



## **REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, OBRAS E LOCAÇÕES DO INSTITUTO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE - IGATS**

**Art. 1º.** O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compra, contratação de serviço e locações do Instituto de Gestão Administração e Treinamento em Saúde - IGATS, doravante denominada Organização Social, no âmbito do contrato de gestão sob nº 58/2024, firmado junto à Prefeitura de Biritiba Mirim - SP.

§1º Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Organização Social com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 2º.** As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- III. Convite;
- IV. Tomada de Preço.

**Art. 3º.** A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- I. Pequeno valor: contratação de serviços ou compras até R\$ 500,00;
- II. Direta: contratação de serviços ou compras de R\$ 500,01 até R\$ 17.000,00;
- III. Carta convite: contratações de serviços ou compras de R\$ 17.001,00 a R\$ 180.000,00;
- IV. Tomada de Preço: nas contratações de serviços ou compras acima de R\$ 180.001,00.

**Art. 4º.** Consideram-se contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas, pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção realizadas com recursos do Caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.

**Art. 5º.** Compras até R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail recebido no site da Organização Social ou de pesquisa simples de

mercado, por telefone, fax ou e-mail, registradas em mapa de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores.

**Art. 6º.** Convite é a modalidade para as compras de valor superior a R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais) até R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de (03) três.

§ 1º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

**Art. 7º.** Tomada de Preço é a modalidade para as compras de valor superior a R\$ 180.000,00 em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão selecionados mediante o procedimento de chamamento para contratação.

**Art. 8º.** O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- I. Solicitação de compras;
- II. Realização da pesquisa de preços para obter o valor estimado;
- III. Divulgação no site da Organização Social;
- IV. Seleção de fornecedores;
- V. Apuração da melhor proposta;
- VI. Emissão de pedido de compra.

§1º O cadastramento do fornecedor será composto pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados, cujo encaminhamento deverá ser feito por via dos Correios, por meio eletrônico ou, ainda, entregues diretamente ao departamento de compras, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I – CNPJ;
- II – Prova de Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- III – Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- IV – Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- V – Comprovação de regularidade do FGTS;
- VI – Comprovação da inexistência dos débitos trabalhistas - CNDT;
- VI - Certidão de distribuição inerentes às ações falimentares e recuperação judicial;
- VII – Documentos que comprovem a aptidão técnica da empresa.

§2º Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, são necessários, cumulativamente aos documentos expressos no parágrafo anterior, os abaixo elencados:

- I – Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União, obrigatório para fabricante e distribuidor;
- II – Licença de Funcionamento emitida pela Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- III – Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica, obrigatório para fabricante e distribuidor;
- IV – Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA com renovação anual, obrigatório para fabricante;
- V – Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

§3º A coleta de preço será realizada por e-mail ou fax a ser dirigido à OSS, podendo, não obstante, ser utilizado o Portal Eletrônico Oficial para o envio da documentação pertinente, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

§4º O sistema de coleta de preço de que trata o caput deste artigo e a qualificação de fornecedores podem ser dispensados nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, nos casos de ordem de compra ou contrato de pequena monta, assim considerada aquela que não ultrapasse o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), ressalvadas, neste último caso, ordens de compras relativas a produtos farmacêuticos e produtos medicamentosos.

§5º Considera-se de urgência a aquisição de material/medicamento, ou inexistente no estoque, ou cuja quantidade não atenda ao estoque de segurança fixado para o item, com necessidade de utilização inadiável ou imediata.

§6º. A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou melhor técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

§7º Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.

**Art. 9º.** O procedimento de compras terá início com a Solicitação de Compra devidamente aprovada pelo responsável de compras, precedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Centro de custo;
- V. Número do projeto, se for o caso;
- VI. Prazo máximo para entrega;
- VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

**Art. 10.** O Setor de Compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. Durabilidade do produto
6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. Disponibilidade de serviços;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia do produto.

**Art. 11.** Após a escolha da melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do setor de compras.

**Art. 12.** Estão dispensadas do procedimento definido no art. 3º:

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso I;
- II. A compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:
  - a – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;

b – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;

c – O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;

d – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III e IV do Art.3º.

IV. A compra de obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

**Art. 13.** Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

**Art. 14.** Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento de contratação quando:

I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
9. Redação, revisão e tradução de textos, palestrantes, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;
10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros;
11. Seguros;
12. Contas Públicas;



13. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Organização Social;

14. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º. Qualquer contratação definida neste artigo será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite do responsável, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

**Art. 15.** O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

**Art. 16.** A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;

§7º. 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. 17.** O procedimento de compras terá início com a seleção realizada pelo requisitante dos fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§1º - Para fins do disposto, 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.

**Art. 18.** O processo de seleção compreenderá a cotação que deverá ser feita com no mínimo 03 (três) fornecedores diferentes, obtida por meio de proposta comercial

encaminhada por fax, e-mail, correio, ou entregue em mãos, devidamente registrada na requisição de compra, que deverá conter:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Valor
- V. Prazo e condição de pagamento

**Art. 19.** Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência e se há a necessidade de ser feito um contrato com o fornecedor.

§ 2º- A gerência e/ou coordenadora administrativa financeira poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar essa decisão ao requisitante.

**Art. 20.** A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 4 do presente Regulamento e será apresentada pelo requisitante à gerência e/ou coordenadora administrativa financeira, que aprovará junto à Diretoria, tendo em vista o artigo 1º, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

§ 1º - Quando não for possível realizar a cotação, conforme estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de fornecedores que houver, mediante justificativa do requisitante.

§ 2º - Após a aprovação da compra, o requisitante apresentará a Ordem de Pagamento à gerência e/ou coordenadora administrativa financeira que executará o processo de pagamento. Em caso de parcelamento, somente a primeira Ordem de Pagamento deverá ser entregue. As demais serão efetuadas pelo departamento financeiro.

**Art. 21.** O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na requisição de compras e na ordem de pagamento e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao departamento administrativo financeiro.

**Art. 22.** Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa do equipamento, de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (quinhentos reais). Valores superiores a R\$100,00 deverão ser aprovados com a diretoria administrativa financeira.

**Art. 23.** As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, mas deverão ser aprovadas pela Diretoria na reposição do caixa.

**Art. 24.** As compras e despesas de pequeno valor serão comprovadas pelo requisitante através de recibos, cupom ou nota fiscal.

**Art. 25.** O Requisitante deverá fazer as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Requisitante com base nas consultas mencionadas no "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas, objetos de design e outros, ficam dispensadas do procedimento descrito no "caput" deste artigo.

**Art. 26 -** Para fins do presente regulamento considera-se locação todo imóvel, objeto, equipamento, entre outros, de propriedade de terceiros que, diante do interesse da Organização Social, são alugados para suprir eventuais necessidades de infraestrutura, de projetos culturais ou outros fatores que denuncie a economicidade do pagamento de aluguel.

**Art. 27 -** Define-se como um chamamento público um ato de prospecção do mercado, que pode ser usado para verificar se há empresas interessadas em determinado serviço ou compra, quantas há e, possivelmente, credenciá-las para um processo de contratação.

**Art. 28.** Deverão ser publicadas em seu endereço na internet para a garantia de recebimento mínimo de propostas para uma análise, informando quais os serviços ou equipamentos desejam adquirir, com todas as informações necessárias para a contratação ou compra, início e fim do contrato caso houver seja necessário, e o prazo de entrega dos envelopes com as devidas propostas. Os editais de chamada pública deverão permanecer abertos para recebimento das propostas e documentos de habilitação por um período mínimo de 10 dias. Todas as propostas serão analisadas





pelo responsável da área, pela diretoria e se necessário pelo conselho de administração, aprovando a melhor proposta.

**Art. 29** - Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria, a diretoria da Organização Social, bem como seus procuradores.

**Art. 30** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 31** - Os valores estabelecidos no presente regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

**Art. 32** - Os processos de compras e contratações devem ser transparentes, com rastreabilidade dos processos, justificados quando necessário, credenciando o melhor fornecedor para a prestação de serviço ou fornecimento de um bem para a organização.

**Art. 33** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Biritiba Mirim - SP, 13 de setembro de 2024.

**INSTITUTO DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO TREINAMENTO EM SAÚDE - IGATS**

*Reginaldo de Oliveira Giraud*

Presidente