

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO BPA – 001/2021

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de serviços da BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO - BPA, associação sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, doravante denominada BPA.

Parágrafo único. Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO – BPA.

Art. 2º - Todos os dispêndios feitos pela BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO - BPA reger-se-ão pelos princípios básicos da administração pública, tais como da moralidade aplicado ao compliance, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento 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.

Parágrafo único. Em obediência ao princípio da publicidade, os avisos de compras e/ou contratações de que trata o caput deste Artigo serão divulgados.

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 para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o hospital com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. Objetivando a padronização dos bens a serem adquiridos, a solicitação de compras e a apuração da melhor oferta e técnica, previstas nos incisos I e IV, do Art. 6º, deste Regulamento, deverão ser validadas pela Comissão responsável, sem prejuízo da aprovação pelo Diretor responsável.

Título II - Do procedimento de compras

Art. 6º - O procedimento 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, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I. CNPJ;
- II. Inscrição Estadual;
- III. Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- IV. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal;
- V. Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura ou Corpo de Bombeiros;
- VI. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- VII. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abranja, inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- VIII. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

IX. Procuração para o representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

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. 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 – obrigatório para fabricante;
- V. Certificado de Boas Práticas de Distribuição e Armazenamento de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) - desejável para fabricante e distribuidor;
- VI - Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor;
- VIII- Carta de exclusividade quando se tratar de Fornecedor Exclusivo.

Art. 8º – A coleta de preço será realizada por e-mail ou fax, com a participação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores previamente qualificados pelo Hospital, em atendimento aos princípios da economicidade e eficiência.

Parágrafo Primeiro - As empresas de comércio eletrônico/e-commerce que não contam com equipes para responder às cotações dentro do Portal de Compras, serão cadastradas e a pesquisa de mercado realizada junto ao seu sítio eletrônico, será considerada como coleta de preços, para todos os efeitos fins deste Regulamento.

Parágrafo Segundo – 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 Terceiro - Considera-se necessidade emergencial a aquisição, em caráter excepcional, de material inexistente no estoque para imediata utilização, com a finalidade de evitar danos à vida dos usuários e ao patrimônio público.

Art. 9º - A melhor oferta será apurada considerando melhor qualificação técnica, prestador de serviços no particular que apresente menor preço, melhor técnica, melhores condições contratuais, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condições de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal.

Art. 10 - 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.

TÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 11 - 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 à saúde em áreas específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 12 - A Diretoria, nos termos deste Regulamento, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, oportunidade em que poderá se aplicar o disposto no Art. 8º, Parágrafo Segundo.

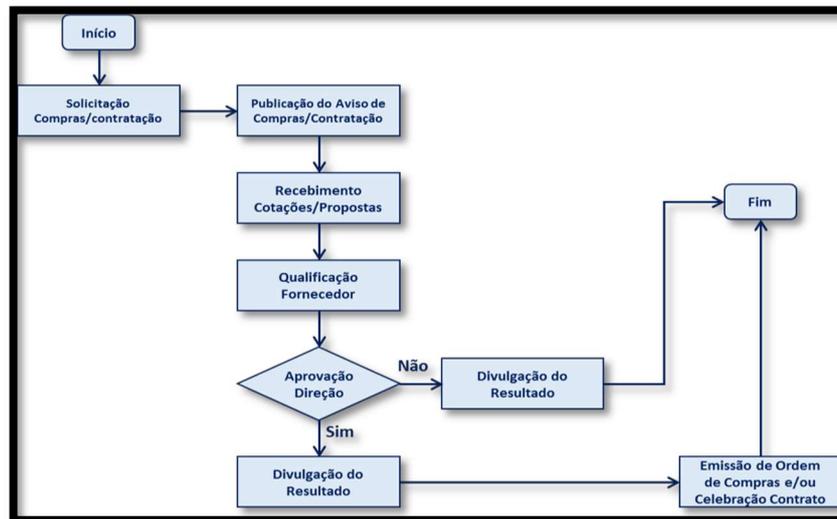
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Para fins do presente Regulamento considera Diretoria, o profissional contratado para administrar a BENEFCÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO - BPA.

Art. 14 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito e nos princípios da Administração Pública que norteiam todas as aquisições e contratações previstas neste Regulamento.

Art. 15 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS



| | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| Elaborado por: Departamento de Compras | Verificado por: Financeiro | Aprovado por: Administração | Data elaboração: 20/07/2021 | Data próxima revisão: Todo Início de Exercício |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|