

Regulamento de compras e contratação do Instituto de Saúde Dr. Giuseppe Moscati

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DO
INSTITUTO DE SAÚDE DR. GIUSEPPE MOSCATI | CNPJ Nº
48.386.448/0001-11**

**Capítulo I
Finalidade**

Art. 1º - A finalidade do presente regulamento é estabelecer regras objetivas, fluxos, competências e requisitos para realização de compras e contratação de serviços do Instituto de Saúde Dr. Giuseppe Moscati – ISGM, a serem custeados por recursos de natureza pública, ante a celebração de contratos de gestão ou instrumentos jurídicos de natureza congênere.

Art. 2º - Por não fazer parte do conceito constitucional de Administração Pública, em contratações de terceiros, o Instituto de Saúde Dr. Giuseppe Moscati – ISGM não se submete ao dever de licitar, mas observará o núcleo essencial dos princípios estampados no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, destacando-se os princípios da impessoalidade e eficiência.

Parágrafo único: Excepcionalmente, quando o procedimento de obtenção do recurso dispuser sobre procedimentos administrativos específicos, a exemplo da execução de montantes financeiros descentralizados em decorrência da aprovação de emendas parlamentares, de bancada, pedidos de investimento, ou outra forma de avença congênere, serão afastadas as regras dispostas neste instrumento, sem prejuízo do seu uso subsidiário, no que couber.

**Capítulo II
Conceito**

Art. 3º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

I – **Compra**: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II – **Compra ordinária**: aquisição de material ou bem com razoável quantitativo em estoque, mas que precisam ser comprados novamente a fim de evitar desabastecimento futuro;

III - **Compra de urgência**: aquisição de material ou bem desabastecido no estoque, com imediata necessidade de utilização ou reposição.

IV – **Serviço**: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o ISGM, tais como: demolição; conserto; instalação; montagem; operação; limpeza e conservação; guarda; vigilância; transporte de pessoas, de bens ou de valores; reparação; adaptação; manutenção; locação de bens; publicidade; seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

V – **Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

VI – **Contrato:** todo e qualquer ajuste firmado entre o ISGM e pessoas físicas ou jurídicas, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

VII – **Contratante:** pessoa física ou jurídica signatária do contrato, que se beneficiará do bem fornecido ou do serviço prestado;

VIII – **Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária do contrato, que fornecerá o bem ou prestará o serviço;

IX – **Empreitada por preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

X – **Empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, dentro de um período previamente estabelecido;

XI – **Gerência de Compras:** setor imbuído de realizar as compras e contratações de serviços do ISGM;

XII – **Agentes de compras e contratações:** colaboradores vinculados à Gerência de Compras responsáveis por recepcionar as solicitações de compras/ serviços e adotar os procedimentos necessários à aquisição do objeto pretendido.

Capítulo III **Competências**

Art. 4º - Compete à Gerência de Compras:

I – Receber as solicitações de compras realizadas pelas unidades de saúde gerenciadas pelo ISGM, até o dia 25 de cada mês;

II – Realizar pesquisa de mercado e apurar a melhor oferta;

III- Emitir ordem de compra, visando autorização da Presidência;

IV – Fiscalizar o controle de estoque das unidades, mensalmente;

V – Instituir o balanço mensal das farmácias das unidades;

VI – Receber relatório de balanço das unidades até o dia 23;

VII – Solicitar notas fiscais de compras e serviços às empresas contratadas;

VIII – Receber as notas fiscais atestadas pelos Diretores das unidades ou por quem tenha o encargo de atestá-las;

IX – Realizar controle de qualidade, lote e validade dos materiais e medicamentos adquiridos;

X – Providenciar a troca de materiais e medicamentos, quando necessário;

XI – Orientar as unidades quanto à necessidade de entrega de EPI's de uso diário aos colaboradores.

Art. 5º - Compete à Presidência autorizar as compras e contratações de serviços.

Capítulo IV **Do procedimento de compras**

Art. 6º - As compras observarão o seguinte procedimento:

- a) solicitação de compras pela unidade demandante;
- b) seleção de fornecedores;
- c) apuração da melhor proposta;
- d) emissão de ordem de compra.

Art. 7º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, que será encaminhada pela unidade demandante através de ofício ou e-mail.

Art. 8º - A solicitação deverá conter a descrição correta do produto com as respectivas especificações técnicas, a quantidade almejada, se será fornecimento único ou parcelado, bem como se será uma compra ordinária ou de urgência.

Art. 9º – O setor competente da unidade, no prazo de 24h, requisitante deverá justificar o motivo da aquisição de urgência.

Art. 10 – Não sendo apresentada justificativa plausível dentro do prazo estipulado no artigo anterior, a Gerência de Compras dará seguimento à compra como se ordinária fosse, comunicando tal fato à Presidência.

Art. 11 - Os agentes de compras deverão exercer as suas competências com zelo e selecionar apenas fornecedores com reputação positiva, prezando por qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica.

Parágrafo único: A reputação positiva se baseia no histórico de vendas da empresa fornecedora, levando em conta se o material entregue era compatível com as especificações técnicas e com a marca indicada na proposta e se o prazo de entrega também foi cumprido.

Art. 12 – Ao solicitar orçamentos, os agentes de compras devem advertir formalmente às empresas sobre a necessidade incluir no preço final do produto ou serviço todos os custos envolvidos, incluindo salários, encargos, tributos, transporte, frete, ferramentas, utensílios, aluguéis e outros custos não nominados que se relacionem com a contratação.

Art. 13 – A escolha deverá ser precedida de cotação entre, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores do segmento pretendido, devidamente documentada em mapa de preços, no qual deverão constar, sempre que disponíveis, a razão social, o CNPJ e o valor ofertado por cada participante.

§1º Para fins de pesquisa e aferição da compatibilidade dos preços praticados no mercado, poderão ser considerados preços obtidos pelo ISGM no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência à data da formalização do requerimento de compra, sem prejuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

§2º Nas aquisições recorrentes de bens, materiais, insumos ou produtos de mesma natureza, a Gerência de Compras poderá reutilizar as cotações obtidas em procedimento de compra anteriormente realizado pelo ISGM, dispensada a realização de nova pesquisa de mercado, desde que as propostas utilizadas tenham sido apresentadas há, no máximo, 03 (três) meses.

§3º Na hipótese prevista no § 2º, a nova aquisição poderá ser realizada com o fornecedor que houver apresentado a proposta de menor preço no procedimento anterior, desde que mantidos o objeto, suas especificações essenciais e as condições comerciais anteriormente ofertadas, especialmente quanto ao preço.

§4º Antes da emissão da Ordem de Compra, a Gerência de Compras deverá confirmar junto ao fornecedor selecionado a manutenção do preço e das condições comerciais anteriormente ofertadas, ficando dispensada a apresentação de nova proposta escrita quando a confirmação puder ser comprovada por e-mail, mensagem eletrônica, sistema de compras ou outro meio documental idôneo.

§5º A alteração da quantidade pretendida não impedirá a utilização do procedimento previsto nos §§ 2º e 3º, desde que não implique modificação relevante das condições comerciais ou do preço unitário anteriormente cotado.

§6º Caso o fornecedor anteriormente selecionado não mantenha o preço ou as condições comerciais ofertadas, a Gerência de Compras poderá consultar, sucessivamente, os demais fornecedores participantes da cotação original, observada a ordem crescente dos preços anteriormente apresentados, desde que mantidas ou melhoradas as respectivas condições comerciais.

§7º Não sendo possível realizar a aquisição nas condições previstas nos parágrafos anteriores, deverá ser realizada nova pesquisa de mercado, observando-se o procedimento ordinário previsto neste Regulamento.

§8º A utilização de cotação anterior deverá ser expressamente registrada no processo da nova aquisição, mediante referência ao procedimento originário e juntada ou vinculação dos respectivos documentos, de modo a assegurar a rastreabilidade, a transparência e a demonstração da vantajosidade da contratação.

Art. 14 – Serão acostadas ao mapa de preço as propostas escritas, e-mails ou relatórios de sistemas de compras.

Art. 15 – Esgotadas as tentativas de obter o mínimo de 03 (três) orçamentos, os agentes de compras comunicarão tal fato à Presidência que poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Art. 16 – Depois de autorizada a aquisição, o agente de compras responsável emitirá a Ordem de Compra, em três vias, encaminhando uma para a empresa vencedora, uma para a unidade demandante, ficando a última arquivada na Gerência de Compras.

Art. 17 – A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condições de pagamento e outras consideradas relevantes ao caso.

Art. 18 – As contratações de serviços devem submetidas ao Setor Jurídico, para elaboração de contrato com cláusulas específicas à natureza do objeto.

Art.19 – O ISGM dará publicidade prévia aos avisos de compras e contratações no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para aquisições/contratações comuns, e de no mínimo 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações complexas e/ou de grande vulto, no sítio eletrônico na internet do ISGM, incluídas aquelas que forem

realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras.

Parágrafo Único: Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet do ISGM as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

Capítulo V

Das compras de baixo valor

Art. 19 - Considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens com valor total não superior a R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Art. 20 – O intervalo entre uma compra e outra do mesmo objeto considerado de baixo valor deve respeitar o intervalo mínimo de 01 (um) mês, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela Presidência.

Art. 21 – As compras e despesas de baixo valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, inclusive dispensada publicização e coleta de orçamentos.

Capítulo VI

Fornecedor exclusivo

Art. 22 – Quando não houver viabilidade de disputa, configurada pela inexistência de mais de um fornecedor capaz de fornecer o objeto pretendido, o agente de compras ficará dispensado de adotar os procedimentos previstos no Capítulo IV deste regulamento.

Art. 23 – O agente de compras deverá consultar sindicatos, associações de classe, órgãos afins, bem como verificar a existência e autenticidade de carta de exclusividade fornecida pelo fabricante do produto, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

Capítulo VII

Da contratação de serviços

Art. 24 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas para compra de materiais, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados das exigências contidas no Capítulo IV.

Capítulo VIII

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 25 – 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;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- 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 programas;
- IX. ações educativas e palestras.

Art. 26 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a experiência na área, desempenho anterior, estudos, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Parágrafo único: A contratação dos serviços mencionados neste capítulo não exige processo de cotação prévia, devendo apenas serem respeitadas as condições previstas no *caput* deste artigo, juntamente com a confiança subjetiva depositada pela Diretoria de que a pessoa física ou jurídica escolhida é a mais adequada à plena satisfação do objeto contratado.

Art. 27 – A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. contrato social registrado;

II. cópia do CNPJ;

III. certidões negativas de débitos municipal, estadual, federal, além de CNDT e FGTS.

Art. 28 – A relação de documentos indicadas no art. 27 representa um rol máximo e não mínimo, de modo que a Diretoria poderá, em decisão fundamentada, deixar de exigir alguns deles.

Capítulo IX

Do Registro de Preços

Art. 29. O Registro de Preços é cabível para aquisições de materiais e contratação de serviços comuns, poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem, houver necessidade de contratações frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

III – quando for conveniente a aquisição de bens para atendimento a mais de uma unidade; ou

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo ISGM.

Art. 30. O Registro de Preços será precedido de ampla pesquisa de mercado, mediante cotação de preço com empresas do ramo ou outra forma usualmente adotada, declarando vencedor aquele que oferecer a proposta economicamente mais vantajosa.

Art. 31. Antes da realização de cotação destinada à composição do Registro de Preços, a Gerência de Compras solicitará às Unidades Demandantes informações acerca de suas demandas, tratando-as e consolidando-as, de modo a compor, se for possível, uma única solicitação.

Art. 32. A Gerência de Compras poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade.

Art. 33. Ultrapassada a etapa de cotação de preços e negociações, a Gerência de Compras elaborará o Mapa de Cotação contendo as razões da escolha do(s)

fornecedor(es) e os valores ofertados.

Art. 34. Concluído o procedimento de cotação de preços, será formalizado acordo comercial com o detentor da melhor proposta, instrumento em que restará especificado o valor registrado, a expectativa de consumo, as condições de fornecimento do produto ou serviço, as unidades a serem atendidas, o prazo de vigência do registro, além de outras previsões pertinentes ao caso

Art. 35. A existência de preços registrados não obriga o ISGM a contratar, facultando-se a realização do procedimento normalmente adotado para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Art. 36. O ISGM poderá optar pela adesão aos valores registrados em Atas de Registros de Preços vigentes para formalizar negociação diretamente com o fornecedor e propor a contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante, substituindo com isso, a fase de cotação de preços na formalização dos seus processos de aquisições e contratações.

Parágrafo Único - O disposto no caput deste artigo somente se aplica quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação, bem como cópia de sua publicação na imprensa oficial.

Capítulo X

Das disposições finais

Art. 37 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nas regras de direito privado, sem perder de vista os princípios da Administração Pública previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

Art. 38 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação.

Art. 39 – Revogam-se as disposições em contrário.

Fortaleza – CE, 10 de agosto de 2026

Ana Paula Viana Moraes

Presidente do Instituto de Saúde Dr. Giuseppe Moscati

*Aprovado pelo Conselho de Administração, em
reunião realizada no dia 11 de agosto de 2026*