



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

CNPJ 61.699.567/0122-80

REGULAMENTO DE COMPRAS

I. Finalidade: **Artigo 1º** - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Compras da SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina, bem como estabelecer critérios para a aquisição de produtos e serviços. **Artigo 2º** - Serão consideradas atividades de compra, a aquisição ou contratação remunerada de materiais de consumo, medicamentos, equipamentos médicos e gêneros alimentícios, além da prestação de serviços por pessoas jurídicas. **II. Das compras:** **Artigo 3º** - As compras serão realizadas por profissional habilitado, contratado pela Instituição, que terá suas atribuições e competências descritas no manual de procedimentos da Instituição. **Artigo 4º** - As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Diretor no tocante a preços, quantidade e qualidade dos produtos. As cotações poderão ser realizadas via e-mail, comunidade de compras ou Portal Eletrônico. **III. Dos procedimentos de compras:** **Artigo 5º** - Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas: • Emissão da solicitação de compras; • Seleção de fornecedores; • Apuração da melhor oferta - preço, condições de pagamento, condições logísticas de atender ao pedido em termos da quantidade, da qualidade e o prazo de entrega; • Emissão da ordem de compras (OC) ou minuta do contrato; • Aprovação da compra pelo diretor; Confirmação da compra com fornecedores ou assinatura do contrato. **Artigo 6º** - A solicitação de compra deverá partir das unidades de serviços, contendo as seguintes informações: • Descrição do bem ou serviço a ser adquirido; • Especificações técnicas; • Quantidade a ser adquirida; • Regime da compra: rotina ou urgência. **Parágrafo Único:** As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina e os padronizados, partirão sempre das unidades de estoque. **Artigo 7º** - Será considerado regime de compra urgente a aquisição de material e/ou serviço com imediata necessidade de utilização. **Parágrafo Único:** A unidade de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência, informando os motivos pelos quais ela não foi incluída na programação ou na padronização e rotina. **Artigo 8º** - A seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, 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, quando necessária. **Parágrafo Único:** A Instituição poderá, a qualquer tempo, desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos, ou ainda a sua integridade. **Artigo 9º** - Para processo de compras em regime de urgência de valores superiores a R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas cotações com no mínimo 3 (três) fornecedores. **Parágrafo primeiro:** Para as compras em regime de urgência, inferiores a R\$ 1.000,00 (por solicitação de compra), sempre que possível, serão feitas ao menos 2 (duas) cotações, via e-mail, comunidade de compras ou portal eletrônico), sempre com aprovação do Diretor. **Parágrafo segundo:** Não será exigida cotação quando os materiais, equipamentos ou gêneros só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, tendo em vista a especificação do objeto, a exclusividade da autorização ou a inexistência de outros fornecedores, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade. *Também não será exigida a cotação e a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil.* **Artigo 10º** - Deverá ser apresentado ao Diretor, para aprovação de compra, relatório constando no mínimo: • Nome do produto, bem ou serviço a ser adquirido; • Forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote, etc.); • Consumo mensal; • Preço ofertado (menor preço da cotação); • Quantidade autorizada para compra. **Parágrafo Único:** As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito ou por meio eletrônico, devendo ser arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 05 anos. Após o período de 5 anos, os arquivos físicos poderão ser descartados e mantidos em arquivo eletrônico. **IV. Das compras de pequeno valor:** **Artigo 11º** - Serão consideradas compras de pequeno valor, aquisições que não excederem o valor máximo de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). O cálculo do valor máximo é atribuído por solicitação de compras, levando em consideração as aquisições de anos anteriores. No caso de compras acima de R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas no mínimo cotações com 3 fornecedores. **Artigo 12º** - As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse "quantum". Entretanto, serão exigidos a solicitação de compras, o Quadro de Preços assinado pelo responsável de compras e a autorização do Diretor na ordem de compras. **V. Da contratação de serviços:** **Artigo 13º** - Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço, toda contratação com mão-de-obra terceirizada de pessoa jurídica, construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção e serviços intelectuais. **Parágrafo primeiro.** Quando se tratar da contratação de serviços, os processos deverão ser encaminhados para a Gestão de Contratos. **Parágrafo segundo.** Os serviços com valores abaixo de R\$30.000,00 (trinta mil reais), independentemente da proporção (material/serviço), desde que seja eventual e não demande contrato ou garantias futuras, deverão ser conduzidos pela Unidade de Compras. Para serviços maiores de R\$ 30.000,00, o processo deverá ser conduzido de acordo com as Normas de Contratos. **Artigo 14º** - Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, comprovante de inscrição e de situação do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa

Jurídica, do Ministério da Fazenda e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato. **Artigo 15º** - Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos, não se limitando a: • Objeto; • Vigência; • Preço; • Forma e condições de pagamentos; • Modo de execução, deveres e responsabilidades das partes; • Rescisão; Código de Conduta; • Foro; **Art. 16º** - Não será exigida a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil. **Parágrafo primeiro.** A exclusividade deverá ser comprovada, quando for o caso, mediante a apresentação, pelo fornecedor ou prestador, de atestado ou declaração produzidos por instituições dotadas de credibilidade e autonomia. Nos casos de exclusividade de representação, esta somente será considerada durante o período de sua validade ou até que esgotado o tempo de garantia. As atividades intelectuais serão justificadas mediante a demonstração da confiança no prestador, inerente à atividade por ele desempenhada, e o preço poderá ser justificado tendo como parâmetro os valores divulgados por periódicos especializados ou pelo órgão de classe, bem como a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar. **Art. 17º** - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básicos, o memorial descritivo ou o projeto executivo, conforme abaixo: • **Projeto-básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução; • **Projeto executivo** - conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; • **Cronograma físico-financeiro** - documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro. **Art.18º** - Na elaboração dos projetos básicos e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos: • Segurança; • Funcionalidade e adequação às finalidades; • Economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço; • Acessibilidade; • Adoção das normas técnicas adequadas; • Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução. **Art. 19º** - O processo de contratação de empresa deverá obedecer às seguintes etapas: • Seleção; • Assinatura do recebimento do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade 2ª edição e assinatura do Anexo II (Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípio de Integridade). • Parecer Técnico; • Apuração da melhor proposta; • Celebração do contrato. **Art. 20º** - Para a escolha das empresas que irão participar da qualificação, deverão ser considerados o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade, prazo de entrega e o menor custo. **Art. 21º** - As empresas participantes deverão apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, apresentando um cronograma de execução da obra e o custo total (cronograma físico financeiro). Deverão ainda, apresentar os seguintes documentos: • Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente; • Cópia dos três últimos balanços; • Certidões públicas de inexistência de débito (municipais, estaduais, federais, INSS, FGTS); • Certidão forense (certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições Cíveis, executivos fiscais, falência, recuperação judicial e protesto); • Certidão de registro de pessoa jurídica junto ao conselho de classe profissional do responsável técnico CREA (ART/CAU - RRT/CAT); • Certidão de registro profissional e quitação do responsável técnico em respectivo conselho de classe (ART/CAU - RRT/CAT); **Parágrafo primeiro:** participação da seleção as empresas que atenderem todos os requisitos do presente inciso. **Parágrafo segundo:** Não é permitido contratar empresas que estejam inscritas no CADIN estadual ou municipal, e empresas que estejam impedidas de contratar com a administração pública através de consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) e no portal da transparência das esferas municipais, estaduais e federal, além de empresas cujos sócios gerentes ou administradores são servidores públicos do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão, bem como aquelas que tenham entre seus empregados ou representantes servidores do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão. **Art. 22º** - Para efeito de contratação de serviços de terceiros, deverão ser seguidas a Política e a Norma de Contratos. **Art. 23º** - A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente pela Instituição por meio do gestor do contrato de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto básico, memorial descritivo e projeto executivo. **Art. 24º** - Caberá ao gestor da obra e/ou gestor do contrato: • Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas; • Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados e prazos estabelecidos; • Acompanhar o ritmo de execução da obra e medição dos serviços afim de validar pagamentos; • Emitir parecer final ao término da obra. **VI. Das disposições gerais:** **Artigo 25º** - Em todas as compras de bens e contratação de serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal, devidamente preenchida. **Artigo 26º** - Os valores estabelecidos nos Artigos deste Regulamento poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados, conforme definição Institucional. **Artigo 27º** - A equipe de Compras deverá cumprir as diretrizes presentes na Normas de Compras. **Artigo 28º** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação. **VII. Controle de Revisões:** Emissão Inicial: Janeiro/2010; 1ª Revisão: Março/2019.

MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA

CNPJ: 19.326.067/0001-49

EXTRATO DE REGISTRO DE ARMAZÉM GERAL

REGULAMENTO INTERNO - A sociedade empresária MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob NIRE 35227770772, inscrita no CNPJ nº 19.326.067/0001-49, estabelecida na Rua Jose Zeferino Ferreira, 536, Térreo, Parque Bandeirantes, Sumaré/SP, CEP 13181-713, ESTABELECE as normas que regerão sua atividade de Armazenamento de Mercadorias da seguinte forma: **Artigo 1º.** Serão recebidas em depósito mercadorias diversas que não possuem natureza agropecuária. **Parágrafo Único.** Serviços acessórios serão executados desde que possíveis e desde que não sejam contrários às disposições legais. **Artigo 2º.** A juízo da direção, as mercadorias poderão ser recusadas nos seguintes casos: I. quando não houver espaço suficiente para seu armazenamento; e II. se, em virtude das condições em que elas se acharem, puderem danificar as mercadorias já depositadas. **Artigo 3º.** A responsabilidade pelas mercadorias em depósito cessará nos casos de alterações de qualidade provenientes da natureza ou do acondicionamento daquelas, bem como por força maior. **Artigo 4º.** Os depósitos de mercadorias deverão ser feitos por ordem do depositante, do seu procurador ou do seu preposto e será dirigida à empresa, que emitira um documento especial (denominado Recibo de Depósito), contendo quantidade, especificação, classificação, marca, peso e acondicionamento das mercadorias. **Artigo 5º.** As indenizações prescreverão em três meses, contados, da data em que as mercadorias foram ou deveriam ter sido entregues, e serão calculadas pelo prego das mercadorias em bom estado. **Artigo 6º.** O inadimplemento de pagamento de armazenagem acarretará vencimento antecipado do prazo de depósito, com a adoção do procedimento previsto no artigo 10 e parágrafos do Decreto nº 1.102/1903. **Condições Gerais:** Os seguros e as emissões de warrants serão regidos pelas disposições do Decreto nº 1.102/1903. O pessoal auxiliar e suas obrigações, bem como o horário de funcionamento dos armazéns e também os casos omissos serão regidos pelos usos e costumes da praxe comercial, desde que não contrários a legislação vigente. Sumaré/SP, 19 de junho de 2023. MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, WESLEY ANDRADE MORAES (sócio-administrador), PRISCILA ANDRADE MORAES MUNIZ (sócia-administradora). **MEMORIAL DESCRITIVO - QUALIFICAÇÃO:** MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, sociedade empresária limitada registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob NIRE 35227770772, inscrita no CNPJ nº 19.326.067/0001-49, estabelecida na Rua Jose Zeferino Ferreira, 536, Térreo, Parque Bandeirantes, Sumaré/SP, CEP 13181-713. **CAPITAL SOCIAL:** R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS). **CAPACIDADE:** Á área de armazenagem do galpão é de 364,65 m², comportando 250 paletes. **COMODIDADE:** A unidade armazenadora apresenta condições satisfatórias no que se refere a estabilidade estrutural e funcional, com condições de uso imediato. Possui área de armazenagem de 364,65m², área de expedição e

conferência de 94,16m² e área administrativa de 49,02m². A edificação possui revestimentos, iluminação e ventilação de acordo com as normas aplicáveis. **SEGURANÇA:** De acordo com as normas técnicas do armazém, consoante a quantidade e a natureza das mercadorias, bem como com os serviços propostos no regulamento interno e aprovados pelo profissional no laudo técnico. **NATUREZA E DISCRIMINAÇÃO DE MERCADORIAS:** receberá e armazenará mercadorias de origem nacional, sob a forma de polímeros de etileno, para uso industrial. **DESCRIÇÃO MINUCIOSA DOS EQUIPAMENTOS DO ARMAZÉM CONFORME O TIPO DE ARMAZENAMENTO:** As operações de carga e descarga das mercadorias são de responsabilidade do armazém geral, sendo movimentadas por empilhadeiras (2 unidades no estabelecimento) com capacidade elevação de carga de 1.200kg até o limite de altura de 1,5 metros. As mercadorias serão recebidas e despachadas exclusivamente via modal de transporte terrestre, em caminhões ou carretas. Na sua chegada ao armazém, as mercadorias serão descarregas com uso de empilhadeiras, conferidas, acomodadas em paletes de madeira no interior do armazém. **OPERAÇÃO E SERVIÇOS A QUE SE PROPÕE:** Recebimento, descarga, conferência, acomodação, expedição, despacho e carga das mercadorias em meio de transporte terrestre. Sumaré/SP, 19 de junho de 2023. MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, WESLEY ANDRADE MORAES (sócio-administrador), PRISCILA ANDRADE MORAES MUNIZ (sócia-administradora). **TARIFA REMUNERATÓRIA** - MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob NIRE 35227770772, inscrita no CNPJ nº 19.326.067/0001-49, estabelecida na Rua Jose Zeferino Ferreira, 536, Térreo, Parque Bandeirantes, Sumaré/SP, CEP 13181-713, ESTABELECE o tarifário que regerá sua atividade de Armazenamento de Mercadorias da seguinte forma:

1) Da armazenagem:	1.1. Por tonelada ou volume: R\$ 150,00
	1.2. Por m² em paletes: R\$ 100,00
	1.3. Por m³: R\$ 50,00
	1.4. Preço mínimo p/ período: R\$ 1.800,00
2) Armazenagem e seguro:	2.1. Ad-Valorem por R\$ 1.000,00: R\$ 50,00
3) Emissão de Warrant,	3.1. Por título: R\$ 1.000,00
Conhecimento de Depósito:	

Sumaré/SP, 19 de junho de 2023. MC TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA E LOGÍSTICA LTDA, WESLEY ANDRADE MORAES (sócio-administrador), PRISCILA ANDRADE MORAES MUNIZ (sócia-administradora). Conteúdo referente ao documento registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o nº 300.026/23-7, em 21/07/2023.



Diretor-Presidente	Gileno Gurjão Barreto
Diretor Administrativo-Financeiro	Camilo Cogo Cavalcanti
Diretor de Desenvolvimento de Sistemas	Marcos Tadeu Yazaki
Diretor de Operações	Fernando Hideyo Yokemura
Diretor de Serviços ao Cidadão	André Luiz Sucupira Antonio

Diário Oficial
Estado de São Paulo
EMPRESARIAL

Matriz

Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp
CNPJ 62.577.929/0001-35

Sede e administração
Rua Agueda Gonçalves 240 Taboão da Serra SP
CEP 06760-900
t 11 2845.6000

www.prodesp.sp.gov.br

Filial

Unidade Mooca
CNPJ 62.577.929/0114-12

Rua da Mooca 1921 São Paulo SP
CEP 03103-902
t 11 2799.9800

SAC 0800 01234 01