

DIREÇÃO SUPERIOR
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

PORTARIA n° 002/2022/DS

Regulamenta a Política Institucional de Compras.

Setores Interessados: GESL, GECC, GEFC, AEAJ, DH's, USCI's e demais gerências demandantes.

A Diretoria Administrativa-Financeira da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde (PB SAÚDE), no uso das atribuições conferidas pelo art. 18 do Regimento Interno, aprovado na 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 13 de novembro de 2020, em consonância com o Decreto Estadual n° 40.096, de 28 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO que a implementação da Política Institucional de Compras não é somente uma exigência constitucional, mas também uma oportunidade para dotar as estruturas da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde (PB SAÚDE) de procedimentos e mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, da missão institucional da entidade, da proteção de seu patrimônio e da otimização na aplicação dos recursos públicos, buscando trazer melhores resultados à sociedade.

CONSIDERANDO a necessidade de consonância entre os procedimentos de aquisições e contratações de serviços às normas gerais de licitação, bem como ao Regulamento Próprio PB SAÚDE.

CONSIDERANDO a primazia fundacional pelas boas práticas de gestão, em adquirir bens ou produtos e contratar serviços, alinhando as demandas de estoque ou operacionais ao interesse público e estratégico.

RESOLVE:

Art. 1° Instituir a Política Institucional de Compras no âmbito das unidades hospitalares geridas pela Fundação Paraibana de Gestão em Saúde (PB SAÚDE).

Art. 2° Orientar ao adequado planejamento de compras no intuito de racionalizar os pedidos, os quais deverão ser delimitados corretamente de acordo com o respectivo objeto, considerando o controle de estoque e evidenciando nos autos os dados técnicos que justifiquem a aquisição na qualidade e quantidade necessária para atender sua finalidade pública específica, inclusive com esteio em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público a ser atingido.

Parágrafo único. Sempre que identificadas situações futuras e incertas relacionadas à contratação, que possam repercutir de forma negativa ao escopo fundacional, seus riscos deverão ser adequadamente mensurados em documento específico denominado matriz, de forma a mitigar a materialização do fato.

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

R. Roberto Santos Corrêa, s/n - Várzea Nova - Santa Rita - PB
CEP: 58.319-000



Assinado com senha por [PBS18308] [SENHA] GIRLANDO GOMES DA SILVA em 01/12/2022 - 16:10hs e [PBS48267] [SENHA] ABRAÃO FLÁVIO NASCIMENTO SOUZA em 01/12/2022 - 16:13hs.
Documento N°: 2108807.14275255-3496 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2108807.14275255-3496>



PBSPRC202201000V01

Art. 3º Indicar que em caso de contratações diretas fundadas em emergência, deverá ser demonstrada nos autos a impossibilidade de esperar o tempo necessário à realização de procedimento regular nos termos do regulamento próprio, face ao prejuízo ou comprometimento da segurança das pessoas e dos pacientes, de forma que seja possível concluir que a contratação direta do objeto é o único meio adequado, eficiente e efetivo para afastar o risco iminente detectado.

§ 1º A contratação emergencial deve se restringir somente à parcela mínima necessária para afastar a concretização do dano, devendo a solução definitiva advir de procedimento regular nos termos do regulamento próprio.

§ 2º As contratações emergenciais destinam-se, tão somente, a contornar acontecimentos efetivamente imprevistos, que se situam fora da esfera de controle do gestor e, ainda assim, terão sua duração limitada a 180 (cento e oitenta) dias, não passível de prorrogação.

§ 3º O contrato emergencial deve conter expressa cláusula resolutiva que estabeleça a sua extinção logo após a conclusão do processo regular nos termos do regulamento próprio.

Art. 4º Determinar a adoção de diligências no sentido de fazer constar nos documentos de planejamento (termo de referência) cláusula obrigatória para que a empresa proponente conste em sua proposta de preço a indicação do bem, produto ou serviço almejado, com a devida especificação da marca e demais características qualitativas.

Parágrafo único. Tal medida se faz necessária para a efetiva execução do futuro contrato administrativo, além de propiciar o devido controle do recebimento do bem, do produto ou serviço por parte do fiscal do contrato ou da comissão especialmente designada.

Art. 5º Direcionar a adoção de providências no sentido de realizar as pesquisas de preços dentro do conceito de “cesta de preços”, dando máxima preferência à amplitude e diversidade da pesquisa.

§ 1º Somente quando não for possível a obtenção de preços referenciais nos sistemas oficiais é que a pesquisa de preços poderá se limitar à sistemas não oficiais e à cotação direta com fornecedores, e tal ocorrência deverá constar devidamente justificada nos autos.

§ 2º Cabe à Gerência Executiva de Compras e Contratos/Núcleo de Compras a comprovação de compatibilidade dos preços coletados aos praticados no mercado, devendo juntar aos autos a devida justificativa do preço encontrado, em documento próprio que será peça integrante do procedimento.

§ 3º Nos procedimentos que visem a aquisição de medicamentos, em que se observe a necessidade de regulação pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED), deverão ser adotados controles administrativos *pari passu* no intuito de observar possíveis descumprimentos regulatórios e, em caso positivo, que seja procedida denúncia à mencionada câmara, como também ao Ministério Público Estadual e, no que couber, ao Ministério Público Federal, na medida da ocorrência de recurso federal aplicado.

Art. 6º Estabelecer rito processual de análise prévia relativa à exequibilidade das propostas de preços, quanto às suas especificações, condições de entrega, validade e tributos incidentes.



Parágrafo único. Sempre que necessário, e antes do fechamento do mapa de preços, deverá ser requisitada da área técnica demandante a análise e parecer técnico sobre a aceitabilidade e exequibilidade da proposta, solicitando, quando necessário, o envio de amostra para avaliação.

Art. 7º Apontar a obrigatoriedade de diligências prévias sobre a documentação de regularidade fiscal e jurídica da empresa proponente, tanto na fase interna do procedimento, quanto em momento imediatamente anterior à contratação, para mitigar eventual risco de habilitação de empresa com base em documentação não autêntica ou com indícios de falsificação, fazendo constar a respectiva justificativa para inabilitação.

Parágrafo único. Os documentos considerados inidôneos serão imediatamente desentranhados dos autos, sem prejuízo acerca da devida responsabilização administrativa, civil e criminal cabível, apurada em procedimento apartado.

Art. 8º Padronizar os procedimentos de compras, os quais devem prestar observância ao regulamento próprio PB SAUDE, bem como às normas gerais de licitação.

§ 1º Os processos de aquisições e contratações de serviços deverão transcorrer dentro de 90 (noventa) dias, contados da autorização inicial de trâmite por esta Direção Superior.

§ 2º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por igual período uma única vez.

§ 3º A solicitação de prorrogação de prazo, de competência do Núcleo de Compras em conjunto com o setor solicitante, deverá ocorrer com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, na qual constará a respectiva justificativa, que por sua vez será apreciada por esta Direção Superior em até 10 (dez) dias, contados do efetivo recebimento da comunicação oficial.

§ 4º Enquanto durar a apreciação da solicitação presente no § 3º, o prazo constante no § 1º restará suspenso, sem prejuízo do regular trâmite do procedimento, salvo situação eminentemente prejudicial aos interesses fundacionais.

§ 5º Deverá ser criada estrutura de Banco de Preços pelo Núcleo de Compras, com o fito de dar celeridade ao deslinde processual, na qual resultará de intensa pesquisa de mercado e atualização constante de valores relativos às aquisições e contratações de serviços, sobretudo concernentes à itens recorrentes ou padronizados.

§ 6º Em momento oportuno, esta Direção Superior regulamentará o Centro de Distribuição de acordo com os objetivos e metas fundacionais relativos aos processos de aquisição e contratação de serviços, sob o escopo do interesse público.

§ 7º Todo o deslinde processual de compras observará a Política de Integridade da Fundação, bem como as normas éticas atinentes às relações com fornecedores.

Art. 9º Regulamentar a ação das Unidades Setoriais de Controle Interno (USCI's) no âmbito desta Política Institucional de Compras, no sentido de corroborar ao cumprimento de seu múnus público de monitoramento das tratativas processuais via sistema eletrônico ou, quando impossibilitado, de forma manual.



§ 1º O controle interno de cada unidade nosocomial poderá designar um assistente técnico de seu quadro, devidamente habilitado e dotado de idoneidade moral, para acompanhar os procedimentos relativos às compras e contratações de serviços, emitindo, anteriormente ao despacho autorizativo, parecer técnico ou relatório de acompanhamento assinado em conjunto com a coordenação da respectiva unidade setorial, versando acerca da regularidade da aquisição ou contratação pertinente.

§ 2º Sempre que necessário, as gerências e assessorias executivas poderão solicitar o esclarecimento de orientações técnicas produzidas pelas unidades setoriais de controle interno, bem como, de acordo com o caso concreto, a emissão de parecer consulta.

§ 3º O monitoramento a que se refere o § 1º deste artigo poderá ser realizado de forma periódica, utilizando critérios de amostragem e considerando as características especiais de cada objeto a ser analisado.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua autuação eletrônica, devendo ser amplamente divulgada pelas Diretorias Hospitalares (DH's), com o devido monitoramento de seu cumprimento pelas Unidades Setoriais de Controle Interno (USCI's).

João Pessoa/PB, 23 de novembro de 2022.

GIRLANDO G. DA SILVA
Diretor Administrativo-Financeiro – PB SAÚDE

ABRAÃO FLÁVIO NASCIMENTO SOUZA
Assistente Técnico da Direção Superior – PB SAÚDE

