

## REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de bens, contratação de obras e serviços, pessoal, parcerias do ISSAA - Instituto de Saúde Social e Ambiental da Amazônia, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos doravante denominada *Organização Social*.

**Parágrafo único.** Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Organização Social, no que se refere a aquisições de bens, serviços, obras e recursos humanos.

**Art. 2º** - Todos os dispêndios feitos pela Organização Social seguirão os princípios básicos da administração pública, tais como da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

**Art. 3º** - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa do ponto de vista qualitativo e quantitativo, para com os recursos públicos administrados no presente Contrato de Gestão.

**Art. 4º** - Todo o processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato de Gestão.

Parágrafo único. Em obediência ao princípio da publicidade, os avisos de compras e/ou contratações de que trata o caput deste Artigo, serão divulgados nos seguintes endereços eletrônicos: [www.issaa.org.br](http://www.issaa.org.br)

### CAPÍTULO II - DAS COMPRAS

#### Título I – Definição

**Art. 5º** - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o hospital com os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo único.**

- 1- Objetivando a padronização dos bens a serem adquiridos, o processo de compras está previsto nos incisos I a V, do Art. 6º, deste Regulamento.
- 2- As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Gestor Responsável da Instituição, considerando o menor custo e a melhor oferta.
- 3- Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado que, além de valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, as seguintes premissas:  
A – Custo de transporte e seguro até local de entrega;

- B – Forma de Pagamento;
  - C – Prazo de Entrega;
  - D – Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
  - E – Durabilidade do produto;
  - F – Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
  - G – Disponibilidade de serviços;
  - H – Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
  - I – Qualidade do produto;
  - J – Custo anual de Contrato de Manutenção no que couber.
  - K - Assistência Técnica na região no que for pertinente;
  - L – Garantia dos produtos.
- 4- A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento.
- 5- Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:
- A – Adequação da proposta ao objeto proposto;
  - B – Qualidade;
  - C – Preço;
  - D – Prazo de fornecimento;
  - E – Condições de pagamento;
  - F – Outros critérios previstos neste regulamento.

## **Título II - Do processo de compras**

**Art. 6º** - O processo de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I - solicitação de compras;
- II - qualificação de fornecedores;
- III - coleta de preço;
- IV - apuração da melhor oferta e técnica;
- V - emissão de ordem de compra pelo Diretor responsável.

**Art. 7º** - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da UNIDADE, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto
- IV. Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou Corpo de Bombeiros;
- V. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- VI. Licença de Funcionamento emitida pela Polícia Federal, quando aplicável;
- VII. Certidão de regularidade junto ao SERASA;

**Parágrafo único.** Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

- I. Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União – obrigatório para fabricante e distribuidor;
- II. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
- III. Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.
- IV. Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria nº 2.814.
- V. Carta de exclusividade quando se tratar de Fornecedor Exclusivo.
- VI. Compras de medicamentos, insumos farmacêuticos, órteses e próteses e outros, mediante mandato judicial, fica isento do previsto nos artigos 6 e 7.

**Art. 8º** – A coleta de preço será realizada por email ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico de Compras, se e quando houver, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pelo Hospital, em atendimento aos princípios da economicidade e eficiência.

As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito, fax símile ou por meio eletrônico, devendo as mesmas serem arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 02 anos.

**Parágrafo Primeiro** – O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, e necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço.

**Parágrafo Segundo** - Será considerado regime de compras urgente;

**I** - a aquisição de material inexistente no estoque do Departamento de Materiais ou os que não tem previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou pela falta na entrega dos fornecedores.

**II** - No caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médicas hospitalares.

O departamento de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência.

Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefone, fax símile ou meio eletrônico, sempre com aprovação do Coordenador do setor.

Define-se emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos

Fica excluída a cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especificação existente, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade.

**Art. 9º** – Para a apuração de melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo 3 (três) fornecedores, quando as compras atingirem um valor acima de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

**Art. 10º** - A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

**Art. 11º** A solicitação de compra deverá partir dos departamentos de serviços, contendo as seguintes informações:

- A – Descrição do bem ou serviço a ser adquirido;
- B – Especificação técnicas;
- C – Quantidade a ser adquirida;
- D – Regime de compra: Rotina ou Urgência.

As compras dos bens de uso freqüente, isto é, os de rotina, padronizados, partirão sempre do Almoxarifado, Farmácia e Nutrição.

**Art. 12º** – Deverá ser apresentado ao gestor responsável da instituição, para aprovação de compra, relatório constando:

- A – Nome do bem ou serviço a ser adquirido;
- B – Forma de apresentação (Comprimido, ampola, litro, pacote, etc.);
- C- Data da ultima compra;
- D – Quantidade adquirida na ultima compra;
- E – Preço ofertado (Menor preço da cotação);
- F – Informação quando couber investimento ou renovação;
- G – Quantidade autorizada para compra.

**Art. 13º** – Aprovada a compra pelo gestor responsável da instituição, caberá ao Serviço de Compras, informar ao fornecedor, utilizando-se de impresso, Ordem de Fornecimento, sendo que, através de cópias do mesmo impresso, deverá haver comunicação aos Departamentos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como, arquivamento de 01 (uma) via no próprio departamento.

**Art. 14 º** – A Associação poderá; a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direitos 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 a entrega e qualidade dos produtos.

### **COMPRAS DE PEQUENO VALOR**

**Art. 15º** – Será considerada compra de pequeno valor as aquisições de obras, serviços, materiais e bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;

As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades previstas neste regulamento, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, o Pedido de Compras, o Quadro de Preços e a autorização do gestor responsável pela instituição.

### **COMPRAS DE EQUIPAMENTOS DE ALTA TECNOLOGIA**

**Art. 16º** - São considerados equipamentos de alta tecnologia médica aqueles que se diferenciam na produtividade e resolutibilidade para a assistência ao paciente. A decisão de compra de um equipamento de alta tecnologia de qualquer fabricante terá que ter autorização expressa da Diretoria. Os preços não poderão ultrapassar a 15% de outros equipamentos considerados do mesmo nível tecnológico e terá que estar amparado em justificativas técnicas e de assistência pós venda, levando em consideração as premissas do item 3, parágrafo único do artigo 5 deste regulamento.

### **DISPENSA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

**Art. 17º** – Da Dispensa e Seleção de Fornecedores: A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

A – Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

B – Operação envolvendo empresas públicas, entidades para-estatais, entidades sem fim lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional;

C – Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;

D – Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial exclusivo;

**Art. 18º** – Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, cartão de inscrição ao Cadastro Geral de Contribuinte, do Ministério da Fazenda, e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato.

Serão necessárias as cláusulas abaixo para constar dos contratos:

A – Objeto;

B – Prazo de Entrega;

C – Vigência;

D – Preço;

E – Deveres e responsabilidade das partes;

F – Rescisão;

G – Foro;

H – Formas e condições.

### **CAPÍTULO III - DA CONTRATATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E PESSOAL**

#### **Definição**

**Art. 19º** - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada ao cumprimento dos objetivos pactuados no Contrato de Gestão, a ser realizado por terceiros: construção, reforma, demolição, ampliação conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos. realizadas com mão de obra própria do Instituto, de terceiros, física ou jurídica (bem como a utilização de empresas voltadas para execução das atividades médicas, paramédicas, relacionadas a saúde, administrativas, técnicos especializados).

Dependendo do tipo, do porte, da característica do serviço a ser realizado, poderá ser procedido de projeto e memorial descritivo, ou, ainda, das necessidades a serem atendidas pelo prestador do serviço como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados consumidos e outros.

### **Art. 20º - Critérios para a contratação de Terceiros para os serviços de Limpeza e Vigilância.**

Para os serviços terceirizados em limpeza e vigilância, estes deverão seguir os pré-requisitos da norma ISO 9001 que tem como objetivo garantir a qualidade no atendimento aos requisitos estabelecidos pelo cliente, seja na prestação de serviços ou na fabricação de produtos.

Os critérios que serão observados são:

1. A empresa deve estar formalizada, possuir um CNPJ;
2. Atendimento a legislação pertinente ao seu negócio;
3. Tempo de prestação de serviço no mercado;
4. Estrutura para suprir a demanda dos serviços a serem contratados;
5. Capacidade de fazer atendimento personalizado;
6. Pesquisa de opinião de outros clientes sobre o fornecedor de serviço;
7. Implementação de 6 procedimentos obrigatórios (controle de documentos, controle de registros, ação preventiva, ação corretiva, controle de produtos não conforme e auditoria interna);
8. Implementação do manual da qualidade, política e objetivos da qualidade;
9. Mapeamento e interação entre processos.

### **Da Contratação de Pessoal**

**Art.21º** - O processo de seleção para o pessoal efetivo da Organização Social será precedido de edital, publicado no Diário Oficial da União, Estados ou Municípios, ou no site do ISSAA e constará de etapas eliminatória, classificatória e de treinamento, observadas as peculiaridades de cada categoria profissional.

**Parágrafo único:** A exigência do artigo não se aplica à contratação de serviços técnicos profissionais especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança e aos serviços contratados ou por prazo determinado ou pelo prazo previsto para o término do trabalho objeto da contratação.

### **Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

**Art. 22º** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.
- IX – Serviços de Contabilidade.

X – Outros serviços especializados cuja contratação seja necessária para o processo de Gestão do Hospital

A contratação da empresa, para a execução dos serviços médicos, paramédicos e outros, será autorizada pelo gestor responsável do Instituto, após a apresentação de propostas com minuta de contrato pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste Regulamento, no que couber.

**Art.23º** - A Diretoria, nos termos deste Regulamento, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, oportunidade em que poderá se aplicar o disposto no Art. 8º, Parágrafo Primeiro.

**Parágrafo único** – A efetiva contratação de profissionais especializados deverá ser precedida da efetiva comprovação documental.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.24º** - Para fins do presente Regulamento considera Diretoria, o profissional contratado para administrar a UNIDADE.

**Art.25º** - Fica expressamente vedado, salvo se não houver outra forma e com a finalidade de evitar prejuízo ao erário e/ou ao serviço público, e desde que previamente justificado, a contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da Organização Social ou de Agentes Políticos/Dirigentes do Poder Público que celebrou Contrato de Gestão.

**Art.26º**- Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução e as metas estabelecidas, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

**Parágrafo único.** Os contratos firmados com base neste Regulamento poderão ser alterados, com acréscimo ou supressões, condicionados ao mesmo percentual de alteração do Contrato de Gestão.

**Art.27º**- A venda ou fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Organização Social, bem como às disposições deste Regulamento e normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Para todas as compras de bens, contratação de obras e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor/prestador de serviços, nota fiscal de venda ou de prestação de serviços, identificando o Contrato de Gestão e demais elementos que serão fornecidos pela Organização Social.

**Art.28º**- No caso de contratação de obras, a Organização Social poderá exigir garantias de execução do contrato.

**Art.29º**- À Organização Social caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

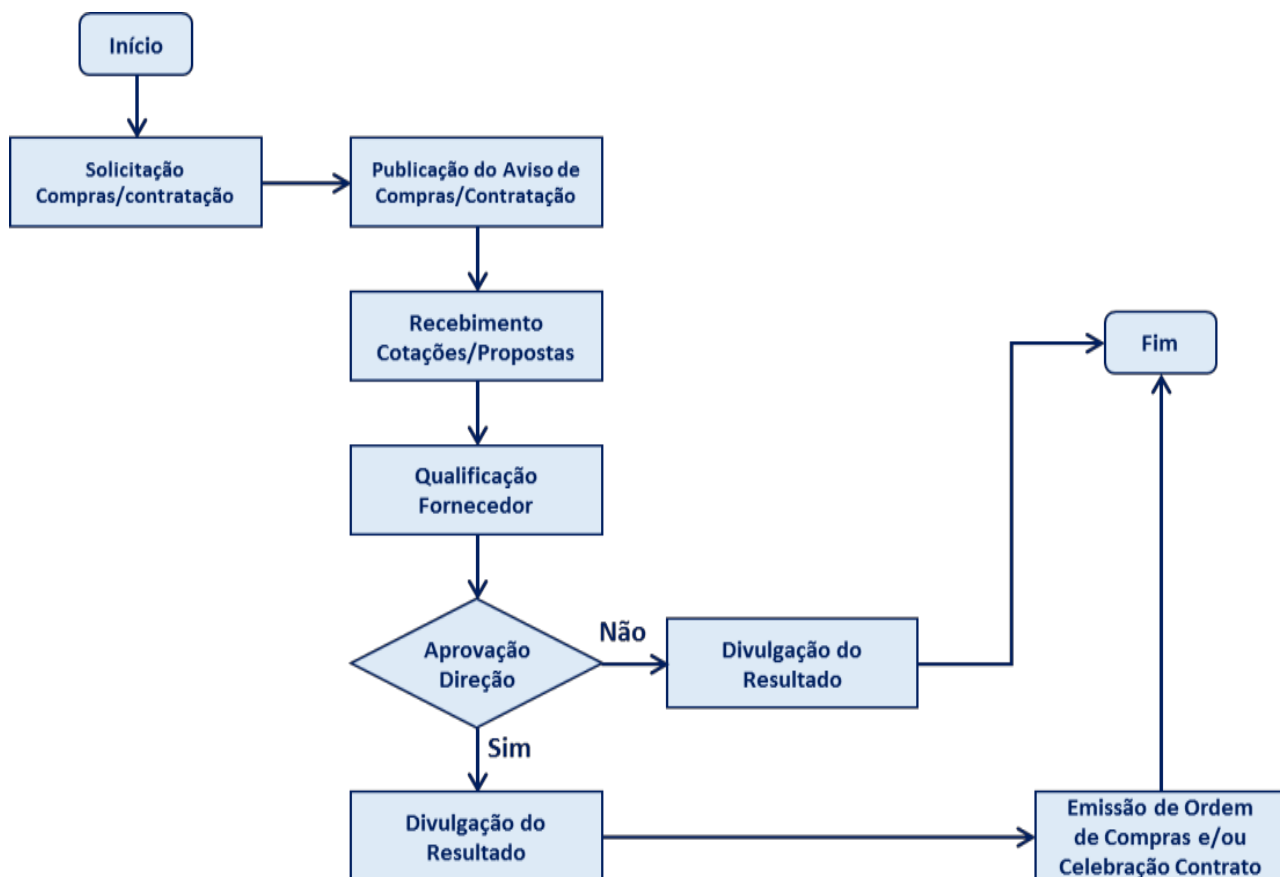
**Art.30º**- Os valores estabelecidos nos Artigos 9 e 15, deste Manual, poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados.

**Art.31º**- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito e nos princípios da

Administração Pública que norteiam todas as aquisições e contratações previstas neste Regulamento.

O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

## FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS



Elaborado por: Rodrigo Moreira	Verificado por: Manuel Moreira	Aprovado por: Manuel Moreira	Data elaboração: 02/01/2020	Data próxima revisão: 02/01/2022
-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------