

Regulamento Institucional

Compras, contratação de
obras e serviços e aquisição
de bens



SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| Capítulo I - INTRODUÇÃO | 1 |
| Capítulo II - DAS COMPRAS..... | 1 |
| Título I - Definição | 1 |
| Título II – Do procedimento de compras | 1 |
| Título III – Das Compras e despesas de pequeno valor | 4 |
| Título IV – Do fornecedor exclusivo | 5 |
| Capítulo III - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | 5 |
| Título I - Definição | 5 |
| Título II – Da contratação..... | 5 |
| Título III – Dos serviços Técnico-Profissionais Especializados | 6 |
| Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 7 |

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de serviços do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar (IBDAH) - associação civil sem fins econômicos ou lucrativos.

Parágrafo único – As compras serão processadas preferencialmente através do sistema gerencial, subordinado ao Gerente do Setor Responsável pela Compra e/ou à Diretoria.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - 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 Entidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. solicitação de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. apuração da melhor oferta;
- IV. emissão de autorização de fornecimento.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, via sistema informatizado, precedida de verificação pelo requisitante de acordo com a necessidade de reposição do estoque e a disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. unidade requisitante, aprovação, e data do pedido;
- II. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;

- III. especificações técnicas;
- IV. quantidade a ser adquirida e unidade de medida;
- V. característica da compra: reposição ou emergencial;
- VI. informações sobre posição do material no estoque;
- VII. data e local de entrega exigida;
- VIII. qualquer outra informação complementar necessária.

Art. 5º - Considera-se emergencial a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º - Quando for necessária a aquisição de bens ou serviços em que seja justificada a urgência, a seleção de fornecedores seja complexa, de difícil execução, e por não haver muitos interessados no fornecimento do bem ou serviço, e cujo valor seja inferior R\$15.000,00 (quinze mil reais), nestes casos, poderá ser dispensado o procedimento padrão de aquisição.

§2º - Quando o valor for inferior a R\$4.000,00 (quatro mil) e for demonstrada a urgência, o setor de compras poderá utilizar o banco de dados para aquisição, tendo como base o valor da última aquisição do bem ou serviço.

§ 3º – O setor requisitante deverá justificar via e-mail à necessidade de adquirir o material ou bem em regime emergencial.

§ 4º – O Supervisor do Setor e ou o Setor de Compras, bem como a Diretoria poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os 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.

Parágrafo único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, 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, encer-

ram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, 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 dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. bens e serviços com valor estimado de até R\$ 25.000,00 (vinte cinco mil reais) – levar-se em conta o preço de mercado;

II. bens e serviços com valor estimado acima de R\$ 25.000,00 (vinte cinco mil reais) – mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhado da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail.

§ 1º – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, através de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

§ 2º – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no art. 6 do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o responsável e /ou o Setor responsável emitirá a Autorização de Fornecimento, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. uma via para o fornecedor;
- II. uma via para o Setor requisitante;
- III. uma via para o arquivo do Setor de Compras.

Art. 10 – A Autorização de Fornecimento corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único – A Autorização de Fornecimento deverá ser assinada pelo responsável e/ou Setor de Compras, ou ainda a Diretoria.

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Autorização de Fornecimento e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Administrativo-Financeiro.

Título III – Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição que dispensa cotação e seleção de fornecedores, cujo valor total não ultrapassem R\$ R\$4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pela Controladoria diretamente através da autorização de fornecimento, dispensando o mapa comparativo de cotações de fornecedores.

Título IV – Do fornecedor exclusivo

Art. 15 – A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor e este prestar o serviço dentro da técnica aceitável, está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento, desde que devidamente autorizado pelo responsável do setor de compra, acompanhado de parecer técnico.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, através de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – Da contratação

Art. 18 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Parágrafo único – As requisições de serviços têm início com os setores ou as pessoas que necessitam de serviço dentro da organização, assim o comprador deve processar um pedido, para isso ocorrer o pedido deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Identidade do requisitante, aprovação assinada, e o centro de custo em que será debitado o custo;
- II. Especificação do tipo de serviço da forma mais detalhada possível;
- III. Local do serviço;

IV. Qualquer outra informação complementar necessária.

Art. 19 - Para os serviços de maior valor, ou seja, valor estimado acima de R\$ 25.000,00 (vinte cinco mil reais), deve-se fazer uma solicitação de cotação de serviço para no mínimo 03 (três) prestadores de serviço, já previamente cadastrado no banco de dados.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 20 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico 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, administrativas 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. área de museologia, como a prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa, ação educativa, palestrantes, couriers, expografia, entre outros.

Art. 21 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 22 – A contratação de serviços técnicos profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedido de comprovação de regularidade de constituição da

empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

I. contrato social registrado

II. cópia do CNPJ

III. certidões negativas: a) municipais b) estaduais c) federais

§ 1º - Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

§ 2º - Fica à critério da Diretoria eximir o prestador de Serviço do cumprimento do artigo 21.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Para fins do presente Regulamento considera-se Diretoria a diretoria estatutária da Entidade, composta de profissionais contratados para administrarem a administração.

Art. 24– Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela Diretoria, se necessário.

Art. 26 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Elaboração/Revisão: _____

Verificação: _____

Aprovação: _____