

destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa do ponto de vista qualitativo e quantitativo, para com os recursos públicos administrados no presente Contrato de Gestão. Art. 4º - Todo o processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do Contrato de Gestão. Parágrafo único. Em obediência ao princípio da publicidade, os avisos de compras e/ou contratações de que trata o caput deste Artigo, serão divulgados nos seguintes endereços eletrônicos: www.issaa.org.br.

CAPÍTULO II - DAS COMPRAS - Título I - Definição - Art. 5º - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a AME com os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Parágrafo único. 1- Objetivando a padronização dos bens a serem adquiridos, o processo de compras está previsto nos incisos I a V, do Art. 6º, deste Regulamento. 2- As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Gestor Responsável da Instituição, considerando o menor custo e a melhor oferta. 3- Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado que, além de valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, as seguintes premissas: A - Custo de transporte e seguro até local de entrega; B - Forma de Pagamento; C - Prazo de Entrega; D - Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade; E - Durabilidade do produto; F - Credibilidade mercadológica da empresa proponente; G - Disponibilidade de serviços; H - Eventual necessidade de treinamento de pessoal; I - Qualidade do produto; J - Custo anual de Contrato de Manutenção no que couber. K - Assistência Técnica na região no que for pertinente; L - Garantia dos produtos. 1- A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento. 2- Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios: A - Adequação da proposta ao objeto proposto; B - Qualidade; C - Preço; D - Prazo de fornecimento; E - Condições de pagamento; F - Outros critérios previstos neste regulamento. Título II - Do processo de compras - Art. 6º - O processo de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas: I - solicitação de compras; II - qualificação de fornecedores; III - coleta de preço; IV - apuração da melhor oferta e técnica; V - emissão de ordem de compra pelo Diretor responsável. Art. 7º - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras da UNIDADE, atualizados e dentro do prazo de validade. I. CNPJ; II. Inscrição Estadual; III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto. IV. Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou Corpo de Bombeiros; V. licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável; VI. Licença de Funcionamento emitida pela Polícia Federal, quando aplicável; VII. Certidão de regularidade junto ao SERASA; Parágrafo único. Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo: I. Cópia 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. Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS - obrigatório para fabricante e distribuidor. IV. Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria nº 2.814. V. Carta de exclusividade quando se tratar de Fornecedor Exclusivo. VI. Compras de medicamentos, insumos farmacêuticos, órteses e próteses e outros, mediante mandato judicial, fica isento do previsto nos artigos 6 e 7. Art. 8º - A coleta de preço será realizada por email ou fax, podendo também ser utilizado o Portal Eletrônico de Compras, se e quando houver, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pela AME, em atendimento aos princípios da economicidade e eficiência. As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito, fax símile ou por meio eletrônico, devendo as mesmas serem arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 02 anos. Parágrafo Primeiro - O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 7º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, e necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço. Parágrafo Segundo - Será considerado regime de compras urgente; I - a aquisição de material inexistente no estoque do Departamento de Materiais ou os que não tem previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização ou pela falta na entrega dos fornecedores. II - No caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades assistenciais. O departamento de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência. Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefone, fax símile ou meio eletrônico, sempre com aprovação do Coordenador do setor. Define-se emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos. Fica excluída a cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por

um único fornecedor, face a especificação existente, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade. Art. 9º - Para a apuração de melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo 3 (três) fornecedores, quando as compras atingirem um valor acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais). Art. 10º - 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. 11º A solicitação de compra deverá partir dos departamentos de serviços, contendo as seguintes informações: A - Descrição do bem ou serviço a ser adquirido; B - Especificação técnicas; C - Quantidade a ser adquirida; D - Regime de compra: Rotina ou Urgência. As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina, padronizados, partirão sempre do Almoxarifado, Farmácia e Nutrição. Art. 12º - Deverá ser apresentado ao gestor responsável da instituição, para aprovação de compra, relatório constando: A - Nome do bem ou serviço a ser adquirido; B - Forma de apresentação (Comprimido, ampola, litro, pacote, etc.); C - Data da última compra; D - Quantidade adquirida na última compra; E - Preço ofertado (Menor preço da cotação); F - Informação quando couber investimento ou renovação; G - Quantidade autorizada para compra. Art. 13º - Aprovada a compra pelo gestor responsável da instituição, caberá ao Serviço de Compras, informar ao fornecedor, utilizando-se de impresso, Ordem de Fornecimento, sendo que, através de cópias do mesmo impresso, deverá haver comunicação aos Departamentos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como, arquivamento de 01 (uma) via no próprio departamento. Art. 14º - A Associação poderá, a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direitos a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos. **COMPRAS DE PEQUENO VALOR** - Art. 15º - Será considerada compra de pequeno valor as aquisições de obras, serviços, materiais e bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) que deverão ser adquiridas através de nota fiscal; As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades previstas neste regulamento, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, o Pedido de Compras, o Quadro de Preços e a autorização do gestor responsável pela instituição. **COMPRAS DE EQUIPAMENTOS E/OU SOLUÇÕES DE ALTA TECNOLOGIA** - Art. 16º - São considerados equipamentos e/ou soluções de alta tecnologia médica aqueles que se diferenciam na produtividade e resolutividade para a assistência e segurança ao paciente. A decisão de compra de um equipamento e/ou solução de alta tecnologia de qualquer fabricante terá que ter autorização expressa da Diretoria. Os preços não poderão ultrapassar a 15% de outros equipamentos considerados do mesmo nível tecnológico e terá que estar amparado em justificativas técnicas e de assistência pós venda, levando em consideração as premissas do item 3, parágrafo único do artigo 5 deste regulamento. **DISPENSA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES** - Art. 17º - Da Dispensa e Seleção de Fornecedores: A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos: A - Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão; B - Operação envolvendo empresas públicas, entidades para-estatais, entidades sem fim lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional; C - Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio; D - Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial exclusivo; Art. 18º - Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, cartão de inscrição ao Cadastro Geral de Contribuinte, do Ministério da Fazenda, e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato. Serão necessárias as cláusulas abaixo para constar dos contratos: A - Objeto; B - Prazo de Entrega; C - Vigência; D - Preço; E - Deveres e responsabilidade das partes; F - Rescisão; G - Foro; H - Formas e condições. **CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E PESSOAL** - **Definição** - Art. 19º - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada ao cumprimento dos objetivos pactuados no Contrato de Gestão, a ser realizado por terceiros: construção, reforma, demolição, ampliação, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, realizadas com mão de obra própria do Instituto, de terceiros, física ou jurídica (bem como a utilização de empresas voltadas para execução das atividades médicas, paramédicas, relacionadas a saúde, administrativas, técnicos especializados). Dependendo do tipo, do porte, da característica do serviço a ser realizado, poderá ser procedido de projeto e memorial descritivo, ou, ainda, das necessidades a serem atendidas pelo prestador do serviço como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados consumidos e outros. Art. 20º - Critérios para a contratação de Terceiros para os serviços de Limpeza e Vigilância. Para os serviços terceirizados em limpeza e vigilância, estes deverão seguir os pré-requisitos da norma ISO 9001 que tem como objetivo garantir a qualidade no atendimento aos requisitos estabelecidos pelo cliente, seja na prestação de serviços ou na fabricação de produtos. Os critérios que serão observados são: 1. A empresa deve estar formalizada, possuir um CNPJ; 2. Atendimento a legislação pertinente ao seu negócio; 3. Tempo de prestação de serviço no mercado; 4. Estrutura para suprir a demanda dos serviços a serem contratados; 5.