

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA COMPRAS DE SERVIÇOS E MATERIAIS.

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas, rotinas e critérios para as compras, contratação de obras e serviços e locação de bens móveis e imóveis para o desenvolvimento das atividades do Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória - INSV.

1.2. Constituem objetivos fundamentais deste Regulamento:

- 1.2.1. Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;
- 1.2.2. Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;
- 1.2.3. Promover a transparência na gestão dos recursos públicos;
- 1.2.4. Buscar a eficiência, celeridade e economicidade.

2. APLICAÇÃO

As normas dispostas neste Regulamento são de observância obrigatória para operações feitas mediante utilização de repasses, recursos e bens públicos, no desenvolvimento de obrigações assumidas nos Contratos de Gestão, Termos de Parcerias, Termos de Fomento e demais parcerias formalizadas com a Administração Pública.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- I. **INSV:** Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória;
- II. **TR:** Termo de Referência – documento que especifica as características do bem ou serviço a ser contratado;
- III. **AJUR:** Assessoria Jurídica;
- IV. **Contratada:** Toda e qualquer empresa que presta algum tipo de serviço, obra, locação ou comodato para o INSV;
- V. **Objeto do Contrato de Gestão:** Objeto constante no contrato de gestão firmado entre o INSV e o Ente Público, seja em âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal;
- VI. **Serviço:** Prestação de atividade, de qualquer natureza, por pessoas físicas e/ou jurídicas, necessária ao funcionamento do Instituto e ao cumprimento das obrigações assumidas nas parcerias com o Poder Público;
- VII. **Obra:** Trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel de propriedade do INSV ou público, desde que previamente autorizado pelo Contrato de Gestão;
- VIII. **Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma única vez ou parceladamente;
- IX. **Contrato:** Documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;
- X. **Elementos Técnicos:** Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento;
- XI. **Notória Especialização:** Profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua

- especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados às suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
- XII. **Ato Convocatório:** Instrução contendo o objeto, as condições de participação na seleção de fornecedores e os critérios objetivos para o julgamento das propostas;
- XIII. **Compra Eletrônica:** Modalidade de escolha para aquisição de bens ou serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, em portal eletrônico revestido de segurança e transparência aos participantes;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **Cronograma físico-financeiro:** Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- XVII. **Credenciamento de Serviços de Saúde:** Tem como propósito possibilitar a contratação de serviços de saúde no âmbito de Contratos de Gestão, Termos de Parcerias, Termos de Fomento, e demais parcerias formalizadas por este Instituto com a Administração Pública. Essa metodologia é aplicada aos contratos celebrados com terceiros nas hipóteses de inviabilidade de competição.

4. DO REGULAMENTO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS.

4.1. DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

4.1.1. O Departamento de Gestão de Compras e Contratos é o responsável por gerir os recursos de compras e gerenciar os contratos firmados, sempre respeitando os procedimentos estabelecidos nesta Política Institucional para contratação de obras, serviços, aquisição de materiais e gestão de contratos.

4.1.2. Visando a melhor eficiência nos serviços disponibilizados pelo INSV, o Departamento de Gestão de Compras e Contratos contempla, em sua composição, o Setor de Compras e o Setor de Contratos.

4.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

4.2.1. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada

de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a necessidade do objeto do contrato de gestão, com os bens de consumo, insumos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

- 4.2.2. A venda ou fornecimento de bens para o INSV implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como a observância deste Regulamento e demais normas de prestação de serviços.
- 4.2.3. As empresas interessadas em participar dos processos de compras devem estar legalmente constituídas, bem como, apresentar todos os documentos exigidos no presente regulamento de compras e contratos, observando ainda as devidas atualizações e prazos de validade de cada documento apresentado.
- 4.2.4. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

4.2.4.1. DAS FASES – INTERNA E EXTERNA

- a) O procedimento interno para aquisição de materiais, serviços ou contratação de obras será iniciado com a abertura de termo formalizado por meio da Solicitação de Despesa, contendo:
- I. Solicitação da Despesa – SD com a indicação do objeto da compra, devidamente assinada pelo responsável do Setor junto à Unidade de Saúde Gerida (conforme objeto do Contrato de Gestão);
 1. O procedimento de compras de materiais tem início com o recebimento da solicitação de despesa que deve conter as seguintes informações:
 - a. Descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
 - b. Especificações técnicas, quando se fizer necessário;
 - c. Quantidade a ser adquirida;
 - d. Identificação da unidade de medida;
 - II. Autorização da despesa pelo responsável da Filial, Diretor Administrativo e ou Superintendente onde a Unidade é alocada;
 - III. Relatório do Departamento de Compras, com Mapa comparativo dos valores, indicando a formalização do processo de maneira fundamentada e devidamente assinada;
- b) Quando necessário, a Solicitação deverá conter elementos técnicos, projeto básico ou projeto executivo do objeto a ser contratado.

- c) Considera-se autorizada a despesa com a manifestação positiva do Departamento Financeiro contendo indicação do valor estimado para a futura operação.
- d) O Departamento de Compras do Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória – INSV deverá optar pela modalidade de convocação que melhor se adeque às particularidades do caso concreto, utilizando-se, por exemplo, do Pedido de Cotação de Preços, Edital de Convocação, Ata para Registro de Preços e ou Inexigibilidade.
- i. O procedimento de **Pedido de Cotação** poderá ser adotado para aquisição de bens ou contratação de obras e serviços mediante solicitação direta de propostas, contendo detalhamento do objeto contratado, para 03 (três) ou mais empresas especializadas, objetivando maior economicidade ao Instituto.
1. O Setor de Compras deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.
 2. 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 termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas, envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:
 - a. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
 - b. Forma de pagamento;
 - c. Prazo de entrega;
 - d. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
 - e. Qualidade/Durabilidade do produto;
 - f. Credibilidade mercadológica da empresa proponente.
 3. Para as compras de materiais e medicamentos padronizados, compete ao Gestor solicitar a reposição do estoque, ao passo que compete ao Setor de Compras apurar a melhor oferta e realizar a compra. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente Regulamento, o Departamento de Compras e Contratos poderá autorizar a compra/contratação com o número de cotações que houver, mediante justificativa.
 4. Para a apuração e apresentação da melhor oferta podem ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis

na internet, como a consulta a sites e portais de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

5. A melhor oferta é apurada considerando-se os princípios descritos acima.
 - ii. O Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória poderá optar pela modalidade **Edital de Convocação**, que deverá ser integralmente publicado no seu sítio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data designada para entrega das propostas.
 1. Com fito de aumentar a competitividade e buscar o maior número de interessados, poderá o INSV enviar o Termo de Referência, por meio eletrônico, para as principais empresas do ramo com antecedência adequada.
 2. São requisitos do Edital de Convocação:
 - a. O objeto devidamente detalhado, com o respectivo projeto, normas e elementos técnicos pertinentes;
 - b. A disposição de que as regras deste Regulamento serão parte integrante do procedimento;
 - c. A natureza e o valor da garantia de propostas, quando exigida;
 - d. As condições para habilitação dos interessados, tais como as exigências necessárias de natureza técnica, jurídica e fiscal;
 - e. O critério objetivo para julgamento das propostas apresentadas;
 - f. Prazo de validade das propostas dos interessados;
 - g. Condições de envio das propostas;
 - h. A declaração de concordância com condições estabelecidas em contrato, cuja minuta acompanhará o edital;
 - i. Previsão expressa de que o INSV poderá revogar, por justo motivo, o procedimento de escolha, a qualquer tempo, antes da efetiva contratação, sem que disto resulte, para os participantes, direito a reclamação ou indenização;
 - j. Outras exigências que o Departamento de Compras julgar necessárias ao regular desenvolvimento do procedimento;
 3. O resultado do processo será feito por Relatório do Departamento de Compras, devidamente fundamentado, narrando todos os aspectos importantes do procedimento, a classificação final e o

respectivo vencedor.

iii. O Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória – INSV poderá formar **Ata de Registro de Preço**, quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes para abastecimento regular.

1. O Procedimento de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- a. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- c. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo INSV.

2. Para formação da Ata de Registro de Preços, será adotado, preferencialmente, a Compra Eletrônica, a qual será precedida de ampla pesquisa de mercado, devendo conter no instrumento convocatório:

- a. A especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço;
- b. Estimativa de quantidades a serem adquiridas;
- c. Condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e, nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- d. Prazo de validade do registro de preço, que não poderá superar 12 (doze) meses, garantida renovação por igual período;
- e. Penalidades por descumprimento das condições;
- f. Minuta da ata de registro de preços como anexo; e
- g. Realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

3. Desde que devidamente justificada a vantagem, o Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória – INSV poderá aderir a qualquer ata de registro de preços feita por Órgão Público integrante da Administração Pública.

iv. É **inexigível** o processo de seleção, quando houver inviabilidade de

competição, em especial:

1. Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
 2. Para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, tais como:
 - a. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
 - b. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - c. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras, jurídicas ou tributárias;
 - d. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - e. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - f. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - g. Serviços e programas de informática.
 3. Para a obtenção de licenciamento de uso de software com o detentor de sua titularidade autoral, sem distribuidores, representantes comerciais, ou com um destes na hipótese de exclusividade, comprovada por documento hábil;
- v. O Credenciamento tem como propósito possibilitar a contratação de serviços de saúde no âmbito de Contratos de Gestão, Termos de Parcerias, Termos de Fomento, e demais parcerias formalizadas por este Instituto com a Administração Pública. Essa metodologia é aplicada aos contratos celebrados com terceiros nas hipóteses de inviabilidade de competição.
1. Cada proponente fará a opção pelos Serviços de Saúde, Especialidades e Subespecialidades de seu interesse, com base na relação dos serviços disposta em anexo ao Edital de Credenciamento, desde que comprovada sua capacidade de execução dos serviços ofertados para cada escolha realizada;
 2. Serão admitidos a participar do credenciamento os interessados que atenderem as exigências contidas no instrumento convocatório e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto.
- e) Nos casos em que o objeto não se adequar às hipóteses descritas anteriormente, será necessário que o Departamento de Compras especifique, fundamentadamente:
- a. A espécie do Ato Convocatório para os interessados no processo de compras e ou contratação, levando em conta as peculiaridades do caso e os interesses do Serviço Público prestado pelo INSV;
 - b. Os critérios objetivos para o julgamento da melhor proposta;
 - c. A forma de julgamento.



- f) Em qualquer das hipóteses descritas anteriormente, os fornecedores ficam obrigados a entregar a documentação a seguir para seja concluído o processo de seleção:
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - Inscrição Estadual;
 - Contrato Social ou documento equivalente;
 - Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

4.3. DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E REFORMAS

4.3.1 Considera-se obra:

4.3.1.1 A intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a construção de uma nova edificação;

4.3.1.2 A intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem ampliação ou redução da área construída, denominada reforma.

4.3.2 Para a realização de obra cujo resultado final esperado é uma nova edificação, devem ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

4.3.2.1 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 a definição dos métodos e do prazo de execução;

4.3.2.2 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;

4.3.2.3 Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

4.3.3 Na elaboração dos projetos básico e executivo devem ser considerados os seguintes requisitos:

- Segurança;
- Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- Economia na execução, conversão e operação;
- Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conversão e operação;
- Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- Adoção das normas técnicas adequadas;
- Avaliação de custo, definição de métodos e prazos de execução.

4.3.4 DA REFORMA:

4.3.4.1 Para a realização de obras cujo resultado final esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem redução ou ampliação de área, deve ser previamente elaborada o Memorial Descritivo da Obra, a ser utilizado para a elaboração do TR, contendo as intervenções que serão realizadas e instruído com o cronograma físico-financeiro;

4.3.4.2 O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação pelo Presidente.

4.3.5 Da contratação para Obra ou Reforma

4.3.5.1 As obras podem ser executadas nos seguintes regimes;

- I. Empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- II. Empreitada de labor – quando se contrata apenas mão de obra por preço certo de unidades determinadas;

4.3.5.2 Cabe ao Gestor determinar o regime de contratação da obra ou reforma.

4.3.6 O processo de contratação deve obedecer às modalidades descritas no item 4.2.4.1 – DAS FASES – INTERNAS E EXTERNAS, seguindo todas as etapas.

4.3.7 Em qualquer modalidade escolhida, os fornecedores ficam obrigados a entregar a documentação a seguir para seja concluído o processo de seleção:

4.3.7.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.3.7.2 Inscrição Estadual;

4.3.7.3 Contrato Social ou documento equivalente;

4.3.7.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

4.3.7.5 Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.3.7.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

4. REGULAMENTO E GESTÃO DOS CONTRATOS

5.1 Na contratação, estando encerrada a fase de escolha da Contratada, o Setor de Compras encaminhará ao Setor de Contratos a descrição detalhada dos serviços a serem executados, bem como, todos os dados necessários e relevantes à elaboração do contrato e documentos em fotocópias conforme abaixo:

- a. Processo de contratação completo com todas as Fases Internas e Externas;
- b. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c. Inscrição Estadual;
- d. Contrato Social ou documento equivalente;
- e. Documento do representante legal;
- f. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- g. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo

- de Serviço (FGTS);
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- 5.2 Todos os contratos deverão ser arquivados em sua via original no Setor de Contratos da filial onde o contrato de gestão é administrado.
- 5.3 Quanto aos prazos, as demandas deverão ser atendidas conforme fluxograma de formalização de contratos, notas fiscais, gestão e aquisição, anexos, respeitando os prazos abaixo:
- 5.3.1 O Setor de Contratos possui 05 (cinco) dias corridos;
- 5.3.2 O Gestor possui 05 (cinco) dias úteis para devolução das vias contratuais assinadas;
- 5.3.3 O Setor de Contratos possui 10 (dez) dias corridos para apresentar a cotação de aquisição do serviço ao Gestor.
- 5.4 Ocorrendo parecer desfavorável do Setor de Contratos, quanto à análise feita referente ao contrato e/ou documentos, será enviado o parecer à AJUR, que deverá analisar os aspectos legais e, ao final, encaminhar ao Presidente do Conselho de Administração para decisão final acerca da contratação. Nos contratos de cessão de mão-de-obra deverá também ser entregue relação, com nome, número da CTPS, da carteira de identidade e do CPF dos colaboradores que atuarão do serviço contratado.
- 5.5 O Gestor do contrato será responsável pela observância das cláusulas e condições de cada contrato, assim como pela aplicação dos Regulamentos Institucionais e dos Atos do Conselho Deliberativo do INSV vigentes.
- 5.6 A nota fiscal/fatura emitida pela Contratada, conforme estabelecido em Legislação Vigente, será entregue ao Setor de Contratos ficará responsável em resolver junto a contratada as devidas correções.
- 5.7 Havendo qualquer divergência entre as cláusulas contratuais e os itens da nota fiscal/fatura, o Setor de Contratos ficará responsável em resolver junto a contratada as devidas correções.
- 5.8 Após validação do Setor de Contratos, com base no estabelecimento em contrato, este encaminhará nota fiscal/fatura ao Diretor Administrativo, para confirmação do serviço prestado através da devida assinatura deste autorizando o pagamento, bem como, os devidos rateios, e devolução ao Setor de Contratos.
- 5.9 O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento da nota fiscal após a aprovação pelo Setor de Contratos, conforme os itens acima.
- 5.10 O Setor de Contratos deverá receber as notas fiscais de acordo a legislação vigente.
- 5.11 O Encerramento e Renovação do Contrato deverá ser sinalizado com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias para findar o prazo de aviso prévio para o encerramento do contrato. O Setor de Contratos informará ao Gestor acerca do encerramento do contrato.
- 5.12 Havendo interesse dos serviços em prorrogar o contrato, aditivar e/ou rescindir, caberá ao

mesmo solicitar ao Setor de Contratos as informações necessárias, observando o prazo previsto na cláusula contratual nos casos de renovação e rescisão.

5.13 Não havendo interesse na prorrogação, deverá ser formalizado ao Setor de Contratos, que encaminhará a AJUR para que seja emitida a carta de aviso prévio ou distrato. Essa será entregue ao Gestor para as devidas assinaturas e entrega protocolada ao prestador.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base nos princípios gerais de direito.

6.2 Todos os procedimentos estipulados neste regulamento poderão ser suprimidos ou ampliados, sempre de forma motivada e com aprovação do Departamento Jurídico, objetivando melhor adequação às particularidades do caso e garantia do interesse público.

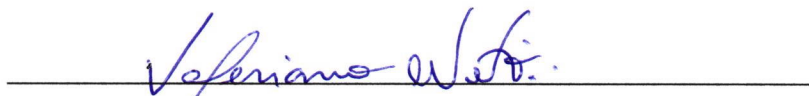
6.3 A disciplina estabelecida neste Regulamento poderá ser complementada por adendos publicados no site do Instituto, que será parte integrante deste.

7 VALIDADE

7.1 O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos expostos pelo Estatuto do Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória – INSV.

Aprovação Presidente do INSV.

Validado e Aprovado, em 18 de Agosto de 2022.



Santa Casa de Misericórdia de Oliveira dos Campinhos
INSV - Instituto de Saúde Nossa Senhora da Vitória
CNPJ nº 13.824.560/0001-02
Valeriano José de Freitas Neto
CPF: 438.205.485-87