

 INTS Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 1/6

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e requisitos do processo de aquisição de bens e serviços entre os setores internos do INTS e unidades operacionais.

2. APLICAÇÕES

2.1 Todas as áreas e unidades operacionais do INTS.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

3.1 PO.CONT.01 Contas a pagar

3.2 PO.CONT.04 Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais

3.3 PO.JUR.03 Elaboração de Contratos

3.4 PO.AQU.02 Qualificação e Avaliação de Fornecedores

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Nas aquisições abaixo de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) serão dispensadas cotações;

4.2 Nas aquisições entre R\$ 500,01 (Quinhentos reais e um centavo) e R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) será necessário 03 (três) cotações de preço, com dispensa da formalização do contrato;

4.3 Nos casos acima de R\$ 1.000,01 (Hum mil reais e um centavo), serão necessárias as três cotações e a formalização do contrato em aquisições de produtos/serviços específicos.

4.4 Em caso de não obtenção das 03 (três) cotações por situação justificável, o gestor responsável pela solicitação deverá apresentar o Formulário de dispensa de cotação/contrato (anexo I) devidamente preenchido e assinado, conforme tabela de alçadas do PO.CONT.01 (Contas a Pagar);

4.4.1 Serão aceitas dispensas de cotação para os casos de aquisições de produtos e serviços previstos no Regulamento para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Serviços e Locações do INTS, sendo estes:

a) Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de fornecedor exclusivo. Considera-se fornecedor exclusivo aquele que, por questões de mercado, possui a exclusividade no fornecimento de determinado bem ou serviço, devendo ser comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor.

b) Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

c) Na contratação de profissional de qualquer setor artístico

 INTS Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 2/6

d) Contratos Emergenciais: Mediante aprovação da Diretoria Geral do INTS nos casos de emergência ou quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar a suspensão, prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

4.4.2 A seleção da proposta mais vantajosa quando se tratar de dispensa caberá ao Setor de Aquisição do **INTS**, sendo autorizada previamente ou validada posteriormente pelo Presidente do **INTS** ou autoridade delegada para tal.

4.5 Em caso de não dispensa de formalização do contrato, o gestor responsável pela solicitação deverá apresentar o Formulário de dispensa de cotação/contrato (anexo I) devidamente preenchido e assinado, conforme tabela de alçadas do PO.CONT.01 (Contas a Pagar);

4.5.1 Serão aceitas dispensas do termo formal de contrato para os casos de aquisições de produtos e serviços previstos no Regulamento para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Serviços e Locações do INTS, sendo estes:

- a) Quando houver entrega imediata do bem adquirido ou da execução do serviço, considerando como imediato o prazo de entrega ou execução não superior a 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento.

4.6 Para aquisições que necessitem de elaboração de contrato, os seguintes documentos serão necessários:

- I. Termo de Referência;
- II. 03 (três) Cotações;
- III. Mapa Comparativo de Preço (Anexo I) com a aprovação da Gerência ou Diretoria solicitante conforme Tabela de Alçadas (Anexo II);
- IV. Cartão CNPJ do fornecedor a ser contratado;
- V. Requerimento Empresarial, Estatuto, Contrato Social ou, outro Ato Constitutivo em vigor do fornecedor a ser contratado.
- VI. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Federal e INSS;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Tributários - Estadual;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Mobiliários – Municipal;
- IX. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRF;
- X. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.6.1 Caso o fornecedor não atenda aos critérios de documentação estabelecida, o contrato não poderá ser emitido e o fornecedor será considerado “INAPTO” para fornecer ao INTS.

 INTS Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 3/6

Nota³: Apenas a Diretoria Geral tem autonomia para autorizar o fornecimento de fornecedores considerados inicialmente “INAPTOS” para o INTS.

Nota⁴: Os critérios de avaliação inicial e avaliação do desempenho dos fornecedores são estabelecidos no PO.AQU.02 Qualificação e Avaliação de Fornecedores.

5 PROCEDIMENTO

5.5 Aquisição de bens/produtos:

5.5.1 O requisitante deve acessar o sistema informatizado SÍNTESE REVOLUTION e criar uma Requisição de Compras onde nesta, deve constar a especificação detalhada do bem/produto, quantidades necessárias e ainda, quaisquer outras informações relevantes a conformidade na aquisição.

5.5.2 Uma vez emitida a Requisição de Compras, esta deverá ser analisada e aprovada pelo gestor do solicitante e, somente a partir desta aprovação, o setor de Aquisição iniciará o processo de seleção e cotação junto aos fornecedores cadastrados no SÍNTESE REVOLUTION.

Nota⁵: Caso um fornecedor com potencial para atender ao INTS não esteja cadastrado no SÍNTESE REVOLUTION, o mesmo será orientado a providenciar seu cadastramento.

Nota⁶: Em casos excepcionais de não obtermos fornecedores participantes da cotação no SÍNTESE REVOLUTION dentro do prazo máximo de publicização (05 dias úteis), o setor de Aquisição prosseguirá essa cotação com fornecedores não cadastrados no SÍNTESE REVOLUTION respeitando o processo de contratação descritos nesse procedimento.

5.5.3 A cotação é feita pelo setor de Aquisição, tendo como base a especificação do bem/produto, conforme estabelecido na Requisição de Compras. Uma vez identificada à melhor condição técnica e comercial ofertada pelo fornecedor na cotação, o setor de Aquisição emite a Ordem de Compra.

5.5.3.1 Prazos médio das cotações: 02 dias úteis para grupo de produtos Medicamentos e Materiais Hospitalares e 05 dias úteis para os demais grupos de produtos.

5.5.4 A Ordem de Compra que deverá ser analisadas e aprovado pelo gestor do requisitante. A partir da aprovação da Ordem de Compra, o fornecedor visualizará através do sistema SÍNTESE REVOLUTION e providenciará a entrega nas condições contratadas.

5.5.4.1 Prazo médio das entregas dos fornecedores: 03 dias úteis para fornecedores locais e 05 dias úteis para os demais fornecedores após o resgate da Ordem de Compra.

5.5.5 O requisitante ao inspecionar e aceitar o produto deverá confirmar o recebimento desta entrega no sistema SÍNTESE REVOLUTION.

 INTS <small>Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 4/6

5.5.6 Caso o produto recebido não esteja conforme, o mesmo não deverá ser aceito e a NF deve ser devolvida imediatamente ao fornecedor acompanhada do produto. Nesta condição, a mesma não será lançada no sistema SÍNTESE REVOLUTION e deve ser emitido um registro de Não Conformidade para o fornecedor conforme PG-05. Ainda, devem ser seguidas as orientações do PO.AQU.02 Qualificação e Avaliação de Fornecedores.

Nota: Situações de entrega parcial das quantidades pactuadas na Ordem de Compra (OC), não serão consideradas como não conformidades, desde que o fornecedor tenha comunicado previamente o setor de Aquisição e negociado um novo prazo e quantidades a serem entregues, para tanto, esta negociação deve ser registrada através de e-mail.

5.5.7 **Cadastro de Produtos:** Havendo a necessidade de cadastramento de novos bens/ produtos no SÍNTESE REVOLUTION deve ser solicitado por e-mail para o setor de Aquisição.

5.5.7.1 O setor de Aquisição possui o prazo de até 01 dia útil para responder uma solicitação de cadastro com até 10 produtos na lista.

5.5.7.2 As solicitações de cadastro de materiais hospitalares e medicamentos devem seguir a padronização das unidades operacionais. Caso haja solicitação de cadastro não constante na padronização, esta deve ser aprovada pela Responsável Técnica Farmacêutica e/ou Diretor Médico do INTS.

5.5.8 Compras emergenciais

5.5.8.1 O setor de Aquisição disponibiliza a cotação no SÍNTESE REVOLUTION com a sinalização de cotação urgente para os fornecedores.

5.5.8.2 Identificada à melhor condição técnica, tempo de entrega e comercial ofertada pelo fornecedor na cotação, o setor de Aquisição emite a Ordem de Compra.

5.5.8.3 A Ordem de Compra que deverá ser analisada e aprovadas pelo gestor do requisitante.

5.5.8.4 A partir da aprovação da Ordem de Compra, o fornecedor visualizará através do sistema SÍNTESE REVOLUTION e providenciará a entrega nas condições contratadas.

5.5.8.5 Prazo médio das entregas dos fornecedores em compras emergenciais: 02 dias úteis para fornecedores locais após o resgate da Ordem de Compra.

5.5.9 Compras Programadas

5.5.9.1 Essa modalidade de compras aplica-se as aquisições regulares das unidades operacionais.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 5/6

5.5.9.2 O requisitante deverá criar uma requisição baseada no histórico orçamentário e de consumo da unidade, a qual deve contemplar os produtos e quantidades para compras com fornecimento de programado de até 06 entregas.

5.5.9.3 O setor de Aquisição ao lançar a cotação no SÍNTESE REVOLUTION selecionará as datas de entregas dessa aquisição e demais condições para aquisição.

5.5.9.4 Após essa programação, o processo de compras seguirá de acordo com o item 5.5.3.

5.6 Contratação de serviços:

5.6.1 Termo de Referência:

- a. As Unidades devem enviar a demanda contendo um breve relato do escopo para contratação da prestação de serviço desejado para o setor de Contratos.
- b. O setor de Contratos confeccionará o Termo de Referência e devolverá para validação da versão final para o requisitante da Unidade solicitante.
- c. O setor Jurídico validará a Minuta de Contrato anexa ao Termo de Referência.
- d. O setor de Contratos publicará o Termo de Referência no site do INTS para realização do processo de cotação.

5.6.2 É realizado o processo de cotação ou, quando não for possível, preencher o (Formulário de Dispensa de cotação/contrato) Anexo III conforme orientação do item 4.4.

5.6.3 Mapa Comparativo de Preço (Anexo I): As unidades após receber as propostas comerciais e documentos auxiliares exigidos devem preencher o Mapa Comparativo com a identificação e aprovação da empresa vencedora.

Nota: As aprovações devem respeitar a Tabela de Alçadas (Anexo II).

5.6.4 O setor de Contratos recebe juntamente com as cotações, as documentações necessárias (conforme item 4.6) para contratação do fornecedor vencedor validado pelo Diretor do solicitante e/ou da Unidade.

5.6.5 Uma vez cumpridas as etapas anteriormente citadas, o setor de Contratos submete o processo ao setor Jurídico a fim de elaboração da minuta contratual de prestação de serviços.

5.6.6 O contrato emitido deve ser assinado pelo representante legal do INTS e pelo representante legal do fornecedor em pelo menos 02 (duas) vias. Após estas devidamente assinadas deverá ser entregue uma via original ao fornecedor e a outra permanecerá no arquivo físico e digital do setor de contratos.

6. COMPETÊNCIAS

6.1 Compete aos requisitantes:

6.1.1 Criar Requisição de Compras através do sistema SÍNTESE REVOLUTION com definição clara do bem e/ou produto a ser adquirido, especificações e quantidades.

 <small>Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 6/6

- 6.1.2 Preencher devidamente todos os campos obrigatórios da requisição.
- 6.1.3 Receber o bem ou o serviço adquirido, inspecioná-lo e aprovar a nota fiscal, boletos e/ou demais cobranças;
- 6.1.4 Confirmar o recebimento do produto no sistema SÍNTESE REVOLUTION.
- 6.1.5 Encaminhar a nota fiscal e demais cobranças para a sede administrativa do INTS com as devidas assinaturas e aprovações seguindo os critérios definidos no PO.CONT.04.
- 6.1.6 Monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos em contrato ou Ordem de Compras, bem como, gerenciar saldo e pendências junto aos fornecedores, e ainda, prazos de vigências dos contratos;
- 6.2 Compete aos gestores dos requisitantes:
- 6.2.1 Solicitar a construção dos Termos de Referências para contratação da prestação de serviço ao setor de Contratos.
- 6.2.2 Aprovação da versão final do Termo de Referência.
- 6.2.3 Analisar e aprovar as Requisições de Compras e as Ordens de Compras no SÍNTESE REVOLUTION.
- 6.2.4 As unidades após receber as propostas comerciais e documentos auxiliares exigidos devem preencher o Mapa Comparativo de Preço (Anexo I) com a identificação e aprovação da empresa vencedora.
- 6.2.5 Aprovar a contratação do serviço mediante apresentação das três cotações respectiva documentação do fornecedor que apresentou a melhor condição de serviços para o setor de Aquisição que providenciará a emissão do contrato junto ao setor Jurídico.
- 6.2.6 Coletar assinaturas dos contratos junto aos fornecedores.
- 6.2.7 Solicitar com antecedência mínima de 30 dias a renovação de contratos caso o fornecedor historicamente apresente bom desempenho devendo encaminhar para o setor de Contratos, a Solicitação de Aditivo de Contrato (anexo IV) com as CNDs Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS válidas. Quando aplicável, a rescisão do mesmo ou ainda, o cancelamento ou bloqueio do Ordem de Compras/fornecedor com base nos critérios definidos no PO.AQU.02, caso o fornecedor não cumpra os requisitos estabelecidos.
- 6.2.8 Quando da necessidade de encerramento do contrato antes do prazo, fazer a solicitação junto ao setor de Contratos através do preenchimento da Solicitação de Distrato (anexo V).
- 6.3** Compete ao setor de Compras:
- 6.3.1 Cadastrar novos bens / produtos no SÍNTESE REVOLUTION.

 INTS Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 7/6

6.3.2 Receber Requisição de Compras devidamente preenchida e autorizada através do SÍNTESE REVOLUTION.

6.3.3 Solicitar e receber dos fornecedores as propostas e cotações atendendo aos requisitos estabelecidos segundo a Requisição.

6.3.4 Orientar aos fornecedores quanto ao cadastro no SÍNTESE REVOLUTION.

6.3.5 Quando da aquisição de bem/produtos, receber e avaliar as propostas encaminhadas pelos fornecedores através do SÍNTESE REVOLUTION e emitir Ordem de Compras para o (s) fornecedor (es) que apresentarem as melhores condições comerciais.

6.3.6 Submeter a Ordem de Compras para o gestor do solicitante e/ou da unidade ou gestor do INTS responsável pela solicitação do bem/produto faça a aprovação.

6.3.7 Acompanhar os processos de compras e a entrega dos itens.

6.4 Compete ao setor de Contratos:

6.4.1 Confecção do Termo de Referência e devolução aos Gestores solicitantes das unidades para validação da versão final.

6.4.2 Publicação do Termo de Referência no site do INTS para realização do processo de cotação.

6.4.3 Recebimento, organização e validação das documentações necessárias para contratação do fornecedor que apresentou a melhor condição de serviços.

6.4.4 Providenciar a emissão do contrato junto ao setor Jurídico conforme previsto no PO.JUR.03.

6.4.5 Coletar assinaturas do contrato pelo Presidente do INTS e fornecedores.

6.4.6 Manter salvaguardado os contratos de forma física e digitalizada.

6.4.7 Receber as notas fiscais de empresas e/ou prestadoras de serviços com toda documentação entregue e com assinatura do gestor responsável.

6.4.8 Conferir se as informações, valores estão de acordo com o estabelecido em contrato/Ordem de Compras e encaminhar para a Controladoria para processamento fiscal e contábil e, posterior pelo Financeiro.

Nota: Nas compras ou contratações diretas, em que houver a necessidade de contrato com o fornecedor, o mesmo será analisado pelo setor jurídico e só terá validade após assinatura do Representante legal do INTS. Contratos não assinados pelo Representante legal do INTS não têm validade.

6.4 Compete ao Setor Jurídico:

6.5.1 Validar a Minuta de Contrato anexa ao Termo de Referência.

6.5.2 Elaborar e validar os contratos.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 8/6

7 REGISTROS

Os registros gerados neste procedimento são tratados conforme o PG.01 - Gestão da Informação Documentada.

8 HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisado por	Data	Rev	Item
Mayara Souza	05.11.2019	06	Revisão geral do procedimento.
Mayara Souza	02.04.2020	07	Inclusão da tabela de alçadas
Silvia Lima	05.05.2020	08	Inclusão da tabela de alçadas, revisão do item 5.6, 6.2, 6.4 e 6.5

Elaborado por: Mayara Souza	Data: 05.11.2019.
Aprovado por: Silvia Herranz	Data: 05.11.2019

ANEXOS

Anexo I – Mapa Comparativo de Preço

Anexo II – Tabela de Alçadas

Anexo III – Modelo de Solicitação de Aditivo

Anexo IV – Modelo de Solicitação de Distrato

Anexo V – Formulário de dispensa de cotação/contrato.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 9/6

ANEXO I – Mapa Comparativo

		
COMPARATIVO DE PREÇO		
Objeto:		
Vigência: Quantidade de Dias e data de inicio do contrato		
Empresa:	CNPJ	Valor Total (R\$)
Empresa Vencedora		
Justificativa		
Forma de pagamento		
Documentos anexos		
<input type="checkbox"/> Termo de Referência <input type="checkbox"/> Propostas		
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Nome Aprovador Cargo Aprovador</p>		



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código
PO.AQU.01

Revisão 08
Página 10/6

ANEXO II – Tabela de Alçadas



POLÍTICA DE ALÇADAS

Estabelecer responsabilidades, critérios e limites para as aprovações de transações monetárias do INTS.

As aprovações só serão aceitas com a assinatura no documento gerador ou autorizadas excepcionalmente via email.*

TRANSAÇÃO	ATÉ R\$ 5 MIL	ATÉ R\$ 20 MIL	ATÉ R\$ 100 MIL	ATÉ R\$ 600 MIL	ACIMA DE R\$ 600 MIL
Despesas/Custos	Supervisor/ Coordenador	Gerente	Gestor de Processo e Unidade	Diretor Geral e Tesouraria	Superintendente Geral e Presidente
Financeiro/Controladoria	Supervisor/ Coordenador	Gerente	Diretor Financeiro	Diretor Geral e Tesouraria	Superintendente Geral e Presidente
Compras/Contratos	Supervisor/ Coordenador	Gerente	Diretor Contratos	Diretor Geral e Tesouraria	Superintendente Geral e Presidente

TRANSAÇÃO	QUALQUER VALOR
Relatórios de Viagem	Aprovação do Superior Direto
Em nome do Colaborador	Aprovação do Superior Direto

TRANSAÇÃO	QUALQUER VALOR
Folha de Pagamento/Encargos	Gerente de GPO

Obs.: Toda e qualquer nota fiscal deve ter avaliação e aprovação da Gerência ou Diretor da área antes de ser enviada para pagamento. →

DIRETORIA ou GERÊNCIA	APROVADOR
Geral	Alan Kertzman
Contratos	Fabio Finamori
Financeira	Lucas Telles
Ti e Infraestrutura	Luciano Lemos
Médica	Murilo Santos
Jurídico	Rodrigo Brandão
RH	Neyla Carvalho
GPO	Carolina Gonçalves

* Na ausência do Gestor da unidade;

** Documento fiscal apresentado contra o INTS;

*** Na ausência do autorizante legal, o responsável pela área poderá assinar mediante formalização do gestor via e-mail (deve ser anexada a cada documento encaminhado)



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código
PO.AQU.01

Revisão 08

Página 11/6

ANEXO III – DISPENSA DE COTAÇÃO/CONTRATO



FORMULÁRIO DE DISPENSA DE COTAÇÃO/CONTRATO

Unidade:

Requisitante:

Área Solicitante:

Telefone / Ramal:

Data:

E-mail:

TIPO DE SERVIÇO:

FORNECEDOR:

TIPO DE DISPENSA:

Cotação

Contrato

JUSTIFICATIVA:

APROVAÇÕES

SOLICITANTE

APROVADOR

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 12/6

Anexo IV: Modelo de Solicitação de Aditivo



De: Solicitante
Cargo do Solicitante

Para: Jurídico

**Assunto: Solicitação de 1º Aditivo de Prazo de Vigência Contratual
FORNECEDOR
CNPJ:**

Vimos, por meio deste, solicitar a prorrogação do prazo de vigência por mais xx meses com início em xx de xxxxx de 2019 e findado em xx de xxxxxx de 2020, referente ao 1º ADT AO CTR xxx/2019, firmado a entre **FORNECEDOR e o INTS – Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde**, constitui objeto....., para UNIDADE no INTS, localizada no município de Salvador/BA

Salvador, XX de xxxxx de 2019.

Atenciosamente,

Solicitante
Cargo do Solicitante

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código PO.AQU.01	Revisão 08 Página 13/6

Anexo V: Modelo de Solicitação de Distrato



De: Solicitante
Cargo do Solicitante

Para: Jurídico

Assunto: Solicitação de Distrato
FORNECEDOR
CNPJ:

Vimos, por meio deste, solicitar a rescisão contratual, referente ao Contrato de nº CTR 003/2017 firmado entre a **FORNECEDOR e o INTS – Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde**, que tem por objeto..... no município de Salvador.

Informação complementar:

Centro de Custo:
Data de rescisão contratual:
Pendência Financeira:

Atenciosamente,

Solicitante
Cargo do Solicitante

