

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Dispõe sobre procedimentos para compras e contratações emergenciais, para enfrentamento, no âmbito do Estado do Pará, à pandemia do corona vírus (COVID-19), e dá outras providências.

*Considerando o reconhecimento, por parte da Organização Mundial da Saúde, como pandemia o surto do Corona Vírus (COVID-19);*

*Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;*

*Considerando o disposto na Medida Provisória nº 926, de 20 de março de 2020;*

*Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 609, de 16 de março de 2020,*

*Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 619, de 23 de março de 2020.*

*Resolvemos:*

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

**Art. 1** - O presente regulamento aplica-se às compras, contratações de obras e serviços, inclusive especializados, alienações, e locações em caráter emergencial, destinadas ao atendimento das necessidades institucionais e operacionais, realizadas no gerenciamento do contrato de gestão, firmado entre o Instituto Panamericano de Gestão – IPG e o PARCEIRO PÚBLICO. Dispõe sobre as medidas excepcionais de modo a viabilizar o enfrentamento, no âmbito do Estado do Pará, à pandemia do corona vírus (COVID-19).

**Parágrafo único:** Para fins deste Regulamento utilizar-se-á as seguintes definições para o termos nele utilizados:

- a) Alienação: transferência para outra pessoa de um bem ou direito.
- b) Compra: toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades das unidades gerenciadas pelo IPG, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- c) Contrato de gestão: instrumento firmado entre o IPG e o Parceiro Público e que regula as relações entre os parceiros.
- d) IPG: Organização Social qualificada pelo Parceiro Público nos termos da legislação local.
- e) Locação: contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração, se compromete a fornecer, durante certo lapso de tempo, o uso e gozo de móvel ou imóvel.
- f) Obra: toda construção, fabricação ou ampliação de área em edifício ou terreno de posse ou propriedade da unidade gerenciada pelo IPG.
- g) Parceiro Público: entre da Federação com o qual o IPG firma o contrato de gestão
- h) Pedido de Solicitação de Compra ou Serviço: documento, emitido pelo Setor de Suprimentos da Unidade Solicitante, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, encaminhado pelo setor solicitante, para

autorização da autuação (abertura) do processo de compra.

- i) Processo de compras ou serviços: conjunto de procedimentos, devidamente documentados e circunstanciados por meio de despacho escrito, assinado e datado por agente designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública.
- j) Regulamento: conjunto de instruções que tem por objetivo normatizar processos internos do IPG.
- k) Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da unidade gerenciada pelo IPG, inclusive reformas ou recuperação de edifícios.
- l) Termo de referência: documento no qual a unidade solicitante ou contratante estabelece os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados tendo com função principal informar potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto, e que se tornam parte integrante do contrato.
- m) Unidade: unidade de saúde gerenciada pelo IPG ou unidade administrativa da sede do IPG.

**Art. 2** - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato firmado com a OS.

**§ 1º** – As compras serão centralizadas no Setor de Compras, subordinado à Diretoria Administrativa do IPG.

**§ 2º** – Todos os dispêndios feitos pelo IPG reger-se-ão pelos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e do julgamento objetivo, além da busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação ao interesse público.

## **CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I - Do Procedimento de Compras e Contratação**

**Art. 3** - O Setor de Compras selecionará os participantes do processo de compras, considerando: idoneidade, menor custo, garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica, cumprimento de prazos ao atendimento da solicitação, qualidade e outras exigências consideradas necessárias para garantir a transparência do processo, em consonância aos princípios estampados no § 2º do artigo 2 deste regulamento.

**Parágrafo único** - Quando necessário será requerido parecer técnico do colaborador da área.

**Art. 4** - O procedimento de compras e contratações serão realizados por meio de dispensa de licitação, em acordo com a Lei 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e Decreto 619, de 23 de março de 2020.

**§ 1º** - A dispensa de licitação a que se refere o caput deste artigo é temporária e aplica-se apenas enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

**§ 2º** - Poderá ser utilizado procedimento de compras e contratações que estejam em andamento ou vigência, independente da unidade de saúde que se refere, desde que seja administrada pelo IPG.

**§ 3º** - Poderá também ser utilizado ata de registro de preço praticada pelos Governos Federal e Estadual.

**Art. 5** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores, visando sempre o melhor custo-benefício.

**Parágrafo único** - Os preços obtidos a partir da estimativa não impedem a contratação por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços, hipótese em que deverá haver justificativa nos autos.

**Art. 6** - O procedimento de compras e contratações terá início com a solicitação do setor responsável conforme as regras elencadas no artigo 4º deste regulamento e deverá conter todas as informações pertinentes para a aquisição de produto ou contratação de serviço.

**§ 1º** - Para contratação/aquisição com fornecedor exclusivo, deve observar os seguintes critérios: comprovar a inviabilidade de competição; justificar a necessidade da contratação; apresentar documento que comprove a exclusividade ou notória especialização; justificativa do preço, mediante juntada de notas fiscais ou documentos equivalentes que demonstrem a adequação do preço da contratação pretendida.

**Art. 7** - Considera-se como 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, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas, envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - Custos de transporte seguro até o local da entrega;
- II - Forma de pagamento;
- III - Prazo de entrega;
- IV - Facilidade/agilidade de entrega na Unidade;
- V - Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VI - Disponibilidade de serviços;
- VII - Quantidade e qualidade do produto;
- VIII - Assistência técnica;
- IX - Garantia dos produtos;
- X - Regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Art. 8** - A melhor oferta será apurada mediante procedimento previsto no art. 3º deste Regulamento.

**Art. 9** - 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.

**§ 1º** - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimento ou outros documentos equivalentes.

**§ 2º** - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, preço ajustado, fonte de recursos no qual se suportará a despesa, prazo de execução, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas nos instrumentos convocatórios.

## **Seção II- Das Solicitações**

**Art. 10** - Cada área fará suas solicitações ao Setor de Suprimentos, que fará a avaliação da necessidade do pedido. Depois de consolidada, por meio da Solicitação de Compras de Materiais e Serviços, o Setor de Suprimentos encaminhará à Diretoria da Unidade para aprovação ou reprovação e em seguida será enviada à Diretoria Administrativa do IPG para prosseguimento, por meio do Setor de Compras.

**§ 1º** - Assim que houver seleção será enviado para a Diretoria Administrativa do IPG para aprovação. Após a aprovação, o Setor de Compras emitirá o pedido de compras ao fornecedor, autorizando a emissão da Nota Fiscal.

**§ 2º** - O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega do respectivo documento fiscal competente, nota fiscal ou RPA (recibo de pagamento de autônomo), os quais deverão obrigatoriamente conter o número do Contrato de Gestão a que se refere, sendo que para as notas fiscais tal informação deverá constar no campo “informações adicionais”.

**Art. 11** - Todas as solicitações de fornecimento de bens, contratação de serviços ou obras deve seguir o disposto nesta Seção.

**Art. 12** - A descrição do objeto contemplará especificações técnicas detalhadas e precisas, sendo a fidelidade da descrição fator preponderante para a cabal realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais.

**§ 1º** - É vedada a indicação de marca ou modelo de determinado fabricante; exceto quando se utilizar a marca como paradigma de qualidade da compra ou quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

**§ 2º** - Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição.

**§ 3º** - Os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por profissional competente.

**Art. 13** - O Pedido de Compra corresponde a garantia formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Parágrafo único:** O pedido de compra deverá ser assinado e carimbado pelos seguintes gestores da unidade:

- I - Responsável pela compra;
- II – Diretoria Administrativa da Unidade, se houver;
- III – Diretoria Geral.

### **Seção III – Da Instrução dos Processos Administrativos**

**Art. 14** - Todo processo administrativo de compras ou de contratação de serviços ou obras conterá o Pedido de Solicitação de Compra ou Serviço, bem como seus anexos, sendo que o êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

**§ 1º** - Em razão da complexidade do bem ou serviço a Diretoria Executiva do IPG poderá, por ato interno, fixar quais casos o processo de compra ou aquisição deverá ser acompanhado de Termo de Referência.

**Art. 15** - Depois de autorizado a abertura do processo, é encaminhado ao Setor de Compras que realizará a autuação e instrução do processo, encaminhando ao Diretor Administrativo para autorização e posterior tramitação.

### **Seção IV - Da Qualificação**

**Art. 16** - Para que determinado concorrente seja qualificado como possível fornecedor será necessária a apresentação de documentos legais e diplomas técnicos abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados por meio dos Correios ou entregues em local determinado pelo IPG, dentro do prazo de validade:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato ou Estatuto Social, com as alterações;
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal;
- V. Comprovante de Contribuintes Municipal - CCM;
- VI. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) do Estado da unidade;

VIII. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;

IX. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

X. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

**Parágrafo único** - Na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição.

## **Seção V - Das Fases**

**Art. 17** - Os processos de compras seguirão os seguintes trâmites:

### **I - Fase de abertura, que compreende:**

- a) O Setor de Suprimentos da Unidade encaminha a Solicitação de Compras de Materiais ou Serviços, com as devidas justificativas, especificações e quantidades, à Diretoria Geral para análise e aprovação, em seguida os autos são enviados ao Setor de Compras que inicia o processo, disparando o documento de Solicitação de Orçamento aos fornecedores;
- b) Julgamento das propostas pelo Setor de Compras que elaborará mapa de apuração, através de planilha contendo o nome, quantidades e valores das propostas encaminhadas pelos fornecedores;
- c) A Diretoria Administrativa realiza a aprovação final;
- d) O Setor de Compras envia o Pedido de Compras aos fornecedores contendo a quantidade de produtos ou serviços a serem adquiridos, bem como prazo de entrega e forma de pagamento. Uma cópia do Pedido de Compras é expedida ao Setor de Suprimentos para conferência;
- e) O Setor de Suprimentos será o responsável pelo recebimento de produtos, insumos e materiais, conforme o que fora especificado no Pedido de Compras, após a Nota Fiscal será encaminhada ao Setor de Patrimônio para ser atestada e despachada ao Financeiro;



- f) As Notas Fiscais de serviços serão expedidas à Gestão de Contratos, responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, sendo atestada após conferência e encaminhada ao Financeiro;
- g) Os documentos fiscais de aquisição de equipamentos ou bens permanentes serão expedidos ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio, conforme Artigo 22.

## **II - Fase específica, que consiste:**

- a) Os processos que necessitarem de parecer jurídico serão encaminhados, antes do fechamento para Assessoria Jurídica, para instrução e manifestação antes do seu fechamento, adequando-os à legislação;
- b) na análise e emissão de parecer de conformidade da Avaliação Técnica de Especialistas;
- c) na conferência, pelo Almojarifado, do material com a Solicitação, incluindo o recebimento formal do material e a nota fiscal do fornecedor, atestando a entrega ou a prestação dos serviços;
- d) no encaminhamento, pelo IPG, dos documentos contábeis a Contabilidade, para registros e arquivamento.

## **Seção VI - Do Recebimento e Atestado de Execução**

**Art. 18** - O Setor de Suprimentos será o responsável pelo recebimento de todos os materiais de uso e consumo, insumo médico-hospitalar e de laboratório, necessários ao bom andamento das operações das Unidades e também pela validação dos pedidos entregues, consoante às especificações dos pedidos e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal original ao Setor de Compras para encerramento do processo.

**Art. 19** - A Gestão de Contratos será a responsável para recepcionar e validar as Notas Fiscais de Serviços.

**Parágrafo único:** No caso de materiais a recepção será feita pelo Setor de Suprimentos.

**Art. 20** - O Núcleo de Manutenção e Patrimônio será o responsável pelo recebimento e validação das aquisições de máquinas e equipamentos e dos bens móveis.

**Art. 21** - No ato do recebimento, será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto ao laudo de profissional competente, quando necessário.

**Art. 22** - Os equipamentos ou materiais permanentes devem ser tombados pela Coordenação de Material e Patrimônio.

**Parágrafo único:** Os bens móveis e imóveis adquiridos pelo IPG, utilizando-se de recursos provenientes da celebração de contrato de gestão, destinar-se-ão, exclusivamente, à sua execução, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Parceiro Público com o qual o contrato foi firmado.

**Art. 23** - Os equipamentos que dependem de instalação por parte do fornecedor, serão entregues ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio, para guarda e acompanhamento até a sua instalação definitiva.

**Parágrafo único:** Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Núcleo de Manutenção e Patrimônio encaminhará a Nota Fiscal, lançará o item adquirido no Sistema e a encaminhará ao Setor de Patrimônio para atesto e posteriormente ao Financeiro para pagamento.

**Art. 24** - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Núcleo de Manutenção e Controle Patrimonial.

**Parágrafo único:** O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material pelo seu ressarcimento, caso este não seja localizado para tombamento.

**Art. 25** - O recebimento definitivo do equipamento pelo Núcleo de Manutenção e Controle Patrimonial dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo técnico designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

## **CAPÍTULO VII • DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** - É vedado ao IPG manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, bem como de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Chefe do Poder Executivo e seu substituto legal, de membros do primeiro escalação, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, todos do ente da federação que firmar contrato de gestão com o IPG, bem como de diretores, estatutários ou não, do IPG, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

**Art. 27** - Os bens móveis e imóveis, adquiridos pelo IPG, com a utilização de recursos públicos, serão destinados exclusivamente à execução do respectivo Contrato de Gestão.

**Art. 28** - Os bens públicos imóveis são inalienáveis.

**Art. 29** - Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração de novos bens ao Patrimônio Público.

**Parágrafo único:** É necessária a anuência do Poder Público para alienação de bens móveis e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do respectivo contrato de gestão.



**Art. 30** - Todos os documentos fiscais, resultantes das aquisições e contratações realizadas pelo IPG deverão apresentar o número do respectivo Contrato de Gestão.

**Art. 31** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento de Compras deverão ser resolvidos pela Diretoria Administrativa do IPG ou por outro colaborador delegado diretamente para o fim, com base nos princípios elencados no parágrafo segundo do artigo 2º deste regulamento.

**Art. 32** - Os contratos regidos por este Regulamento terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública.

**Parágrafo único:** Para os contratos decorrentes dos procedimentos previstos neste Regulamento, o IPG poderá prever que os contratados fiquem obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões ao objeto contratado, em até cinquenta por cento do valor inicial atualizado do contrato.

**Art. 33** - Este Regulamento vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

**Art. 34** - Toda publicação que se referir a este regulamento, será dada publicidade no sítio eletrônico da respectiva Unidade de Saúde: Hospital de Campanha de Santarém ([hcampdesantarem.org.br](http://hcampdesantarem.org.br)) e Hospital de Campanha de Breve ([hcampdomarajo.org.br](http://hcampdomarajo.org.br)).

**Art. 35** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.