



INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Sede Administrativa
Av. Dr Antônio Gouveia, n 61, sala 701, 7º Andar,
Edf. Ocean Tower, Pajuçara, Maceió - AL
Telefone: (82) 3025-4114

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

SEÇÃO I – OBJETIVO

Art. 1º - Estabelecer procedimentos, critérios e exigências para a seleção e contratação de obras, serviços, compras e alienações, assim como contratação de Pessoal e sua remuneração.

SEÇÃO II – REGULAMENTAÇÃO

Art. 2º - A regulamentação do presente atende aos seguintes institutos:

- I. Lei nº 9.637/98 - Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais;
- II. Lei nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- III. Estatuto e Regimento Interno do Instituto Diva Alves do Brasil e demais regras internas.

SEÇÃO III – CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 3º - Este Manual se aplica a todas as áreas de atividades do Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, quando for o caso.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA DE PREÇOS

SEÇÃO I – PRINCÍPIOS E EXIGÊNCIAS

Art. 4º - Nos contratos efetuados com recursos próprios, ou de contrato de gestão ou de convênios, o Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB, observará os termos desse capítulo.

Art. 5º - As compras e contratações de bens e serviços pelo Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, serão precedidas de consulta de preços, e quando no caso de capacidade técnica, serão observados as demais disposições aqui explicitadas.

Art. 6º - Em todos os processos de compras ou qualquer outra forma pactuada de relacionamento comercial, deverão ser observados os princípios

constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 7º - A escolha da proposta de fornecimento de bens e serviços se fará pela melhor proposta, realizada mediante a consulta de preços, entre os potenciais fornecedores do ramo a que pertence o objeto a ser contratado, na forma especificada neste Manual.

Parágrafo Único - A escolha da melhor proposta levará em conta, além do preço, os aspectos operacionais das propostas apreciadas, os interesses que motivaram a celebração do Contrato de Gestão, o currículo dos proponentes, o interesse dos beneficiários, a qualidade dos produtos, a qualidade técnica dos bens ou serviços, avaliada através de atestados de idoneidade técnica ou por meio de avaliação de especialistas, que poderá ser realizada antes ou após a formalização do processo de contratação, dependendo da complexidade do objeto e o custo de elaboração da proposta pelo participante do processo.

Art. 8º - O processo formal de Consulta de Preços poderá ser substituído por um processo eletrônico simplificado, desde que não contrarie os princípios constitucionais insculpidos no caput do Art. 6º deste Manual.

Art. 9º - A consulta de preços destina-se a selecionar a proposta economicamente mais vantajosa para o Instituto Diva Alves do Brasil e será processada com pelo menos 03 (três) fornecedores e julgada em estrita conformidade com os princípios descritos no presente Manual de Compras e no estatuto do Instituto Diva Alves do Brasil, não sendo admitidos critérios que frustrem seu desiderato maior de seleção da melhor proposta de fornecimento de bens ou serviços.

§1º - A consulta de preços ocorrerá preferencialmente junto a cadastro de fornecedores ou banco de dados mantido no site oficial do Instituto Diva Alves do Brasil, ou Registros Cadastrais de Órgãos Públicos a que o Contrato de Gestão esteja vinculado, de outras entidades da Administração Pública direta ou indireta ou ainda de cadastros de outras Organizações Sociais com mesmo objeto e atuação do IDAB.

§ 2º - A consulta de preços poderá ainda ocorrer por meio de solicitação e cotação junto a empresas do ramo, mediante solicitação escrita, por ofício ou correio eletrônico, mediante envio de proposta a e-mail do departamento de compras ou em plataforma eletrônica de terceiro especializado.

§3º - Em caso inexistência de fornecedores previamente cadastrados, nos termos do **§ 1º** do presente artigo, bem como frutadas ou desertas as cotações realizadas nos moldes do **§ 2º**, mediante justificativa e comprovação em

procedimento de despesa, poderá ser procedida a dispensa da consulta de preço para fins de contratação dos serviços ou aquisição dos bens necessários a execução das atividades do IDAB.

Art. 10 - Para efeito de habilitação e cadastro, nos termos do artigo anterior, serão mantidos pela Entidade Registros Cadastrais, cuja validade será de até um ano, de fornecedores e prestadores de serviço interessados, visando o atendimento ao **§ 1º do art. 9º** do presente Manual.

§ 1º - O registro cadastral de que trata o *caput* será de livre acesso a qualquer interessado, mantido em site oficial da Entidade, em link próprio, que deverá ter o destaque necessário a sua divulgação.

§ 2º - Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada adiante.

§ 3º - Aos inscritos será encaminhado, via e-mail previamente cadastrado, recibo que comprove a realização do cadastramento, renovável sempre que atualizarem o registro.

§ 4º - A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências deste Manual, ou as estabelecidas para classificação cadastral.

Art. 11. - Para requerer a Inscrição no Cadastro, o interessado deverá apresentar requerimento, instruído com os documentos descritos abaixo, de acordo com sua Capacidade Técnica e Idoneidade Financeira:

- I. Habilitação Jurídica;
- II. Qualificação Técnica;
- III. Qualificação Econômico-Financeira;
- IV. Regularidade Fiscal.

§ 1º . A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a) cédula de identidade;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de

- sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

§ 2º - A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto que se pretende contratualizar;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT) expedido pelo TST.

§ 3º. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;

- b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da futura contratualização, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do contrato mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que o interessado já prestou anteriormente o serviço de maneira satisfatória

§ 4º - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- b) comprovação de capital social ou patrimônio líquido da empresa de no mínimo 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País, no caso de sociedade individual de responsabilidade individual – EIRELI, nos termos da nº 12.441/2011, e/ou compatível com o número de empregados, observando-se os parâmetros previstos na Lei nº 13.429/2017, sendo eles:
- I. empresas com até dez empregados - capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
 - II. empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00;
 - III. empresas com mais de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais);
 - IV. empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
 - V. empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

SEÇÃO II – DO PROCEDIMENTO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Art. 12 - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 13 - O procedimento de compra e contratação compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação de compra e, ou, contratação pela Diretoria Administrativa da Unidade ou Diretoria do Instituto (Diretoria Executiva / Superintendências / Gerências);
- II. Consulta de preços;
- III. Qualificação de fornecedores;
- IV. Apuração de melhor oferta;
- V. Emissão de ordem de compra ou fornecimento ou celebração do contrato.

Art. 14 - A melhor oferta será apurada conforme descrito no caput do Art. 9º deste manual, e decidida pelo Diretor Administrativo / Financeiro ou Superintendente Administrativo e na ausência destes, o Gerente Administrativo do Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB.

Art. 15 - A ordem de compra e fornecimento ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas de negociação, e será emitida pelo Diretor Administrativo / Financeiro ou Superintendente Administrativo e na ausência destes, o Gerente Administrativo, em caso de compras **acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

Art. 16 - É dispensável a consulta de preço nos seguintes casos:

- I. Nos casos de início de Contrato de Gestão ou convênio com duração de no mínimo 12 (doze) meses, e que não houve transição do serviço de pelo menos 30 (trinta) dias entre a assinatura do contrato e a efetiva prestação do serviço, e somente para os bens e serviços necessários ao atendimento do objeto do Contrato de Gestão ou convênio;
- II. Nos casos de urgência, que venham a atingir o objeto do Contrato de Gestão ou do Convênio, e que ocorra dentro dos 03 (três) primeiros meses do instrumento, bem como demandas provocadas por fato sazonal;
 - a) Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização e não prevista em face de problemas exógenos.
- III. Quando não acudirem interessados a consulta de preço, desde que mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- IV. Ter como referência Atas de registro de preços realizados pela Administração Pública;

- V. Nos casos de dispensa elencados no art. 24, IV, V, VII, X, XXII, XXIV, XXVII, XXXII, XXXIV da Lei nº 8.666/93.

Art. 17 - É inexigível consulta de preço para os seguintes casos:

- I. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, devendo ser comprovado a exclusividade, e justificado, nestes casos, pelo corpo técnico a escolha da marca ou produto;
- II. Para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- III. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo.
- IV. Nos casos de inexigibilidades elencadas no art. 25 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único: Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos 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 a saúde em áreas específicas;
- VIII. Serviços de informática.

Art. 18 - O processo de dispensa e de inexigibilidade será autorizado pelo Diretor Administrativo / Financeiro ou Superintendente Administrativo e na ausência destes, o Gerente Administrativo, competente da área territorial, mediante parecer prévio do Departamento Jurídico e será instruído com os seguintes elementos:

- I. Caracterização da situação que justifique a dispensa e a inexigibilidade;
- II. Razão da escolha do fornecedor ou executante.

SEÇÃO III – HABILITAÇÃO

Art. 19 - A qualificação do fornecedor candidato constará em despacho do Departamento Jurídico, sendo esta composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomados técnicos, elencados no art. 11 deste manual, e apresentados em conformidade com o art. 10.

§1º. Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos, OPME e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo, caso haja formalização contratual:

- I. Cópia autenticada do registro do 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 pelo fabricante e distribuidor;
- V. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – obrigatório para o fabricante;
- VI. Cópia autenticada de autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

§2º. Caso não haja formalização contratual, e a compra proceda de cotação para fornecimento imediato, fica dispensado a documentação do Art. 11, devendo a mesma ser substituída pelo processo de cotação nos moldes deste Manual.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO I – DEFINIÇÃO

Art. 20 - Para fins do presente Manual considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto Diva Alves do Brasil, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparo, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

TÍTULO II – DA CONTRATAÇÃO

Art. 21 - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 22 - A venda ou fornecimento de bens e serviços para o Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo Único: Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou de prestação de serviços, ou fatura de prestação de serviços.

Art. 23 - A critério do Instituto Diva Alves do Brasil – IDAB, poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 24 - O Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

Parágrafo Único: A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e previstas em lei.

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 25 - Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da Organização Social reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 26 - Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

TÍTULO I - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 27 - Os candidatos interessados em participar de processos seletivos conduzidos pela Organização Social, deverão observar os critérios e requisitos ora fixados neste Regulamento.

Parágrafo Único: Os candidatos deverão inscrever-se diretamente no site da Organização Social, em link próprio mantido pelo IDAB, no qual deverão anexar seu *Curriculum Vitae*, e ou, entregá-lo pessoalmente no endereço informado no site ou ao setor ou empresa de RH do Serviço de Saúde a que pretende se inscrever, respeitando dias e horários estabelecidos.

Art. 28 – O Instituto ou empresa contratada para avaliação e recrutamento de pessoal, deverá promover Processo de avaliação e seleção que preveja e observe obrigatoriamente as seguintes etapas:

- a) Etapa I – Análise do *Curriculum Vitae* frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.
- b) Etapa II – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa I será realizada, mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, conforme os procedimentos seguintes:
 - b.1) .Aplicação de prova de conhecimentos específicos e situacionais;
 - b.2) Aplicação de prova de redação;
 - b.3) Avaliação psicológica: entrevistas, aplicação de testes psicológicos e dinâmicas de grupo
- c) Etapa III – Os candidatos aprovados na Etapa II do processo seletivo serão convocados para entrevista final;
- d) Etapa IV – Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados na entrevista final, a critério da Organização Social.

Art. 29 - O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga.

Art. 30 - A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Parágrafo Único: A critério da Organização Social e consoante a especificidade dos cargos a serem selecionados, as etapas anteriores poderão ser ampliadas ou reduzidas, para melhor adequação ao processo seletivo desses profissionais.

Art. 31 – Todos os resultados de seleção serão devidamente divulgados no site da Organização Social.

Art. 32 - Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no Art. 93 da Lei 8.213/91.

TÍTULO II – DOS CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Art. 33 - A estrutura dos cargos, salários e benefícios deverá observar as diretrizes fixadas pela Diretoria Executiva da Organização Social, as normas técnicas aplicáveis, piso salariais de categorias profissionais, devidamente regulamentados em lei e a legislação trabalhista vigente, de tal sorte a assegurar remunerações compatíveis com as atividades exercidas pelos profissionais, pela competitividade do mercado, pela localização geográfica em que inserida a organização Social e por outras variáveis que impactarem as dimensões econômicas, administrativas e jurídicas, dentre outras.

TÍTULO III– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - Os empregados serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária e jornada previamente estabelecida em contrato de trabalho, a qual deve ser garantida prévia ciência pelo empregado, compatível com cada cargo/função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço;

Art. 35 - É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, a critério discricionário da Organização Social, devendo sempre ser respeitado as etapas e critérios estabelecidos neste regimento.

Art. 36 - A abertura e fechamento de vagas é uma decisão da diretoria da Organização Social, bem como a especificação do perfil de cada vaga.

Art. 37 - Os candidatos aprovados na entrevista final e que não forem contratados em razão do número de vagas disponíveis, ficarão cadastrados no Banco de Currículos por um período de até 12 meses e poderão ser aproveitados quando do surgimento de novas oportunidades.

Art. 38 - Terá seu contrato de trabalho extinto o empregado que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir a jornada de trabalho, carga horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades

profissionais ou não cumprir as metas estabelecidas, além das circunstâncias prevista na CLT.

Art. 39 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de direito;

Art. 40 - Para fins do presente Regulamento consideram Diretoria o profissional contratado para administrar a Organização Social de Saúde na localidade da unidade de saúde gerida.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Não poderão participar dos processos seletivos de compra, nem contratar com o Instituto Diva Alves do Brasil - IDAB, pessoas físicas ou jurídicas que se relacionem com dirigentes ou pessoa com poder decisório no Poder Público que mantenha Contrato de Gestão ou Convênio.

Art. 42 - O patrimônio adquirido, exclusivamente com recursos advindos do contrato de gestão com o Poder Público, é inalienável e deverão ser integralmente destinados à execução do contrato de gestão, e quando do final deste, à entidades congêneres qualificada pelos Estados ou Municípios que tenha firmado Contrato de Gestão ou Convênio, como Organização Social, ou ainda ao Estado ou Município.

Art. 43 - Para alienação do patrimônio descrito no caput do art. 42, é necessário anuência do Estado ou Município do qual foi firmado o contrato de gestão, bem como, aplicação dos recursos advindos da referida alienação.

Art. 44 - Caberá a Presidência, ou Diretoria Administrativa ou Superintendência Administrativa, ou Gerência Administrativa competente, selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 45 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e Superintendência Administrativa, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 46 - Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.