

INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS
ATUALIZAÇÃO: AGOSTO DE 2018

OBJETIVO:

O presente regulamento versará sobre adoção de procedimentos e condutas a serem praticadas pelo Hospital Estadual Infantil e Maternidade Alzir Bernardino Alves - HIMABA, 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 de Gestão tombado sob o nº 01/2017, firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Espírito Santo e o Instituto de Gestão e Humanização – IGH.

DEFINIÇÕES:

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

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.
- **Contratada** – É aquela que prevê a entrega dos pedidos em épocas pré-determinadas.
- **Reposição** – É aquela para adquirir mercadorias com comportamento estável de consumo, para a manutenção do estoque mínimo necessário.

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, alienações e compras das categorias de mobiliário, equipamento médico/cirúrgico e instrumental médico cirúrgico, cujo valor do contrato ou compra ultrapasse o importe de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) mensais, será publicado no sítio eletrônico da Organização Social o edital de processo seletivo, ressalvando-se situações emergenciais, que pode durar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período.

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>), na aba específica do contrato/unidade, 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.
- III. No Diário Oficial do Estado do Espírito Santo 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, execução, 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. Novos documentos poderão ser solicitados nos editais, de acordo a prestação de serviços a ser executado.
- b) Especificação técnica, valor expresso em reais, 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 pela Comissão de Licitação, 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, consultoria, assessoria de gestão geral e administrativa, dentre outros, observados a especialização e capacidade de modo à promover eficiência ao serviço público.

Qualquer compra, obra e serviço que possua valor de contrato (mensal ou global) de até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco 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.

Na hipótese de inexistir número suficiente de fornecedores (menos de 03), será necessária a elaboração de nota técnica, pelo setor de suprimentos, justificando a contratação.

Também será inexigível publicação de edital de processo seletivo na hipótese de fornecedor único, ou na contratação de empresas que tenham exclusividade na marca ou produto, devendo, também, ser elaborada nota técnica, e anexada a carta de exclusividade.

PROCEDIMENTO DE COMPRA DE ITENS DAS CATEGORIAS NÃO PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO:

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 e/ou Diretoria Administrativa avaliar a solicitação, que autorizará ou não a realização do procedimento de compra.

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

Caso haja autorização da Diretoria Geral e/ou Diretoria Administrativa, 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, execução, prazo de entrega e Certidões Negativas (Federal, Estadual, Municipal, trabalhista e FGTS).

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 Fornecedor receberá Autorização de Fornecimento podendo ser via sistema hospitalar ou via formulário padrão do IGH.

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 e/ou Diretoria Administrativa 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 e/ou Diretoria Administrativa, 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, execução, qualidade, capacidade de execução da obra e/ou prestação do serviço e Certidões Negativas (Federal, Estadual, Municipal, trabalhista e FGTS).

Após a conclusão do procedimento a Comissão de Licitação 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 Comissão de Licitação num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível no sítio do IGH.

Não havendo interposição de recurso, o processo dar-se-á por encerrado, prevalecendo o resultado divulgado pela Comissão de Licitação.

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.

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, 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 Diretoria Geral e/ou Diretoria Administrativa.

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.

Poderá o IGH fazer antecipações, desde que devidamente justificado mediante a expedição de Nota Explicativa assinado pela Diretoria Geral e/ou Diretoria Administrativa.

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 formalmente 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 expressa 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 por escrito, devendo a Comissão de Licitação 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 Comissão de Licitação, mediante protocolo.

O recurso interposto/impugnação será criteriosamente avaliado pela Comissão de Licitação do, 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 nº. 8666/93, Lei nº. 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.

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

Salvador/BA, 13 de agosto de 2018.

Instituto de Gestão e Humanização – IGH

Sigevaldo Santana

Diretor Administrativo Corporativo