

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO INSTITUTO SÓCRATES GUANAES (ISG)

### 1. OBJETO

1.1 Dispor sobre as regras e procedimentos para aquisição de suprimentos (bens de consumo), bens permanentes e para contratação de **SERVIÇOS** para as Unidades de Saúde gerenciadas pelo **Instituto Sócrates Guanaes (ISG)**, com exceção das unidades no Estado de Goiás, incluindo as demandas decorrentes de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas.

### 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Para fins deste Regulamento, serão consideradas as seguintes definições:

- I. **ISG:** Instituto Sócrates Guanaes, entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde;
- II. **Coleta de Propostas:** consiste na obtenção de, ao menos, três cotações/propostas, junto aos fornecedores interessados, exceto nas hipóteses previstas neste Regulamento;
- III. **Compra:** toda aquisição de insumos (materiais, medicamentos, etc.) e/ou bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- IV. **Contratações Comuns:** consistem nas **Compras** ou contratações de **Serviços**, cujo objeto possua padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por meio de especificações usuais no mercado;
- V. **Contratação Direta:** consiste na contratação de **Fornecedor** sem a realização do processo de **Coleta de Propostas**;
- VI. **Contrato:** instrumento formal que regula o acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de direitos e obrigações entre o **ISG** e seus **Fornecedores**;
- VII. **Eventual: Compra** ou contratação de **Serviços** que apresenta períodos de interrupção superiores a 2 (dois) meses;

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 74766-10  
LIVRO A em 20/08/18

- VIII. **Fornecedor:** pessoa física ou jurídica, devidamente habilitada, fornecedora de materiais, bens e/ou prestador de **Serviços**;
- IX. **Serviço:** toda atividade executada por terceiros, destinada a obter determinada utilidade de interesse para o adequado cumprimento da missão institucional do **ISG**, tais como: assistência à saúde, serviço de apoio diagnóstico terapêutico – SADT, serviços de locação, consultorias e assessorias, limpeza hospitalar, segurança patrimonial, alimentação hospitalar, lavanderia hospitalar, esterilização de materiais, engenharia e manutenção, etc.;
- X. **Termo de Referência:** documento que contém as regras da Coleta de Propostas, bem como as especificações técnicas do objeto a ser contratado.

### 3. DO PROCESSO PARA COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

#### 3.1 TIPOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

##### 3.1.1 A seleção de **Fornecedores** compreenderá um dos seguintes processos:

**3.1.1.1** A **Coleta de Propostas** será realizada como regra geral junto aos fornecedores interessados, por meio de pedido de orçamento a ser encaminhado por ofício, mediante entrega pessoal, ou por e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

**3.1.1.1.1** Não se aplicam as regras estabelecidas no *caput* para as contratações mencionadas no item 3.1.1.2. abaixo.

**3.1.1.1.2** Deverá ser repetida a tentativa de **Coleta de Propostas** da qual resulte número de propostas em quantidade inferior à 3 (três), pelo menos uma vez.

**3.1.1.1.3** Após duas tentativas frustradas de obter os supramencionados orçamentos completos, desde que devidamente registradas e justificadas no processo de compra, a **Coleta** pode ser encerrada com o número de orçamentos obtidos.

**3.1.1.1.4** Os orçamentos coletados deverão ser resumidos em um mapa de coleta.

##### 3.1.1.2 A **Contratação Direta** será aplicável nos seguintes casos:

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 44766-103  
LIVRO 4 em 20/08/18



Escrevente Autorizada

- a) **Compras** ou **Serviços** com valores até R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais), sendo vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de aquisições ou contratações;
- b) **Compra** de bens produzidos ou **Serviços** prestados por organizações sem fins lucrativos e organizações da sociedade civil de interesse público, tais como OS, Fundações, OSCs e etc, que contribuam para a execução do objeto dos ajustes firmados com o Poder Público;
- c) **Serviços** tarifados pelo Poder Público, tais como telefonia, energia elétrica e água;
- d) **Compras** ou **Serviços** que, comprovadamente, só tenham um único **Fornecedor**, situação em que o **Fornecedor** exclusivo deverá demonstrar que o preço cobrado é o mesmo praticado no mercado, através da apresentação de notas fiscais de contratações com outros clientes;
- e) Emergencial, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, estrutura física, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial.
- As **Compras** e contratações de **Serviços** realizados em caráter de emergência deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, sendo de responsabilidade do setor competente a análise da procedência ou não do pedido.
  - Os **Contratos** emergenciais terão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo vedada a sua prorrogação.
- f) Prestadores de **Serviços** técnicos profissionais especializados, pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, experiência e a especialização do Prestador, dentro da respectiva área, garantindo-se o valor de mercado por meio da apresentação de contratos anteriores com objeto similar firmados com outros clientes.
- 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 e auditorias financeiras ou tributárias;

O REGISTRO/AVERUAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 44766-19  
LIVRO A em 20108118

IV. Assessorias ou consultorias em gestão pública, contabilidade e imprensa.

V. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

VI. Patrocínio de defesa de causas judiciais ou administrativas;

VII. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VIII. Prestação de serviços específicos de assistência à saúde, tais como:

a) médicos e equipes médicas, em suas especialidades, fornecedores de mão de obra e equipamentos;

b) técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão de obra e equipamentos, diagnose e terapia;

c) treinamento e desenvolvimento específicos da área da saúde.

### 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

**3.2.1** Para contratações com valores entre R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a contratação do **Fornecedor** depende da realização de **Coleta de Propostas**.

**3.2.2** Para **Compras** ou **Serviços** com valores superiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a contratação do **Fornecedor** depende da realização de **Coleta de Propostas**, precedida da elaboração do **Termo de Referência** e de publicação da convocatória para envio de propostas no *site* do ISG:

**3.2.2.1** O prazo para apresentação de propostas pelos **Fornecedores** será compatível com a complexidade do objeto e os envolvidos na contratação, aplicando-se o prazo de pelo menos 7 (sete) dias para **Contratações Comuns** e de pelo menos 15 (quinze) dias para outras contratações, que demandem maiores trabalhos técnicos para elaboração da proposta.

**3.2.2.2** Considerando o previsto nos itens 3.1.1.1.2. e 3.1.1.1.3., caso sejam apresentadas propostas em quantidade inferior à exigida, deve haver nova publicação do extrato de convocação, com prazo de apresentação igual ao da primeira publicação.

**3.2.3** Para julgamento e análise das propostas apresentadas pelos proponentes, será estabelecido no documento convocatório, o critério objetivo de seleção a ser adotado, dentre os quais:

**3.2.3.1** Menor preço: será utilizado quando seja viável a aplicação do referido critério de julgamento, sendo vencedor o proponente que oferecer o menor preço, desde que este seja exequível e coerente com o preço de mercado.

**3.2.3.2** Técnica e preço: será utilizado quando fatores preponderantes de ordem técnica devam ser combinados o preço;

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 44366-18  
LIVRO A em 10/08/18

**3.2.3.2.1** A classificação dos proponentes será feita de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos no **Termo de Referência**.

**3.2.3.3** Melhor técnica: serão utilizados apenas fatores de ordem técnica havendo a fixação do preço máximo no **Termo de Referência**, sendo vencedor, o proponente que apresentar a proposta com a melhor qualidade técnica.

**3.2.4** Os tipos de Seleção “técnica e preço” e “melhor técnica” serão utilizados, preferencialmente, para as contratações que envolvam objeto predominantemente intelectual, tecnológico ou de outra natureza que exijam a identificação da melhor qualificação técnica para atendimento dos interesses do **ISG**, ou ainda naquelas em que o fator preço não seja exclusivamente relevante.

**3.2.5** Além da previsão obrigatória de um dos critérios de julgamento indicados no item 3.2.3, o **ISG** poderá prever outros critérios que influenciarão a seleção das **Compras e Serviços**, tais como:

- a) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- b) Condição comercial (forma de pagamento, transporte e prazo de entrega);
- c) Custos para operação do produto e compatibilidade;
- d) Durabilidade do produto;
- e) Disponibilidade de serviços;
- f) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- g) Assistência técnica;
- h) Garantia dos produtos;
- i) Custo de manutenção.

#### 4. REGRAS GERAIS

**4.1** Os processos de **Compras** e contratações deverão ser:

- a) Abertos e acessíveis ao público, submetidos à ampla divulgação, por meio do *site* do **ISG**, com vistas a garantir o maior número possível de fornecedores interessados;

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 44.766-10  
LIVRO A em 20/08/18



- b) Iniciados mediante envio para o Setor de Suprimentos ou Setor de Contratos do Requerimento de **Compra**/Contratação de **Serviços**;
- c) Realizados com observância dos princípios da isonomia, eficiência, moralidade, impessoalidade, publicidade e economicidade, e assegurando sempre ênfase no zelo pelo uso responsável dos recursos.

**4.2** O **ISG** não irá celebrar **Contratos** de qualquer natureza com empresas que estejam suspensas ou impedidas de negociar com a Administração Pública, bem como com empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, e, ainda, com empresas que estejam inscritas no CADIN Estadual, e também com aquelas que não apresentarem, quando solicitado, os seguintes documentos validos:

- a) Cédula de identidade, registro comercial, no caso de empresas individuais, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do **Fornecedor**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do **Fornecedor** ou local de execução dos serviços, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**4.3** Todos os documentos referentes às **Coleta de Propostas** deverão conter o visto e a assinatura do funcionário do **ISG** responsável pela atividade e deverão compor o processo de **Compra** e contratação de **Serviços**.

**4.4** Após a elaboração do mapa de coleta, mencionado no item 3.1.1.1.4, o funcionário responsável emite despacho indicando o **Fornecedor** vencedor e o valor, sendo que o chefe do setor responsável encaminha o processo de **Compra** ou de contratação de **Serviços** para:

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 44766-10  
LIVRO A em 20/10/2018



a) A autoridade financeira, para que informe se há recurso financeiro e se o objeto está pertinente com a avença a que se referir (contrato de gestão, convênio, contratos comerciais), se for o caso;

b) Ao Diretor-Presidente, ou, por delegação, à outros gestores, para autorizar a **Compra** ou a contratação dos **Serviços**.

4.5 Após a formalização por escrito, o processo deve seguir para elaboração do respectivo termo de **Contrato** ou autorização de fornecimento pelo setor competente.

## 5. DOS CONTRATOS

5.1 As **Compras** e as contratações de **Serviços** deverão ser formalizadas por meio de um instrumento escrito que estabeleça as condições para sua execução.

5.1.1 O **Contrato** poderá ser substituído por autorização de fornecimento/serviços, no caso de **Compra** ou **Serviço Eventual** de valor igual ou inferior a R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

5.2 Os **Contratos** serão regidos pelas regras abaixo:

5.2.1 Será competente para assinar os **Contratos** correlacionados com as atividades aqui normatizadas os membros da Diretoria, podendo delegar tal função na forma do Estatuto Social do **ISG**.

5.2.2 Os **Contratos** deverão conter, minimamente:

a) O objeto e seus elementos característicos;

b) O preço e as condições de pagamento; os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, se for o caso;

c) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, conforme o caso;

d) O sistema de fiscalização, indicando o nome do empregado responsável pelo acompanhamento da execução do **Contrato – FISCAL DO CONTRATO**;

e) Os direitos e responsabilidades das partes, as sanções contratuais e o valor das multas;

f) A vigência, que deverá respeitar o prazo limítrofe do Contrato de Gestão, quando a contratação tiver como objetivo atender obrigações decorrentes do mesmo;

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI ESTATUADA  
NO REGISTRO Nº 41366-103  
LIVRO A em 20/01/18



- g) Os casos de rescisão e a responsabilização por danos e prejuízos;
- h) O foro judicial.

**5.3** As relações contratuais estabelecidas pelo **ISG** deverão prever a obrigação de que as partes ajam de modo leal, responsável e probo e devem perseguir a boa-fé.

**5.4** O **ISG**, em respeito aos princípios de publicidade e transparência, publicará em seu *site* os extratos dos **Contratos** pactuados com valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1** Os Setores de Compras/Suprimentos e de Contratação de Serviços ficam obrigados a atualizar o cadastro de **Fornecedores**.

**6.1.1** Tais setores devem, ainda, manter atualizados os registros de **Compras** e de contratação de **Serviços**: períodos, datas, **FORNECEDORES**, quantidades, valores unitários e globais, média de consumo, etc, com finalidades de controle interno e de planejamento de aquisições.

**6.2** Periodicamente o controle interno do **ISG** promoverá uma auditoria interna de conformidade normativa/legal nos procedimentos de **Compra** e contratação de **Serviços** realizados.

**6.3** É vedado o fracionamento de despesas para simplificar, indevidamente, o procedimento de **Compra** ou contratação de **Serviços**, sendo que o funcionário que der causa estará sujeito às sanções administrativas e legais.

**6.4** Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do **ISG** e a execução da **Compra** ou dos **Serviços** será acompanhada e fiscalizada por empregado responsável – **FISCAL DO CONTRATO**, que terá como responsabilidade atestar o recebimento dos bens ou a realização dos serviços em conformidade com o instrumento convocatório.

**6.5** Caberá ao Setor de Suprimentos a recepção, conferência, controle e guarda dos **bens** adquiridos pelo **ISG**.

**6.5.1** Caso haja qualquer tipo de discordância entre o documento fiscal apresentado pelo **Fornecedor** no ato de entrega e a autorização de fornecimento emitida, caberá ao Setor de Suprimentos decidir pelo recebimento, devendo justificar sua decisão no verso do documento fiscal.

O REGISTRO/AVERBAÇÃO  
COMPETENTE FOI EFETUADA  
NO REGISTRO Nº 4436-13  
LIVRO A em 20/08/18







6.6 Caberá ao Setor responsável pelo objeto do **Serviço** prestado, através do FISCAL DO CONTRATO, a conferência e o acompanhamento deste.

6.6.1 Caso haja qualquer tipo de discordância entre o **Serviço** requerido e o efetivamente prestado, o documento fiscal respectivo não poderá ser atestado e a questão deverá ser encaminhada, por escrito, à autoridade superior responsável pelo seu deslinde.

  
André Mansur de Carvalho Guanaes Gomes  
Diretor-Presidente

  
Otávio Augusto Cardoso Adegas  
Assessor Jurídico - ISG

  
Terêncio Sant'Ana Costa  
Superintendente Administrativo  
Instituto Sócrates Guanaes

  
João Carlos Sampaio  
Superintendente Executivo  
INSTITUTO SÓCRATES GUANAES

  
1º REGISTRO DE TÍTULOS E  
DOCUMENTOS E CIVIL DE  
PESSOAS JURÍDICAS - SALVADOR-BA  
GABRIELA SANTANA BISPO  
ESCREVENTE AUTORIZADA

O REGISTRO/AVISA  
COMPETENTE POR EFETUAR  
NO REGISTRO Nº 44766-70  
LIVRO A em 20/08/18

