

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

O IBGH – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR, Organização Social, qualificado pelo Decreto Nº 1580, DOE Nº 6437 de 10.05.2017, no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o cumprimento do presente Regulamento Institucional de Contratação de Obras, Serviços, Compras, Alienações e Locações com incidência nos Contratos de Gestão celebrados junto ao Estado do Amapá.

### CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para as compras e para as contratações de obras e serviços a serem realizados pelo **IBGH – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR** para atender o **Contrato de Gestão nº 001/2017, celebrado com o Governo do Estado do Amapá – GEA, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá – SESA/AP**, regulamentando a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público as demandas e de doações destinadas a unidades, bem como regulamentar a alienação e bens.

**§ 1º** - Na condição de Organização Social de Saúde, qualificada no âmbito do Estado do Amapá pelo Decreto nº 1580, DOE Nº 6437 de 10.05.2017, este regulamento se submete aos princípios constitucionais e da administração pública, notadamente na observância da legalidade, da razoabilidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia e do julgamento objetivo.

**§ 2º** - O IBGH adotará procedimentos de compras, contratação de obras e contratação de serviços seguindo ao estabelecido no presente regulamento, sempre que os termos da legislação vigente ou do instrumento celebrado para o recebimento do recurso financeiro assim o exigir.

**§ 3º** - Os procedimentos instituídos pelo presente regulamento não se aplicam às despesas realizadas com recursos próprios do IBGH, bem como àqueles que por sua origem e natureza exigirem procedimentos próprios, a exemplo dos convênios, parcerias, termos de

colaboração, termos de fomento, concursos ou outra forma de avença, firmados com o poder público, iniciativa privada, organismos nacionais ou internacionais.

## **CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo direto ou indireto para gestão hospitalar, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento, de uma só vez ou fracionada, com a finalidade de suprir os itens necessários ao bom desenvolvimento das atividades operacionais.

**Art. 3º** - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Unidade, por meio de contratação serviços de apoio, tais como: vigilância, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

**Art. 4º** - Aplica-se a realização de compras e contratação de obras e serviços as regras estabelecidas nos artigos do presente Regulamento.

**Art. 5º** - O Diretor Geral da Unidade será responsável pelo planejamento e aprovação da Solicitação de Compras, em conformidade com este regulamento, e, posteriormente caberá ao Diretor Administrativo Financeiro do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH, a aprovação final das compras, contratações de serviços e obras.

## **CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS**

**Art. 6º** - Serão adotadas para os procedimentos de compras e para a contratação de obras e serviços, as seguintes etapas:

- I. Requisição de compras de materiais ou contratação de obras e serviços;
- II. Solicitação de orçamentos das cotações de preços;
- III. Apuração da melhor oferta, nos termos do art. 11º, I e II do presente regulamento;

IV. Encaminhar ao setor de suprimentos em caso de aquisição de bens, medicamentos, insumos e correlatos;

V. Encaminhar à Gestão de Contratos do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar - IBGH, em caso de contratação de obras e serviços.

**§ 1º** - O procedimento de compras ou contratação deverá conter informações básicas como: material, serviço ou bem a ser adquirido, quantidade a ser adquirida, regime de compra em caráter de rotina ou urgência, informações especiais sobre a compra (se necessário).

**§ 2** – Para aquisição de bens, insumos e correlatos, poderá ser utilizada a plataforma eletrônica, respeitando os critérios estabelecidos nos artigos 9º e 10 deste Regulamento.

**Art. 7º** - O procedimento de compras ou contratação de serviços e obras terá início com o recebimento da requisição de compras, devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira.

#### **CAPÍTULO IV - DA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES**

**Art. 8º** - A qualificação de fornecedores é composta pela verificação e apresentação dos documentos legais e/ ou dos diplomas técnicos, que deverão ser avaliados e anexados através da Plataforma de Compras Eletrônica de Compras utilizada pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH.

**Art. 9º** - O Analista de Compras, no momento da realização do processo de cotações deve avaliar os seguintes documentos legais:

- I. Ficha Cadastral da Empresa;
- II. Contrato Social com a última alteração do Contrato;
- III. Cartão CNPJ;
- IV. Cartão com a Inscrição Estadual;
- V. Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária;
- VI. Certificado de Responsabilidade Técnica;
- VII. Autorização de Funcionamento da ANVISA (Para medicamentos e correlatos);
- VIII. Certificado de Boas Práticas de Fabricação (das linhas de produção de cada planta fabril).

**Art. 10º** - O Setor de Compras, com apoio de um (a) colaborador (a) da área solicitante, selecionará os participantes do processo de compras, considerando: idoneidade, menor

custo, garantias de instalação e manutenção, reposição de peças, assistência técnica, cumprimento de prazos ao atendimento da solicitação, qualidade e outras exigências consideradas necessárias para garantir a transparência do processo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para fins do disposto no caput deste artigo, considera-se efeito para escolha 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:

- I. Fornecedores locais;
- II. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- III. Forma de pagamento;
- IV. Prazo de entrega;
- V. Facilidade/agilidade de entrega na Unidade;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos;
- XI. Regularidades: fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Art. 11º** - O processo de seleção para compras e contratação de serviços e obras compreenderá a cotação entre os fornecedores, que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. As aquisições regulamentadas por este procedimento de compras e contratação de serviços e obras com valores estimados acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) possuem a exigência de, no mínimo, de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, plataforma digital ou e-mail;
- II. As aquisições regulamentadas por este procedimento acima do valor monetário de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) mensais deverão ser disponibilizadas para concorrência no portal de transparência do Instituto.

**§ 1º** - Para as compras e contratação de serviços e obras realizadas em caráter de urgência, serão feitas cotações por meio de telefone ou e-mail, com liberação e validação das aquisições por parte da Diretoria Administrativa Financeira ou por outro colaborador (a) delegado (a) diretamente para o fim por meio de portaria interna;

**§ 2º** - No fechamento das aquisições, dar-se-á prioridade de escolha para os fornecedores, em condições de fornecimento validadas pelos incisos I ao XI que trata o Art. 10º e àqueles

localizados comercialmente no município da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte I – 24h “Zona Sul de Macapá”.

**Art. 12º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no Art. 10º PARÁGRAFO ÚNICO e será apresentada à Diretoria Administrativa Financeira, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 13º** - Após aprovada às aquisições, o Setor de Compras informará o resultado aos requisitantes e fornecedores.

**Art. 14º** - O Pedido de compras e contratação de serviços e obras corresponde ao pré-contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Pedido de compras e contratação de serviços e obras deverá conter no mínimo as assinaturas e carimbo:

- I. Responsável pela compras e contratação de serviços e obras; e
- II. Diretoria Administrativa e Financeira;

**Art. 15º** – O setor de suprimentos será o responsável pelo recebimento de todos os materiais de uso e consumo, insumos médico hospitalar e de laboratório, necessários ao bom andamento das operações da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Porte I – 24h “Zona Sul de Macapá”, recebimento e validação das aquisições de Máquinas e Equipamentos e dos Bens Móveis e também pela validação dos pedidos entregues, consoante às especificações dos pedidos e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal original ao Setor de Compra para encerramento do processo.

**Art. 16º** - A Gestão de Contratos será a responsável para recepcionar e validar as Notas Fiscais de Serviços contratados temporariamente, ou por tempo determinado, via contrato adquiridos.

## CAPÍTULO V – DAS EXCEÇÕES

**Art. 17º** - Quando tratar de compra ou contratação de serviços e obras em caráter de urgência ou emergência, terá sumariamente tratamento direto e aprovação da Diretoria Administrativa Financeira ou por outro colaborador delegado diretamente para o fim.

**§1º**- Consideram-se as aquisições de urgência e emergência aquelas que não podem ser adiadas, que devem ser resolvidas imediatamente, respeitando os seguintes critérios:

- I. O Setor requisitante deverá justificar de modo consubstanciado a necessidade de adquirir o material ou serviço ou bem em regime de urgência/emergência, com aprovação da Diretoria Administrativa Financeira ou por outro colaborador (a) delegado (a) diretamente para o fim por meio de portaria interna.
- II. A Diretoria Administrativa Financeira, ou por delegação direta, poderá dar aos procedimentos de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

**Art. 18º** - É inexigível o cumprimento do procedimento adotado no art. 11º. deste Regulamento quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- I. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- II. Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 19º deste Regulamento, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

**Art. 19º** - Para os fins deste 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 e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

**§ 1º** - Considera-se de notória especialização o 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 com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

## **CAPÍTULO VI - DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR**

**Art. 20º** - Para fins do presente Regulamento de Compras e contratações de SERVIÇOS, considera-se compra de pequeno valor todas as aquisições de materiais de consumo ou outras despesas, devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse o determinado no Artigo 11º, Inciso I.

**Art. 21º** – As compras e despesas de pequeno valor tratadas no Artigo anterior estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**§ 1º** – Para aquisições que trata o caput do Artigo estão dispensadas dos trâmites do presente Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, quando do valor acumulado mensal não ultrapassar o limite de gastos em R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais. Caso exista uma excepcionalidade que justifique o valor acima da quantia referendada, anteriormente, deverá ser submetida à aprovação da Diretoria Administrativa Financeira do IBGH para liberação.

**§ 2º** – No acúmulo mensal das aquisições dispensadas da aplicabilidade do Art. 11º, Inciso I tratadas no Parágrafo anterior, deve-se levar em consideração as aquisições fracionadas de pequeno valor, não podendo haver aquisições acima deste referencial.

**Art. 22º** - As compras, despesas ou contratação de pequeno valor serão de responsabilidade do (a) colaborador (a) nomeado diretamente pela Diretoria Administrativa Financeira, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome do IBGH-Filial, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar validade da nota fiscal, quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais serão conforme a sua finalidade, ou seja, compra de

mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas e para as contratações de Serviços serão emitidas Notas de Prestação de Serviços.

## **CAPÍTULO VII – DAS ALIENAÇÕES**

**Art. 23º** - Nos procedimentos de alienação de bens móveis, nos casos em que o bem estiver em posse do IBGH por força do Termo de Cessão de Uso firmado com o parceiro público, serão observados os procedimentos conforme a legislação em vigor aplicável a espécie.

**PARAGRAFO UNICO:** O procedimento estabelecido neste regulamento se aplica exclusivamente aos bens públicos.

**Art. 24º** - A alienação de bens de que trata o Art. 23º se vincula a autorização expressa e controle patrimonial direto pelo gestor público, devendo ser proposta pelo Superintendente Administrativo Financeiro, Superintendente de Planejamento, e confirmada pelo Diretor Presidente e pelo Conselho de Administração do IBGH.

**§ 1º** - Nas alienações, a modalidade de divulgação e forma de pagamento deverão observar as especificidades do bem a ser alienado e as condições do mercado, em consonância com a Lei nº 8.666/93, por se tratar de patrimônio público.

**§ 2º** - A alienação de bens móveis integrantes do patrimônio público deverá ser precedida de autorização do gestor público, cujo resultado financeiro deverá ser reinvestido no desenvolvimento das atividades especificadas no Contrato de Gestão, se de outra forma não for determinado.

**Art. 25º** - Os bens imóveis pertencentes ao Estado do Amapá dados em cessão de uso, bem como aqueles adquiridos pelo IBGH com recursos públicos originados do Contrato de Gestão não poderão ser alienados em nenhuma hipótese, salvo os casos previstos e autorizados na forma da lei, cujo procedimento de alienação será realizado pelo poder público por meio de suas Secretarias.

**Art. 26º** - Todos os bens móveis e imóveis cujo uso tenha sido autorizado ao IBGH por meio de cessão de uso têm sua destinação e utilização exclusiva e vinculada à consecução dos objetivos do Contrato de Gestão.



## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento de Compras e contratação de serviços e obras deverão ser resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira ou por outro colaborador (a) delegado (a) diretamente para o fim, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

**Art. 28º** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira ou por outro colaborador (a) delegado (a) diretamente para o fim.

**Art. 29º** - É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações. Da mesma forma, fica proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou empregados em publicidade de atos, programas, obras e serviços.

**Art. 30º** - É vedado ao IBGH manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

**Art. 31º** - O IBGH se reserva no direito de revogar o processo de aquisição/contratação, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, desde que justificado no processo de compra, antes da compra ou contratação, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

**Art. 32º** - Este Regulamento entrará em vigor após a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Goiânia-GO, 02 de Agosto de 2017.

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar  
Bruno Pereira Figueiredo  
Superintendente

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/2D4B-275D-7BDB-BACB> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 2D4B-275D-7BDB-BACB**



### Hash do Documento

70F8728719D5A4675321C6197FBB48F76C3C0C58DFEBEDF49305C0ECFCF388EE

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/08/2017 é(são) :

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO - 598.190.571-91 em 04/08/2017 11:00  
UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

