

## REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratações de obras e serviços pelo Instituto de Saúde Santa Clara, quando atua condição de Organização Social e faz a gestão de recursos de origem pública.

**Art. 2º** - Os dispêndios realizados pela Organização Social com utilização de recursos repassados pelo Poder Público por meio de Contrato de Gestão serão regidos pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade e razoabilidade, sempre observando os objetivos da instituição e da parceria firmada.

**Parágrafo único** - A seleção se dará por meio de processo simplificado público e transparente, com critérios objetivos e impessoais, pautado em orientações técnicas e de padronização, com observância dos princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal, sendo obrigatória a divulgação prévia dos atos convocatórios e, posteriormente, dos respectivos resultados em sítio oficial da Organização Social da rede mundial de computadores (internet).

**Art. 3º** - A observância das normas deste regulamento é compulsória na utilização de recursos públicos e destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendam as regras deste regulamento, a mais vantajosa para a entidade.

**Art. 4º** - Todo processo de compra realizado pela Organização Social deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos contratos firmados pela entidade, salvo disposição expressa em contrário.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:467  
90837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:09:59 -03'00'

## CAPÍTULO II

### CONCEITOS

**Art. 5º** - Para os fins deste Regulamento, considera-se compra:

I- A aquisição remunerada de bens de consumo, materiais permanentes, medicamentos, drogas, equipamentos, gêneros alimentícios e outros que se fizerem necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

II- A contratação de serviços junto a pessoa físicas ou jurídicas, com o intuito de suprir as necessidades da Organização social no desenvolvimento de suas atividades e no atendimento das unidades geridas.

**Art. 6º** - Considera-se procedimento de compra o meio físico ou magnético, em que são registrados os trâmites referentes à aquisição de bens e serviços, o qual deve ser devidamente instruído e documentado, observando as regras desse regulamento, e arquivado no Serviço de Compras, pelo prazo de 05 anos.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMENTO DE COMPRAS

**Art. 7º** - Para a realização das compras, exige-se o cumprimento das seguintes etapas:

- I. Emissão da solicitação de compra pelo setor solicitante;
- II. Aprovação da compra pelo Diretor da unidade ou pessoa designada por esse;
- III. Cotação de preço e propostas;
- IV. Seleção das melhores propostas;
- V. Emissão da ordem de fornecimento;
- VI. Assinatura do contrato e/ou Ata de Registro de Preços;

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4  
679083794  
9

Assinado de  
forma digital por  
SILVIA LIGNANE  
KAWADA:467908  
37949  
Dados:  
2024.10.25  
14:10:18 -03'00'

## VII. Arquivamento do processo.

**Parágrafo único** - 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. 8º** - A solicitação de compra deverá partir dos Departamentos de Serviços pertinentes, contendo as seguintes informações:

- I. Descrição do bem ou serviço a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas do bem ou serviço necessário;
- III. Forma da apresentação detalhada (comprimido, ampola, litro, pacote, horas, etc.);
- IV. Quantidade adquirida na última compra e preço de compra, quando for possível;
- V. Quantidade a ser adquirida na compra solicitada de forma específica (unidade, litro, kg, etc);
- VI. Regime da compra: rotina ou urgência;
- VII. Critério(s) mais adequado(s) para aferição da melhor oferta na compra em questão (ex. elementos técnicos a serem observados).

**Parágrafo único** – Na falta das informações e especificações necessárias previstas no caput, o responsável pelo processo de compra cientificará o solicitante da aquisição e irá apontar os itens que necessitam de complementação ou correção.

**Art. 9º** - A solicitação de compra é remetida ao Diretor da Unidade para aprovação, mediante confirmação do bem/serviço a ser adquirido e da quantidade autorizada para compra.

**Art. 10** – Aprovada a solicitação de compra, será elaborado um termo de referência ou instrumento similar para Cotação, com todas as informações necessárias, deverá ainda ser publicado em local específico no site da Organização Social, bem como encaminhado aos fornecedores cadastrados, quando for o caso, assinalando prazo para apresentação das propostas, as quais serão recebidas por e-mail, Correios, presencialmente ou outro meio que seja possível o registro.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:467  
90837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:10:33 -03'00'

**Parágrafo único.** Os fornecedores cadastrados poderão ser selecionados por escolha técnica previamente justificada e/ou por ampla divulgação.

**Art. 11** – A seleção das propostas será efetuada pelo setor responsável de acordo com o critério da melhor oferta, podendo ser realizada a cotação por plataforma de compras ou a obtenção de no mínimo 3 (três) orçamentos de proponentes diferentes, salvo as exceções previstas neste regulamento.

**Parágrafo primeiro.** Caso não seja possível obter o número de cotações suficientes para o processo (minimamente três), deverá ser apresentada justificativa Técnica circunstanciada, aprovada pela Diretoria solicitante ou comprovar a tentativa de obtenção.

**Parágrafo Segundo.** A melhor oferta será apurada preferencialmente pelo critério do menor preço, podendo, contudo, de modo motivado, escrito e anexo ao processo, serem usados isolado ou cumulativamente, um dos seguintes critérios, conforme previsto em cada Edital de Cotação:

- I. Adequação da proposta ao objeto de aquisição;
- II. Menor Prazo de entrega;
- III. Forma de pagamento mais flexível;
- IV. Menor Custo do transporte e seguro até o local de entrega.
- V. Melhor Qualidade do produto, de acordo com as exigências técnicas da solicitação de compra;
- VI. Menores Custos para operação e manutenção do produto;
- VII. Maior Durabilidade do produto;
- VIII. Compatibilidade do produto com aqueles similares já utilizados pela Organização Social;
- IX. Disponibilidade de serviços;
- X. Disponibilização de treinamento de pessoal;
- XI. Disponibilização de Assistência técnica;
- XII. Melhor prazo e condições de Garantia dos produtos ou serviços.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679  
0837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:10:48 -03'00'

**Art. 12** - As propostas serão apresentadas pelos fornecedores conforme instrumento convocatório enviado ou publicado, com todas as informações necessárias, podendo ainda solicitar esclarecimentos nos moldes constantes nos processos respectivos;

**Parágrafo único.** A apresentação de proposta não garante a contratação da empresa proponente, não lhe cabendo quaisquer direitos à indenização ou reembolso em razão de sua participação no procedimento de Cotação de Preços.

### **Do Cadastro de Fornecedores**

**Art. 13** - As aquisições previstas nesse regulamento serão realizadas mediante Seleção de Fornecedores pessoas físicas ou jurídicas, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

**Art. 14** - Serão exigidos dos fornecedores a fim de comprovar sua qualificação, minimamente os seguintes documentos, sem prejuízo de outros porventura solicitados no ato convocatório:

- I. Cartão de inscrição no CNPJ;
- II. Contrato social ou Estatuto atualizado e registrado no órgão competente;
- III. Comprovante de Inscrição Estadual, quando obrigado;
- IV. Certidão Negativa de Débitos Municipais e Estaduais;
- V. Certidão Negativa de inexistência de débito Federais, INSS, FGTS e trabalhista;

**Parágrafo único** - Poderão ainda ser solicitados:

I - Balanço Patrimonial do último exercício, demonstração da regularidade fiscal, ainda comprovação da qualificação econômico-financeira;

II – Certidões expedidas pelo poder judiciário (ex. certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência, concordata e protesto).

III - Comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto, especialmente para compra de serviços especializados;

IV – Comprovação de experiência compatível com o objeto;

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46  
790837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679083  
7949  
Dados: 2024.10.25  
14:11:13 -03'00'

V – A comprovação da conformidade da proponente por meio de ferramentas de compliance, LGPD e outras descritas no ato convocatório;

**Parágrafo Primeiro:** No que concerne ao fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e hospitalares serão necessários documentos adicionais específicos em conformidade com a regras sanitárias e de segurança vigentes a serem elencados na solicitação de compra.

### Procedimentos Pós-Seleção da Proposta

**Art. 15** – Selecionada a proposta, caberá ao departamento de compras enviar ao fornecedor a ordem de fornecimento, após a assinatura do contrato quando for aplicável, a ordem de fornecimento, remetendo cópias da mesma ao Diretor da unidade, arquivando-a em 01 (uma) via no próprio departamento.

**Parágrafo primeiro** - Para compras de artigos de entrega imediata, refere-se transações de mercadorias ou produtos que são fornecidos e entregues em um prazo curto e específico, sem a necessidade de serviços contínuos ou de longo prazo. A aquisição é formalizada por meio de pedidos de compra e a entrega é imediata ou conforme estipulado na ordem de compra.

- I- Quando a proposta selecionada se refere a artigos de entrega imediata, que não envolvem serviços contínuos, a unidade responsável emitirá uma ordem de compra específica. Essa ordem de compra garantirá que a mercadoria seja entregue conforme os termos acordados.
- II- A ordem de compra deve incluir todos os detalhes relevantes, como tipo de mercadoria, quantidade, prazo de entrega e valor.

**Parágrafo segundo:** Para compras de serviços contínuos, refere-se àqueles serviços que envolvem a prestação de atividades de forma habitual e repetitiva ao longo de um período prolongado, como

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:467  
90837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:11:35 -03'00'

manutenção, consultoria contínua, obras em fases, entre outros, que exigem um contrato formal para definição das condições e do cronograma de execução.

- I- Quando a proposta selecionada envolve serviços contínuos, tais como prestações de serviço, obras ou outros serviços de longo prazo, será celebrado um contrato formal entre a instituição e o fornecedor.
- II- O contrato deve ser formalizado após a seleção da proposta mais vantajosa, e deverá detalhar as condições gerais, o escopo dos serviços, o cronograma de execução e o valor a ser pago, e o previsto nesse regulamento.
- III- Após a assinatura do contrato, serão seguidos os procedimentos para a emissão da ordem de fornecimento, se aplicável, e a ordem será encaminhada conforme os processos estabelecidos no Art. 13, caput.

**Art. 16** - Para a celebração de contrato, o vencedor deverá apresentar:

- I. Se pessoa física:
  - a) cópia de documento de identidade ou equivalente;
  - b) Registro no Cadastro de pessoas físicas (CPF),
  - c) Comprovante de endereço;
  - d) podendo-se solicitar a apresentação de outros documentos caso a caso, de acordo com a natureza do contrato e do bem/serviço contratado.
- II. Se pessoa jurídica:
  - a) Cartão de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
  - b) Cópia de seus atos constitutivos e suas alterações (contrato social, estatuto e etc.)
  - c) Inscrição Estadual (quando exigida);
  - d) Autorização de funcionamento (quando exigido);
  - e) Podendo-se solicitar a apresentação de outros documentos caso a caso, de acordo com a natureza do contrato e do bem/serviço contratado.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46  
790837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679083  
7949  
Dados: 2024.10.25  
14:11:56 -03'00'

**Parágrafo único.** Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo, quando aplicável:

**I.** Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União – obrigatório para fabricante e distribuidor;

**II.** Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;

**III.** Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária.

**IV.** 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 (renovação anual) – obrigatório para fabricante;

**VI -** Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

**Art. 17 -** Serão cláusulas necessárias dos contratos:

**I.** Descrição detalhada do objeto;

**II.** Detalhamento das especificações do produto ou serviço contratado, inclusive com características técnicas;

**III.** Prazo, forma e condição de fornecimento;

**IV.** Preço contratado;

**V.** Deveres e responsabilidade das partes

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46  
790837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:12:14 -03'00'

- VI.** Emissão de relatórios técnicos dos serviços prestados em conformidade com os documentos fiscais e de cobrança.
- VII.** Quando envolver fornecimento de recursos humanos habilitação técnica compatível;
- VIII.** Vigência do contrato;
- IX.** Hipóteses de rescisão;
- X.** Foro;
- XI.** Assinatura do contrato pelas partes, acompanhadas de duas testemunhas;
- XII.** Exigência de certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

**Art. 18** - Não será admitido o fornecimento de bens e serviços sem prévia assinatura de instrumento contratual, exceto nos casos de compras de urgência, em que se admite a assinatura posterior, e nas compras de entrega imediata e/ou que não impõe a confecção de contrato escrito.

#### CAPÍTULO IV

##### COMPRAS DE PEQUENO VALOR E COMPRAS EM REGIME DE URGÊNCIA

**Art. 19** - As compras de pequeno valor e aquelas realizadas em regime de urgência estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no Capítulo anterior, exceto no que diz respeito ao contido no art. 7º, incisos I, II, V e VI.

**Parágrafo primeiro.** São consideradas compras de pequeno valor aquelas feitas até o valor máximo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e que tratem de aquisição eventual.

**Parágrafo segundo.** Considera-se compra em regime de urgência:

- I.** A aquisição de material inexistente no estoque do departamento de materiais ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou pela falta em virtude do atraso na entrega dos fornecedores;

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46  
790837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679083  
7949  
Dados: 2024.10.25  
14:12:36 -03'00'

II. A contratação de serviços que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médico-hospitalares e que sejam demandados para atender a situação emergencial.

**Parágrafo terceiro.** O regime de urgência deve ser justificado na solicitação de compra e na sua aprovação pelo Diretor da Unidade.

**Parágrafo quarto.** Nenhuma compra será realizada fora dos valores de mercado, devendo-se comprovar na solicitação de compra de pequeno valor ou de compra em regime de urgência a adequação dos valores aos preços de mercado.

**Parágrafo quinto.** As justificativas descritas no parágrafo terceiro devem vir acompanhadas de relatório que aponte o motivo que acarretou a necessidade de compra emergencial bem como ações para evitar a reincidência.

## CAPÍTULO V CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 20** - Na compra de serviços, a depender das características do serviço a ser realizado, poderá ser exigida pelo Edital de Cotação a apresentação de projeto e memorial descritivo, com indicação de horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos e outros.

**Art. 21** - Poderá ser dispensada a Cotação de Preços nos casos de contratação de serviços técnico-profissionais específicos, prestados por profissionais especializados, que envolvam trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, e auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46  
790837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679083  
7949  
Dados: 2024.10.25  
14:13:13 -03'00'

- 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 Softwares.

**Parágrafo primeiro:** A entidade deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado dentro da respectiva área, bem como o valor de mercado, sempre observando os princípios previstos no artigo 2º deste regulamento.

**Parágrafo segundo:** Deverá vir acompanhada de justificativa fundamentada que demonstre capacidade técnica compatível e o valor de mercado da aquisição realizada.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 22** - O fornecimento de bens e serviços para a Organização Social implica a aceitação integral e irretroatável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como a observância deste regulamento e normas aplicáveis.

**Parágrafo único** - Para todas as compras de bens e serviços, deverá ser emitida pelo fornecedor a respectiva nota fiscal de vendas ou fatura de prestação de serviços ou, excepcionalmente, em compras de pequeno valor, quando a legislação tributária desobrigue a emissão de nota fiscal, será aceito o documento previsto na lei.

**Art. 23** - Previamente à adjudicação de uma proposta, a SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

**Art. 24** - A critério da Organização Social, poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679  
0837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:13:38 -03'00'

**Art. 25** - A Serão adotados fluxos e procedimentos com medidas de segurança em relação a qualidade dos produtos e serviços em atendimento às normas estabelecidas.

**Art. 26** - A Os orçamentos têm prazo de 120 dias.

**Art. 27** - As aquisições de itens padronizados devem vir com justificativa e assinatura da Comissão de Padronização.

**Art. 28** - A Os participantes e/ou fornecedores terão acesso a descritivo único do item ou serviço, de forma que todos possam orçar de maneira igualitária a ampla.

**Art. 29** - A Nos casos de fornecedores exclusivos serão apresentadas cartas de exclusividade emitidas por órgãos especializados, e não da própria empresa fornecedora/prestadora do serviço.

**Art. 30** – Antes de firmar o contrato será verificada a idoneidade dos fornecedores/prestadores em relação a conformidade das certidões negativas, validade dos documentos, alvarás, quadro societário e no caso dos prestadores de serviços médicos confirmar a obrigatoriedade de serem sócios das respectivas empresas.

**Art. 31** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Organização Social.

**Art. 32** - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:4679  
0837949

Assinado de forma  
digital por SILVIA  
LIGNANE  
KAWADA:46790837949  
Dados: 2024.10.25  
14:14:12 -03'00'

---

Silvia Lignane Kawada  
Presidente





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **791EZSE7**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**SILVIA LIGNANE KAWADA** (CPF: 467.XXX.379-XX) em 25/10/2024 às 14:14:12

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 01/11/2021 - 10:44:16 e válido até 01/11/2024 - 10:44:16.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VVTXzcwNTIfMDAxOTU4NzdfMTk4MTkzXzlwMjRfNzkxRVpTRTc=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00195877/2024** e o código **791EZSE7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **CG1RW629**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ANDERSON L. KRETZER** (CPF: 017.XXX.789-XX) em 07/02/2025 às 19:48:27  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:14 e válido até 13/07/2118 - 13:17:14.  
(Assinatura do sistema)

✓ **ALINE CIPRIANI DE SOUZA** (CPF: 015.XXX.369-XX) em 10/02/2025 às 09:46:13  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:14:45 e válido até 13/07/2118 - 13:14:45.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAwMDY5NjlfNzAzOV8yMDI1X0NHMVJXNjI5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00006969/2025** e o código **CG1RW629** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Documento assinado digitalmente  
**JAQUELINE KAREN MAZONI**  
Data: 12/02/2025 10:10:55-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>