



REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES

INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ – ISMEP

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ - ISMEP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em atenção ao prescrito na Lei Federal 9.637/1998 e demais normas, que estabelece que é atribuição privativa do Conselho de Administração aprovar o regulamento próprio, contendo os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações desta entidade, qualificada como Organização Social.

RESOLVE aprovar o REGULAMENTO para a contratação de obras, serviços, compras e alienações do INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ - ISMEP, na forma abaixo, de forma a atender as suas necessidades, tanto na gestão de suas unidades, quanto as necessidades das unidades sob gestão.

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para estabelecer convênios e parcerias, aquisição de bens e contratação de obras e serviços para o desenvolvimento das atividades do INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ - ISMEP, regidas pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia e a busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos do INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ – ISMEP.

Art. 2º. O Setor de Compras do INSTITUTO SOCIAL DAS MEDIANEIRAS DA PAZ - ISMEP, doravante denominado simplesmente ISMEP, tem como finalidade cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços médico-hospitalares.

Parágrafo Primeiro: Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades da Instituição para desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Segundo: São aqui considerados como bens e produtos:

- a) drogas e medicamentos;
- b) materiais de consumo geral e aqueles destinados aos pacientes;
- c) instrumentais cirúrgicos;



- d) materiais permanentes, inclusive equipamentos;
- e) gases medicinais;
- f) gêneros alimentícios;
- g) mobiliário geral e específico; e
- h) materiais de uso em manutenção e reparos.

Parágrafo Terceiro: As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Diretor da Unidade de Saúde, considerando o menor custo e a melhor oferta. As cotações poderão ser realizadas por meio eletrônico.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 3º. O Setor de Compras seguirá Princípios de legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por Comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao ISMEP.

Art. 4º. São Princípios seguidos pelo ISMEP, em Compras e Contratações:

- I. Princípio da Isonomia;
- II. Princípio da Legalidade;
- III. Princípio da Impessoalidade;
- IV. Princípio da Moralidade;
- V. Princípio da Publicidade;
- VI. Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório;
- VII. Princípio do Julgamento Objetivo;
- VIII. Princípio da Padronização;
- IX. Princípio do Parcelamento;
- X. Princípio da Economicidade;
- XI. Princípio da Motivação.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º. Os procedimentos de compras e contratações compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:



- I. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios específicos;
- II. Requisição de Compra ou Contratação pelo Almojarifado ou setor interessado;
- III. Seleção de Fornecedores, entre os previamente qualificados em banco de dados, construído e atualizado a partir do portfólio de fornecedores que já compõem o ISMEP;
- IV. Apuração da melhor oferta;
- V. Emissão do Pedido de Fornecimento ou assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras ou serviços;
- VI. Acompanhamento quanto à entrega do produto ou prestação do serviço e conseqüente pagamento das parcelas devidas.
- VII. Recebimento da Nota Fiscal, conferência e encaminhamento para pagamento.

Art. 6º. Deverá ser apresentado ao Diretor da Unidade, para aprovação de compra, relatório constando:

- a) nome do bem ou serviço a ser adquirido;
- b) forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote, etc.);
- c) data da última compra;
- d) quantidade adquirida na última compra;
- e) preço ofertado (menor preço da cotação);
- f) informação, quando couber investimento ou renovação;
- g) quantidade autorizada para compra.

Artigo 7º: Aprovada a compra pelo Diretor da Unidade, caberá ao Serviço de Compras, salvo as exceções contidas no capítulo IV deste regulamento, informar ao fornecedor, utilizando-se de impresso Ordem de Fornecimento, sendo que, através de cópias do mesmo impresso, deverá haver comunicação ao Setor de Almojarifado e de Contabilidade, bem como, arquivamento de 01 (uma) via no própria setor.

Artigo 8º: O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Setor de Compras, da Requisição de Compra ou Contratação, devidamente aprovada, a qual deverá conter as seguintes informações:

- I. Identificação do Almojarifado;
- II. Data da emissão;
- III. Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive especificações técnicas aplicáveis;
- IV. Quantidade a ser adquirida;
- V. Prazo e local de entrega;
- VI. Regime de Compra - rotina ou urgência.

Art. 9º. Considera-se urgência a aquisição de material inexistente no estoque, de uso esporádico ou excepcional, com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo Primeiro: a Área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item em regime de urgência.



Parágrafo Segundo: Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefônica ou endereço eletrônico, sempre com aprovação do Coordenador do setor.

Parágrafo Terceiro: Fica excluída de 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.

Parágrafo Quarto: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque comprometa o funcionamento do ISMEP, a Diretoria Administrativa do ISMEP deverá apurar a responsabilidade por tal falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

Art. 10º O Setor de Compras selecionará criteriosamente no mínimo 03 (três) fornecedores que participarão do processo de cotação, em conjunto com as Comissões específicas e a área interessada, se necessário, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgências, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste Regulamento, como Fornecedor não somente o fabricante do Material, mas também seus representantes e distribuidores autorizados.

Parágrafo Segundo: Para fins do disposto no “CAPUT” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

- I. Custo de Transporte e seguro até o local de entrega;
- II. Forma de Pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade Mercadológica do proponente;
- VII. Disponibilidade do Produto;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do Material;
- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia do produto

Art. 11º Os Processos de seleção ou aquisição empregados pelo ISMEP são:

- I. Cotação de Preços.

Art. 12. A Cotação de Preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que consistirá na consulta direta a um mínimo de 3 (três) fornecedores, conforme descrito no art. 3º desse Regulamento, com registro dos preços obtidos.



Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar o mínimo de cotações estabelecidas no presente artigo, a Diretoria Administrativa ou Diretoria da unidade de saúde autorizará a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito, através de papel timbrado do fornecedor, enviado diretamente pelo mesmo ou através de e-mail e deverão ser mantidas em arquivo pelo Setor de Compras por, no mínimo, dois anos.

Artigo 13. As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando:

- a) nome do bem ou produto a ser adquirido;
- b) forma de apresentação;
- c) preço da última compra;
- d) consumo médio mensal;
- e) estoque atual; e
- f) preço e condições comerciais ofertadas.

Parágrafo Primeiro: A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto no Art. 10 do presente regulamento e será apresentada à Diretoria da Unidade, a quem competirá aprovar a realização da Compra, observando, inclusive, da melhor data para compra, com base no fluxo de caixa do ISMEP.

Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá o Pedido de Fornecimento, disponibilizando vias para:

- I. Fornecedor;
- II. Arquivo de Compras;
- III. Almoxarifado recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre o ISMEP e o Fornecedor e encerra o procedimento de compra antes da fase da administração do Fornecimento, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado e aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras e referendado pela Diretoria Técnica e Diretoria da Unidade adquirente.

Parágrafo Quinto: A Unidade 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.

Art. 14. O Pregão é modalidade de Aquisição ou contratação prevista na legislação federal e será utilizada a critério da Diretoria do ISMEP ou quando assim determinar o convênio ou a legislação e será precedida de ampla divulgação em seu Site de Internet.



Parágrafo Único: O Pregão será realizado sob a forma de pregão eletrônico, executado por intermédio de site apropriado para tal finalidade, em que a disputa pelo funcionamento é feita por meio de Propostas (1ª fase) e Lances (2ª fase), sendo declarado vencedor o autor da proposta de menor valor, desde que obedecidas as condições de qualificação exigidas.

Art. 15. A Concorrência modalidade de licitação também prevista em legislação federal, poderá, a critério da Diretoria da Unidade ou por imposição legal, ser utilizada para a aquisição de bens ou serviços e é a modalidade de Compra ou de contratação em que podem participar quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para execução de seu objeto.

Parágrafo Único: Aplica-se à Modalidade Concorrência as Normas e Procedimentos estipulados pela Lei Federal 14.133/2021.

CAPÍTULO IV - DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Art. 16. Será considerado compra de pequeno valor, as aquisições de materiais de consumo e não permanentes feitas até o valor máximo de até 01 (um) salário mínimo.

Art. 17. As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse "quantum".

CAPÍTULO V – DO FORNECEDOR EXCLUSIVO

Art. 18. As Compras de Material exclusivos de um único fornecedor estão dispensadas das etapas definidas nos incisos III e IV do Art. 5º do presente regulamento.

Art. 19. A condição de fornecedor exclusivo será comprovada por Carta de Exclusividade apresentada pelo Fornecedor e renovada a cada 6 (seis) meses.

Parágrafo Primeiro: a condição de exclusividade deverá ser avaliada pela Diretoria da unidade que deverá comprovar sua veracidade, sendo que, em caso de suspeita de falsidade oficiar-se-á o Ministério Público para as providencias cabíveis.

CAPÍTULO VI – DA DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 20. A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- II. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional;
- III. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;



- IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial exclusivo;
- V. Compras, execução de obras e serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a 01 (um) salário mínimo que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
- VI. 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.

CAPÍTULO VII – DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS

Art. 21. A Área de Compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisição de medicamentos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros comuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

- I. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- II. Cópia autenticada do Registro dos Medicamentos
- III. Cópia autenticada da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.

Art. 22. As Empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas na Área de Compras mediante a apresentação de Carta de credenciamento do fabricante, além dos documentos enumerados no Art. 34.

Art. 23. Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no Art 10 do presente Regulamento, a área de compras considerará somente os Fornecedores previamente qualificados.

CAPÍTULO VIII – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art.24. Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço toda construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção realizadas com mão de obra própria da UNIDADE, de terceiros, física ou jurídica (bem como a utilização de empresas voltadas para execução de atividades médicas, paramédicas, relacionadas a saúde e administrativas).

Art.25. Dependendo do tipo, do porte, da característica do serviço a ser realizado, poderá ser precedido 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 e consumidos e outros.

Art.26. A contratação de empresa, para a execução dos serviços médicos e paramédicos, será autorizada pelo Diretor da Unidade, após a apresentação de propostas com minuta



de contrato pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste Regulamento, em que couber.

Art. 27. Aplicam-se à contratação de obras e serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos anteriores, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência.

Art. 28. Finalizado o processo de escolha da proposta vencedora, a contratação das obras ou serviços será formalizada pela celebração de contrato entre o ISMEP e o proponente declarado vencedor da consulta realizada.

Artigo 29. O início dos trabalhos só correrá após a apresentação do Contrato Social, inscrição no CNPJ e outros documentos que se fizerem necessários, além da celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- a) objeto do contrato;
- b) responsabilidade das partes contratantes;
- c) duração do contrato;
- d) forma de rescisão;
- e) apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
- f) preço e forma de pagamento; e
- g) foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes.

CAPÍTULO IX - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Art. 30. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico - especializados, os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorios ou Consultorias técnicas, Jurídicas e auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, Supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
- VI. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII. Prestação de Serviços de assistência a saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando houver aquisição de programa.

Art. 31. A contratação de Serviços técnico-profissionais especializados deve atender às exigências estabelecidas no artigo 29.

Art. 32. A Diretoria Administração, em conjunto com a Diretoria da unidade, e a Área interessada, se necessário, deverão selecionar, criteriosamente o prestador de serviços técnico profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física,



considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

CAPÍTULO X – DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Art. 33. Para fins do presente Regulamento, o cadastramento consiste no credenciamento de Fornecedores para participarem de fornecimento de bens ou Contratação de Serviços, no âmbito do ISMEP.

Parágrafo Único: O cadastramento será desenvolvido pela Área de Compras de forma prevista no art. 5, inc. III do presente regulamento.

Art. 34. Para o Cadastramento que se dará de forma sumária, o Fornecedor apresentará as seguintes informações e documentos:

I. Nome do Fornecedor, apresentando cópia autenticada do Contrato Social, inclusive da última alteração;

II. Nome Fantasia;

III. Endereço, CEP, Cidade e Estado;

IV. Número de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ - do Ministério da Fazenda;

V. Inscrição Estadual;

VI. Pessoa (s) e Telefones para contato;

VIII. Endereço eletrônico - e-mail;

IX. Prazos normais de entrega;

X. Tipos de negociação;

XI. Tipos de cobrança;

XII. Relação dos Materiais que fornece ou Serviço que presta, apresentando o catálogo dos produtos;

XIII. Relação dos Principais Clientes.

XIV. Outros dados julgados oportunos.

Art. 35. De posse dos dados e documentos fornecidos, caberá à Área de Compras proceder à inclusão do novo fornecedor no cadastro de Fornecedores do ISMEP.

Art. 36. A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada:

I. Pessoalmente por pessoa credenciada pelo fornecedor;

II. Em papel timbrado do fornecedor;

III. E-mail;

IV. Site de Internet do ISMEP.

CAPITULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Instituto Social das
MEDIANEIRAS DA PAZ
ISMEP

Art. 37. As competências atribuídas à Diretoria Administrativa e à Diretoria da unidade poderão ser delegadas a outros setores do ISMEP, mediante ato específico e avalizadas pelo Conselho de Administração.

Art. 38. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração do ISMEP, com base nos princípios gerais de Direito.

Art. 39. Este Regulamento entrará em vigor nesta data.

Araripina, janeiro de 2021.