

POLÍTICA DE COMPRAS DO GAIA

A presente política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e estruturadas para a aquisição de bens e a contratação de serviços no GAIA, assegurando transparência, eficiência e economicidade, além de garantir conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado e com as diretrizes das Secretarias de Saúde e de Apoio Social ao Cidadão de São José dos Campos.

1. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Legalidade: Cumprimento rigoroso das normas vigentes aplicáveis às organizações que recebem recursos públicos.

Transparência: Divulgação clara e acessível dos processos de compras e contratações.

Impessoalidade: Seleção de fornecedores baseada em critérios técnicos e objetivos, sem favorecimentos.

Moralidade: Conduta ética e comprometida com os princípios da administração pública.

Eficiência: Otimização dos recursos para obter o melhor custo-benefício nas aquisições.

Economicidade: Garantia de compras e contratações com melhor preço aliado à qualidade e ao prazo adequado.

Sustentabilidade: Priorização de fornecedores e serviços que adotem práticas sustentáveis e minimizem impactos ambientais.

2. PROCESSO DE COTAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

2.1. Identificação da Necessidade e Formalização da Demanda

Responsável: Setor Solicitante e Setor de Compras.

⌘ O setor solicitante deve preencher o Formulário de Requisição de Compra ou Serviço, detalhando especificações técnicas, justificativa da aquisição e grau de prioridade.

⌘ Para serviços terceirizados, deve-se incluir requisitos técnicos mínimos e uma estimativa de custo.

⌘ A solicitação deve ser analisada e aprovada internamente pela Gerência Administrativa e Diretoria Administrativa.

2.2. Elaboração do Termo Parametrizador (TP)

Responsável: Setor de Compras, com apoio técnico se necessário.

- ⌘ O TP serve como referência para a cotação e deve conter:
 - Descrição detalhada do objeto da compra ou serviço.
 - Justificativa e relevância para as atividades institucionais.
 - Critérios técnicos de qualidade, segurança e desempenho.
 - Cronograma detalhado de solicitação, entrega e pagamento.
 - Critérios objetivos de seleção: preço, qualidade, prazo e documentação exigida.
 - Condições de pagamento e penalidades por descumprimento contratual.

2.3. Pesquisa de Mercado e Seleção de Fornecedores

Responsável: Setor de Compras.

- ⌘ Realizar pesquisa de mercado para identificar pelo menos três fornecedores qualificados para produtos e quatro fornecedores para serviços.
- ⌘ Manter um banco de dados atualizado de fornecedores qualificados, incluindo referências de serviços anteriores.

2.4. Solicitação de Propostas

Responsável: Setor de Compras.

- ⌘ Encaminhar a solicitação de cotação aos fornecedores, estabelecendo prazo mínimo de 3 dias úteis para produtos e 5 dias úteis para serviços.
- ⌘ As propostas devem incluir:
 - Valor total com impostos.
 - Prazos de entrega e execução.
 - Documentação fiscal e jurídica obrigatória.
 - Assegurar a confidencialidade das propostas até a conclusão da análise.

2.5. Análise e Comparação das Propostas

Responsável: Setor de Compras.

- ⌘ Registrar todas as propostas na planilha orçamentária correspondente.

- ⌘ Elaborar Relatório Comparativo de Propostas, justificando a decisão com base nos critérios técnicos e econômicos estabelecidos.

3. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Responsável: Departamento de Compras, Gerência Administrativa, Diretoria Administrativa e Departamento Financeiro.

- ⌘ Submeter o relatório comparativo para aprovação interna.
- ⌘ Após a validação financeira, prosseguir com o pedido e acompanhar a emissão da nota fiscal.

4. CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

Responsável: Setor Jurídico (Gestão de Contratos) e Setor de Compras.

- ⌘ Para compras e serviços com valor superior a R\$1.000,00, deve-se formalizar um contrato.
- ⌘ O contrato deve especificar todas as condições acordadas, incluindo prazos, penalidades e garantias.
- ⌘ Proceder com a coleta de assinaturas e registro formal do contrato no sistema interno do GAIA.

5. RECEBIMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Responsável: Setor de Compras e Gestor do Contrato.

- ⌘ O Setor de Compras deve verificar a conformidade dos produtos recebidos.
- ⌘ O Gestor do Contrato deve acompanhar a execução dos serviços, documentando entregas e identificando possíveis inconformidades.
- ⌘ Caso haja descumprimentos contratuais, pagamentos poderão ser suspensos até a devida regularização.

6. PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável: Setor Financeiro.

- ⌘ O pagamento só será efetuado após a verificação da conformidade do produto ou serviço entregue.
- ⌘ Toda a documentação deve ser organizada e arquivada, garantindo total rastreabilidade para auditorias e prestação de contas à Prefeitura e ao Tribunal de Contas do Estado.

7. ARQUIVAMENTO E TRANSPARÊNCIA

Responsável: Setor de Compras e Serviços.

- ⌘ Os documentos do processo de compras devem ser arquivados digital e fisicamente para garantir rastreabilidade e histórico de transações.
- ⌘ Todos os registros de compras e contratações devem estar disponíveis para consulta no Portal de Transparência do GAIA.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente política será revisada periodicamente para manter sua adequação às normas vigentes.

Casos omissos serão analisados e deliberados pela Diretoria do GAIA, sempre em conformidade com os princípios da administração pública.



ADMINISTRAÇÃO

Marlon Ferrari – Gerência Geral Administrativa

GRUPO DE APOIO AO INDIVÍDUO COM AUTISMO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS-SP