

INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS
ATUALIZAÇÃO: OUTUBRO DE 2017

OBJETIVO:

O presente regulamento versará sobre adoção de procedimentos e condutas adotadas pelo Hospital Estadual Infantil e Maternidade Alzir Bernardino Alves, obedecendo ao quanto disposto em Constituição Federal Brasileira, no que tange, sobretudo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios gerais da licitação, bem como aos ditames do contrato administrativo firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde e o Instituto de Gestão e Humanização – IGH tombado sob o nº 01/2017.

DEFINIÇÕES:

Compra: É toda aquisição de bens, materiais e medicamentos, duráveis ou não duráveis, realizadas pela unidade através de cotação de preço.

Cotação de preços: É um procedimento simplificado adotado para compras que não exijam processo Licitatório.

Modalidade de Compra: É a classificação da compra quanto ao seu motivo e finalidade. Podendo ser:

- **Emergência** – É aquela que se realiza às pressas e que a sua não aquisição pode incidir problemas graves para o funcionamento da empresa/serviço.
- **Especulativa** – É realizada, antes de se apresentar a necessidade. Destina-se a especular com uma possível alta de preços.
- **Antecipada** – É realizada, a fim de atender às reais necessidades da empresa para determinado período. Exige rigorosa previsão das vendas.
- **Contratada** – É aquela que prevê a entrega dos pedidos em épocas pré-determinadas.
- **Reposição** – É aquela para adquirir mercadorias com comportamento estável de consumo.

Serviços contínuos: Todos aqueles que, devido a sua natureza e essencialidade, não podem sofrer solução de continuidade.

Entrega imediata: Todas aquelas cujo quantitativo de itens adquiridos seja entregue em uma única vez em prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Serviços não contínuos: Todos aqueles que são contratados para atender demandas eventuais e que após a sua execução sejam finalizados sem necessidade de continuidade.

Situações emergenciais: Aquelas em que a demora na conclusão do procedimento possa causar prejuízos à unidade ou a terceiros ou que exponham risco a vida, a saúde ou a integridade física de uma ou mais pessoas.

Fornecedor: Toda pessoa jurídica ou física que se habilite a fornecer bens e/ou serviços à unidade.

PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO:

Para a realização do processo deverão ser observados os princípios de legalidade, impessoalidade, economicidade, razoabilidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o artigo 19, do decreto Nº 2484-R de 09/03/2010, incisos II e III.

Para contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo valor do contrato ultrapasse o importe de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), será publicado no sítio eletrônico da Organização Social o edital de processo seletivo, ressaltando-se situações emergenciais.

O edital do processo seletivo deverá ser publicado através dos mecanismos abaixo descritos:

- I. *Website* oficial do Instituto de Gestão e Humanização – IGH (<http://www.igh.org.br>), onde será eleita a proposta mais vantajosa, conforme descrito em tópico específico desse manual.;
- II. Jornal de grande circulação local e/ou nacional, para valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição.

Para composição do processo seletivo, será selecionada a proposta a mais vantajosa, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, levando-se em consideração o atendimento às condições explicitadas no termo de referência, habilitação, idoneidade, qualidade, menor custo e documentações solicitadas, contendo, no mínimo:

- a) CNPJ, nome comercial, endereço, certidão negativa de tributos federais, certificado de regularidade do FGTS, certidão negativa de débitos trabalhistas. Exclusivamente para fornecedores de medicamentos e materiais em geral, certidão negativa de débitos com o estado, enquanto que exclusivamente para prestadores de serviços, certidão negativa de débitos com o município;
- b) Especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;

Deverá ser emitido pelo Diretor Geral do Contrato, parecer declarando o vencedor que atendeu as especificações delineadas nesse tópico.

Será inexigível a publicação de edital de processo seletivo e procedimento de tomada de preços a contratação de profissionais para realização de serviços técnicos de natureza singular de confiança, tais como assessoria jurídica, serviços médicos, contábeis, assessoria de gestão geral e administrativa, dentre outros, observados a especialização e capacidade de modo à promover eficiência ao serviço público. Tais situações não estão previstas no Artigo 19 do Decreto 2484-R, uma vez que o mesmo não cita contratações de mão de obra específica.

Qualquer compra, obra e serviço que possua valor de contrato (mensal ou global) de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) poderá ser contratada mediante procedimento de tomada de preços, devendo o Instituto de Gestão e Humanização – IGH buscar, quando houver número suficiente de fornecedores, colacionar aos autos de contratação no mínimo três orçamentos e, posteriormente, eleger aquele considerado mais vantajoso, observando critérios previstos no tópico específico desse manual.

PROCEDIMENTO DE COMPRA:

Inicia-se o procedimento de compra por solicitação escrita ou por intermédio de recurso eletrônico que deverá ser feita pelo setor/unidade requisitante à Diretoria Geral.

A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e quantitativos.

Cabe à Diretoria Geral avaliar a solicitação, que autorizará ou não a realização do procedimento de compra.

Caso a compra não seja autorizada pela Diretoria Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Caso haja autorização da Diretoria Geral, o processo deve ser encaminhado ao setor de compras, para que dê continuidade ao procedimento, conforme descrito em tópico específico desse manual.

O processo será realizado por meio de plataforma eletrônica de compras e/ou comunicação através de endereços eletrônicos, garantindo, desta forma, observância aos princípios de legalidade, impessoalidade, economicidade, razoabilidade, moralidade, publicidade e eficiência

Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e prazo de entrega.

Caso haja divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, valerá a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação.

Após a conclusão do procedimento, o setor de compras publicará o resultado, exceto quando se tratar de itens de ressuprimentos da unidade, concedendo-se prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso escrito e protocolado na Diretoria Geral, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela Diretoria Geral num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível em setor jurídico da Unidade.

Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria geral para apreciação e homologação.

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS:

A unidade hospitalar poderá realizar obras e contratar serviços, desde que obedeça às regras aqui estipuladas.

A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e demais aspectos quantitativos e qualitativos.

Cabe à Diretoria Geral avaliar a solicitação, para autorizar ou não a realização da contratação procedimento de obras / realização de serviços.

Caso o procedimento da contratação de obras/serviços não seja autorizado pela Diretoria Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Caso haja autorização da Diretoria Geral, o processo deve ser encaminhado ao setor responsável, para que dê continuidade, conforme descrito em tópico específico desse manual.

Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e capacidade de execução da obra e/ou prestação do serviço.

Após a conclusão do procedimento o setor de compras publicará o resultado, concedendo-se prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso escrito e protocolado na Diretoria Geral, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela Diretoria Geral num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível em setor jurídico da Unidade.

Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria executiva para apreciação e homologação.

Homologado o processo, o fornecedor que oferecer a proposta mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos pela unidade, será convocado para assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço.

É indispensável apresentação por todo fornecedor e prestador de serviços de documentos que comprovem a constituição da empresa e sua regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

- Contrato social registrado;
- Carta de CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral);
- Certidões negativas.

Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério a Diretoria Geral, outros documentos poderão ser exigidos.

ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS:

É obrigatória a confecção de contrato para realização de obras e prestação de serviços contínuos.

As aquisições para entrega imediata e a contratação de serviços não contínuos dispensam a confecção de contrato e a execução do objeto obedecerá as disposições contidas nas especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preços.

Nos contratos devem constar, obrigatoriamente:

- I. A qualificação das partes contratantes;
- II. O objeto;
- III. Os serviços contratados com todas as suas especificações e detalhamentos;
- IV. Os preços;
- V. Os quantitativos;
- VI. Os prazos;
- VII. A forma e as condições de pagamento;
- VIII. A programação de entrega dos bens ou de execução dos serviços;
- IX. Prazo de garantia;
- X. O foro eleito para dirimir eventuais contendas;
- XI. A assinatura dos representantes legais das partes contratantes;
- XII. A assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

Após a assinatura do contrato, será publicado em sítio da entidade gestora e/ou mural da unidade hospitalar o resumo do mesmo, no qual deverão constar as suas informações principais.

DISPENSA DE PROCEDIMENTO POR EMERGÊNCIA:

O Procedimento de Compras previsto na Seção I do Capítulo II, bem como procedimento de contratação de obras e/ou serviços previsto em Seção I, Capítulo III, poderão ser dispensados em hipótese de situações emergenciais:

Em situações emergenciais a dispensa deve compor o processo através de Nota explicativa assinada e justificada pelo Profissional habilitado da área.

PAGAMENTOS:

Os pagamentos devem ser feitos mediante crédito em conta bancária a ser indicada pelo(a) contratado(a).

Cabe ao (a) contratado (a) o fornecimento dos dados bancários de corretos, haja vista que a unidade não se responsabilizará por dados fornecidos incorretamente.

O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega do respectivo documento fiscal competente, sendo esse, nota fiscal ou RPA (recibo de pagamento de autônomo) em casos excepcionais.

O pagamento não será realizado antes da entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o setor responsável atestar se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade.

Apenas nas hipóteses de iminente prejuízo à integridade dos pacientes, em que se torna indispensável o pagamento antecipado, este pode ser realizado mediante a expedição de Nota Explicativa assinado pela Diretoria Geral.

ALIENAÇÃO DE BENS:

Em regra os bens públicos móveis são inalienáveis.

Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Estado do Espírito Santo, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração dos novos bens ao patrimônio público.

Haverá necessidade de anuência do poder público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do contrato de gestão.

RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:

Ao tornar pública a data para apresentação das propostas a unidade concederá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de eventuais impugnações, devendo a Diretoria Geral pronunciar-se sobre a matéria em até 05 (cinco) dias úteis.

Ao publicar o resultado, a unidade concederá prazo de 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso, que deverá ser apresentado de forma escrita, em petição endereçada à Diretoria Geral da unidade, mediante protocolo.

O recurso interposto/impugnação será criteriosamente avaliado pelo Diretor Geral da unidade, que decidirá sobre o caso num prazo de 05 (cinco) dias úteis, sendo disponibilizada cópia da decisão em setor jurídico da unidade.

FORNECEDORES:

Somente serão contratados fornecedores idôneos, que estejam em situação regular perante as fazendas federal, estadual e municipal, e perante o INSS, FGTS e justiça do trabalho.

A comprovação de regularidade perante os órgãos previstos será feita mediante apresentação de certidões emitidas pelos respectivos órgãos.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Serão obedecidas as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte.

Serão consideradas impedidas de celebrar negócio jurídico com Instituto de Gestão e Humanização – IGH empresas que não gozem de plena regularidade fiscal, fundiária e trabalhista, bem como apresentem embaraços à continuidade dos serviços essenciais de saúde. A necessidade de regularidade fiscal se dá por se tratar de verba pública que tem suas fundamentações em algumas Leis tais quais na Lei 8666/93, Lei 10520/2002

Serão também consideradas impedidas de celebrar negócio jurídico com Instituto de Gestão e Humanização – IGH empresas que protestem ou mantenham protestos de títulos de forma irregular.

Fica vedada a aquisição e alienação de bens, contratação de obras e execução de serviços com pessoa física ou jurídica que se vinculem, por grau de parentesco, com dirigentes que detenham poder decisório.

Os casos omissos serão decididos de acordo com os Princípios Gerais de Direito Administrativo.

Salvador/BA, 23 de outubro de 2017.

Instituto de Gestão e Humanização – IGH
Sigevaldo Santana
Diretor Administrativo Corporativo