3 (três) fornecedores diferentes. No julgamento das propostas, serão considerados os seguintes critérios: I. Adequação das propostas a requisição; II. Melhor Preço; III. Qualidade; IV. Prazos de fornecimento ou de conclusão; V. Condições de pagamento; VI. Outros critérios previstos na solicitação.

A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por e-mail: I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; II. Contrato ou Estatuto Social, com as alterações; III. Inscrição Estadual ou Inscrição Municipal dependendo da contratação a ser realizada; IV. Outros documentos técnicos aplicáveis a área de atuação.

As empresas que se interessarem em fornecer ao Instituto Suel Abujamra deverão se qualificar junto ao departamento de compras da entidade.

Informações detalhadas de todo processo de compras e contratação está disponível no departamento de compras da unidade do Instituto Suel Abujamra.

O presente Regulamento foi aprovado pela Diretoria do Instituto Suel Abujamra.

São Paulo, de de 2024.



DocuSigned by:

Caio Abujamra

ED14D7A2026342F...

Caio Abujamra
Presidente

MODELOS

São Paulo, xx de xxxxx de 20xx.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

FORNECEDOR:

REFERENTE:

Rua Tamandaré, 693 · CEP 01525-001 · Liberdade · São Paulo · Brasil
Fone: (11) 3349-3000 · (11)3777-3026 (Administração)
E-mail: institutosuel@institutosuel.org.br



VALOR TOTAL:

CONTATO:

FORMA DE PAGAMENTO:

EMPRESA PAGADORA:

Solicitamos pagamento após entrega:

ITEM

PAGAMENTO:

VENCIMENTO:

Dados bancários:

PIX:

NOME:

CNPJ:

SOLICITANTE:

CONFERÊNCIA:

APROVAÇÃO:

**COMISSÃO PERMANENTE DE
COMPRAS**

Presidencia

Visto:

Visto:

Visto:

MODELO DE COTAÇÃO VIA SALUX



INSTITUTO SUEL ABUJAMRA
COMV006_RK - Mapa de Cotação

Página 1 de 2
05/16/2024 - 08:27:45

Cotação: 60/2024

Código	Descrição	Quant.	Un. Compra	VI. Última Compra	
Formecedor	Quantidade Retorno	Valor Unitário	Valor	Frete (CIF ou FOB)	Prazo Entr.
Código	Descrição	Quant.	Un. Compra	VI. Última Compra	
Formecedor	Quantidade Retorno	Valor Unitário	Valor	Frete (CIF ou FOB)	Prazo Entr.
Código	Descrição	Quant.	Un. Compra	VI. Última Compra	
Formecedor	Quantidade Retorno	Valor Unitário	Valor	Frete (CIF ou FOB)	Prazo Entr.
Código	Descrição	Quant.	Un. Compra	VI. Última Compra	
Formecedor	Quantidade Retorno	Valor Unitário	Valor	Frete (CIF ou FOB)	Prazo Entr.

INSTITUTO SUEL ABUJAMRA
COMV006_RK - Mapa de Cotação

Página 2 de 2
05/16/2024 - 08:27:45

Cotação: 60/2024

Código	Descrição	Quant.	Un. Compra	VI. Última Compra		
Formecedor	Quantidade Retorno	Valor Unitário	Valor	Frete (CIF ou FOB)	Prazo Entr.	
Código	Fornecedores	VI. Total A Comprar	VI. Total Comprado	Valor Geral	Frete	Condição Pgto.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações são verdadeiras

Autorizado por: _____

Comprador: _____



NOMEAÇÃO E POSSE DE COMISSÃO DE COMPRAS

O **INSTITUTO SUEL ABUJAMRA**, inscrita no CNPJ: 05.095.474/0001-88 com sede na Rua Tamandaré, 693, no Bairro da Liberdade, CEP: 01525-001, na cidade de São Paulo -SP, neste ato devidamente representada por seu Presidente o Senhor Caio Abujamra, no uso de suas atribuições legais:

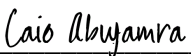
RESOLVE

1º NOMEAR, os membros Titulares da Comissão Especial de Compras do Instituto Suel Abujamra, composta pelos seguintes membros:

- 1- Presidente da comissão: João Abujamra
- 2- Membro: Cristina Rezende
- 3- Membro: Priscila Ouchar
- 4- Membro: Josimar Moriglia
- 5- Membro: Matheus Lisboa

2º Declarar todos os membros devidamente empossados e com todas as prerrogativas legais.

3º Fica a Diretoria do Instituto Suel Abujamra, incumbido da publicação da presente, que entra em vigor nesta data.

DocuSigned by:

ED14D7A2026342F...

Caio Abujamra
Presidente