
REGULAMENTO DE COMPRAS NO MERCADO NACIONAL E POR IMPORTAÇÃO DIRETA E DE CONTRATAÇÕES DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS.

Dispõe sobre os procedimentos para compras no Mercado Nacional e por Importação Direta e contratações de obras, bens e serviços no âmbito dos Contratos de Gestão celebrados entre o Estado de Santa Catarina e o Instituto Maria Schmitt, com a interveniência da secretaria de Estado do Planejamento.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – O procedimento de aquisição de bens, produtos, obras ou serviços, direta ou indiretamente relacionados às atividades realizadas pelo Instituto Maria Schmitt - IMAS no âmbito dos Contratos de Gestão compete ao setor/divisão de compras de cada unidade administrada.

Parágrafo único. O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras, contratações de obras e serviços decorrerem dos recursos públicos repassados por meio dos Contratos de Gestão e futuros Contratos de mesmo objeto, firmados com a Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, em conformidade com o Decreto Estadual nº 4.272, de 28 de abril de 2006.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 2º – Todas as atividades realizadas pela Divisão/Setor de Compras do IMAS observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, probidade,

economicidade e vinculação ao instrumento convocatório, com base em pareceres, padronizações e avaliações técnicas, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao IMAS e às unidades sob gestão, conforme o caso.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS NO MERCADO NACIONAL

Art. 3º – O procedimento de compra e/ou contratação compreende:

- I. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios específicos da área solicitante contendo a justificativa para a compra, a indicação sucinta do objeto, do recurso orçamentário E PREVISÃO DE CUSTO DE AQUISIÇÃO;
- II. Formação de processo, com autuação e numeração própria, onde devem ser juntados todos os documentos a ele pertinentes, na devida ordem cronológica;
- III. Definição precisa do objeto da compra ou contratação pelos órgãos técnicos das unidades;
- IV. Requisição de compra ou contratação pela Direção Geral da unidade, ou pelo responsável do setor interessado do IMAS, conforme o caso;
- V. Autorização da Direção Geral da unidade;
- VI. Seleção de fornecedores, mediante um dos procedimentos mencionados no presente Regulamento, conforme o objeto a ser adquirido ou contratado;
- VII. Apuração da melhor oferta;
- VIII. Emissão da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura de contrato e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços.

Art. 4º – A solicitação de aquisição de materiais/equipamentos e a contratação de serviços, com as especificações e justificativas necessárias serão encaminhadas por documento próprio, para a Divisão/Setor de compras de cada unidade competente para análise e manifestação. Após segue para aprovação da Direção Geral da Unidade.

Art. 5º – A Divisão/Setor de compras competente, verificará se estão contempladas todas as

informações necessárias (especificação, quantidade, se é material de estoque, série histórica de consumo e outras informações pertinentes à aquisição).

§ 1º – Na definição do objeto não será admitida a indicação de características e especificações exclusivas ou marcas, salvo se devidamente justificado.

§ 2º – Não estando contempladas as especificações necessárias, a área envolvida cientificará a Divisão/Setor de compras que devolverá e/ou entrará em contato com a parte solicitante, para a devida correção/complementação.

Art. 6º – Após análise, a área de compras instruirá o “Processo de Coleta de Preços” especificando, em formulário próprio, o material/equipamento/serviço a ser adquirido/contratado, o prazo, a forma para apresentação de propostas, data para recebimento das propostas, o período de fornecimento e a quantidade.

Art. 7º – Dependendo do tipo dos itens que compõe a cotação, as mesmas poderão ser realizadas de duas formas:

§ 1º – Pela inserção da cotação no Portal de Compras Eletrônico BIONEXO; ou

§ 2º – Realização de no mínimo 03 (três) orçamentos para cada item, caso não seja cotado via portal BIONEXO, observando as seguintes etapas:

I) A coleta de preço será realizada via e-mail, com participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores previamente qualificados pelo Hospital, com recebimento, em dia e hora previamente designados, das propostas e da documentação relativa à habilitação dos licitantes, com devolução aos inabilitados de suas propostas, quando for o caso.

II) O prazo para coleta de preço não poderá exceder a 03 (três) dias úteis, contados da data de envio pelo departamento de compras do Hospital aos possíveis fornecedores.

III) Após o prazo estabelecido no inciso anterior fica autorizada a aquisição mesmo não havendo a apresentação de orçamento por no mínimo 03 (três) fornecedores, devendo ser efetuado comparativo dos valores das propostas com os preços praticados pelo mercado, para verificar se os mesmos são adequados.

IV) As empresas de comércio eletrônicos /e-commerce que não contam com equipes para responder às cotações, serão cadastradas e a pesquisa de mercado realizada junto ao seu

sítio eletrônico, será considerada como coleta de preços, para todos os efeitos e fins deste Regulamento, com julgamento das propostas classificadas, com a escolha daquela mais vantajosa ao IMAS, segundo os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

Art. 8º – Será facultado ao IMAS, desde que previsto no instrumento convocatório, inverter o procedimento, abrindo primeiramente as propostas, quando for o caso, classificando os proponentes, e só então abrindo o envelope de habilitação do classificado em primeiro lugar.

Art. 9º – A área de compras encaminhará o formulário apresentando o escopo da contratação e o respectivo Termo de Referência, quando for o caso, aos fornecedores devidamente cadastrados perante ao IMAS.

§ 1º – Todos os “Processos de Coleta de Preços” serão publicados no endereço eletrônico do IMAS, de modo que potenciais fornecedores, que não estiverem cadastrados, poderão manifestar interesse na contratação e solicitar o cadastramento perante ao IMAS.

§ 2º – Quando necessário, o prazo para apresentação de propostas poderá ser prorrogado pelo IMAS.

§ 3º – Quando não houver o recebimento de três propostas, poderão ser realizadas duas prorrogações com prazo mínimo de três dias úteis para cada prorrogação.

§ 4º – Quando necessário, a coleta de preços e o respectivo Termo de Referência serão publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

§ 5º – No caso de inexistência de fornecedores cadastrados no IMAS para o fornecimento do produto/serviço em questão, a coleta de preços será enviada para outros fornecedores, desde que eles atendam aos quesitos básicos de cadastramento.

Art. 10º – O Termo de Referência, quando acompanhar o processo de coleta de preços, deverá conter, preferencialmente nesta ordem e de acordo com as necessidades específicas da contratação:

I - Objeto;

I – Justificativa para a contratação;

III – Especificação do objeto;

-
- IV – Local da prestação dos serviços;
 - V – Obrigações da contratada;
 - VI – Obrigações do IMAS;
 - VII – Prazo de execução do objeto;
 - VIII – Prazo de vigência contratual;
 - IX – Critérios e datas de reajuste;
 - X – Forma de fiscalização do contrato;
 - XI – Previsão de visita técnica;
 - XII – Procedimento de apresentação das propostas;
 - XIII – Requisitos de habilitação, que podem estar contidos no tópico anterior;
 - XIV – Critérios de julgamento das propostas;
 - XV – Procedimento de homologação do resultado e convocação do vencedor;
 - XVI – Procedimento para a interposição de recursos;
 - XVII – Forma de pagamento;
 - XVIII – Limites de alteração do objeto;
 - XIX – Disposições sobre a rescisão contratual;
 - XX – Sanções; e
 - XXI – Disposições gerais.

§ 1º - Para a habilitação nas coletas de preço poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação relativa a:

- I – Habilitação Jurídica:
 - a) Cédula de Identidade;
 - b) Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
 - c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
 - d) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior (alínea “c”).
- II – Qualificação Técnica:

-
- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- c) Comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório;
- d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- III – Qualificação econômico-financeira:
- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- IV – Regularidade Fiscal:
- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

Art. 11º – A área de compras receberá as propostas, dentro do prazo especificado, verificando se preenchem os requisitos de habilitação descritos no Termo de Referência e as anexará ao Processo.

Art. 12º – A área de compras preencherá o formulário “Grade Comparativa de Preços” contendo os valores das propostas recebidas e anexará ao Processo, encaminhando-o AO DIRETOR GERAL PARA APROVAÇÃO que, após análise e parecer, o devolverá ao setor de compras para proceder com a Ordem de Fornecimento.

Parágrafo único - O parecer será emitido pelo responsável do setor solicitante ou seu substituto imediato, conforme Quadro de Autoridade e Responsabilidade e/ou Comissão de Avaliação, e validado pela Direção da Unidade (Unidade Hospitalar). Caso o julgamento da proposta não opte pelo critério de menor preço, será emitido parecer técnico que justifique a opção.

Art. 13º – Quando for solicitada amostra, informação complementar e/ou demonstração do produto, o fornecedor terá o prazo de até 10 dias úteis, após a declaração do vencedor e solicitação do IMAS, para envio de amostras ou agendamento da demonstração do produto.

§ 1º – Visando atender às normas de biossegurança, toda amostra encaminhada para avaliação, obrigatoriamente deverá atender as seguintes condições:

- a) Estar na embalagem original;
- b) Conter rótulo com data de validade, lote, diluição, modo de usar, local de uso, bula ou manual, nome e nº de registro do técnico responsável;
- c) Conter indicação do Fornecedor/Distribuidor;
- d) Estar acompanhada da FISPQ - Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos, quando aplicável;
- e) Registro na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- f) Todos os documentos anteriores devem ser enviados em língua portuguesa;

§ 2º – Os casos omissos serão analisados pela divisão de compras do IMAS.

§ 3º – No caso de produto específico que necessite de demonstração, a empresa fornecedora agendará com a área de compras do IMAS referida demonstração.

§ 4º – No caso do fornecedor não encaminhar as amostras ou não efetuar a demonstração dentro do prazo, a proposta será automaticamente desclassificada.

§ 5º – As Unidades, por meio da Direção, terão o prazo de até 30 dias consecutivos, após o recebimento das amostras/demonstração, para enviar ao IMAS seu parecer técnico conclusivo, emitido pelo responsável do setor solicitante ou seu substituto imediato, conforme Quadro de Autoridade e Responsabilidade e/ou Comissão de Avaliação. Nos casos de impedimento quanto ao cumprimento do prazo estabelecido, será enviada ao IMAS justificativa plausível para a sua prorrogação que, após análise, será ou não

considerada.

§ 6º – Em caso de parecer desfavorável ao objeto da contratação, o fornecedor terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentar justificativa.

§ 7º – Se a justificativa do fornecedor que trata o § 5º não for acolhida pela divisão de compras do IMAS, o fornecedor será desclassificado e será convocado o próximo fornecedor melhor classificado.

Art. 14º – Sempre que possível, deverá haver a aprovação de mais de uma proposta, por ordem de classificação, com o objetivo de atender possíveis desabastecimentos no mercado nacional.

Art. 15º – O setor de compras selecionará criteriosamente os fornecedores que participarão do processo de coleta, em conjunto com a área interessada, se necessário, considerando idoneidade, qualidade e menor custo.

§ 1º – Considera-se, para efeito deste Regulamento, como Fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, grupo de compras, e distribuidores autorizados.

§ 2º – Para fins de apuração da melhor proposta, considera-se a melhor proposta aquela que apresentar menor valor, salvo disposição em contrário, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

- I. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica do proponente;
- VII. Disponibilidade do produto;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do material;

X. Custos de operação e manutenção.

§ 3º – Será admitido como segundo critério de classificação, subsidiariamente ao de menor valor, o critério de qualificação técnica, devidamente justificado em critérios objetivos, sem que represente preferência por fornecedor ou direcionamento na contratação.

§ 4º – Quando o parecer técnico for baseado em características técnicas, o produto/equipamento será adquirido sempre pelo menor preço disponível na coleta de preços, independente de fornecedor, respeitando-se o critério de marca, se assim estiver previsto no parecer.

§ 5º – Caso não haja, na coleta de preços, fornecedor classificado para a(s) marca(s) selecionada(s), o IMAS entrará em contato com outros fornecedores, a fim de evitar desabastecimento. Nesta situação, fica autorizada, em caráter excepcional, a aquisição do produto/equipamento de fornecedor que não apresentou proposta na coleta de preços, pelo prazo máximo de 15 dias. Para as próximas aquisições, deverá ser aberta nova coleta de preços.

Art. 16º – Concluída a seleção e emitido o parecer técnico, a área de compras elaborará a “Autorização de Fornecimento - AF”, de acordo com a escolha registrada na grade comparativa de preços e encaminhará à Direção da Unidade, para a devida assinatura do contrato.

Parágrafo único – As AF’s com valor inferior a R\$ 2.000,00 poderão ser assinadas pela Divisão/Setor de compras, mediante autorização da Direção”.

Art. 17º – A área de compras comunicará ao fornecedor selecionado, a aprovação de sua proposta, e, quando cabível, à Unidade solicitante.

Art. 18º – Enquanto uma nova coleta de preços não for concluída, o IMAS poderá emitir “Autorização de Fornecimento - AF” com base em coleta de preços anterior, ou, caso verifique se preço inferior, utilizar a nova proposta desde que a marca já tenha sido previamente aprovada pelas Unidades.

Art. 19º – Durante o período de vigência do fornecimento de material, caso o IMAS verifique a redução dos valores de mercado, inclusive mediante a apresentação de proposta

comercial, determinará a abertura de novo processo de coleta de preços para aquele produto específico, permanecendo válida a coleta original pelo seu período de vigência.

Art. 20º – Para a aquisição dos assim chamados “Materiais de Estoque”, definidos pela Unidade, não será necessário ofício da Direção Geral da Unidade Hospitalar, sendo realizadas, periodicamente, coletas de preços, pela área de compras do IMAS, que submeterá as propostas recebidas para avaliação e parecer técnico de profissional(ais) habilitado(s) ou da Comissão de Avaliação das Unidades, com anuência da Direção da Unidade Hospitalar.

§ 1º – A quantidade a ser adquirida será definida de acordo com o consumo, mediante encaminhamento da “Autorização de Fornecimento - AF” ao fornecedor, devidamente assinada pela Direção da Unidade.

§ 2º – Quando o pedido não atingir o faturamento mínimo estipulado pelo fornecedor, a Autorização de Fornecimento poderá ser emitida para a próxima empresa que apresentou o menor preço que atenda o referido pedido, desde que a marca tenha sido previamente aprovada pela Unidade.

Art. 21º – Quando necessário e devidamente justificado, mediante deliberação do IMAS poderá ser efetuado, a qualquer momento, nova coleta de preços.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS POR IMPORTAÇÃO DIRETA

Art. 22º – O procedimento por Importação Direta de mercadorias, equipamentos e serviços:

- I. Deverá conter solicitação de aquisição de materiais/equipamentos e a contratação de serviços, com as especificações e justificativas necessárias serão encaminhadas por ofício, pela Direção da Unidade Hospitalar ao IMAS para abertura do processo de importação com descrição detalhada do material, equipamento e/ou serviço a ser adquirido por coleta de preço, contrato ou inexigibilidade (fornecedor exclusivo).
- II. Os processos de importação direta deverão ser publicados no site do IMAS.
- III. A Proforma Invoice trará a descrição da mercadoria em português ou em inglês.

Sendo suficiente anexar a Proforma Invoice apenas da empresa escolhida no processo a ser realizado.

IV. Deverá conter justificativa para escolha do fornecedor contendo o detalhamento, a necessidade e a finalidade de aquisição do(s) bem(s) deverão ser para os itens novos que não estão em contrato ou produtos já adquiridos anteriormente.

V. Carta de exclusividade para quando o fornecedor for exclusivo e/ou único fabricante do material/equipamento.

VI. Ao final do processo de importação direta é realizada uma grade comparativa do valor final da importação e do valor praticado no mercado nacional.

CAPÍTULO V

DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 23º – As contratações de pequeno valor, em regime de urgência, de objeto exclusivo e de prestadores de serviços especializados, conforme definições contidas nas seções deste capítulo, estão dispensadas das etapas definidas nos incisos VI (Seleção de Fornecedores, entre os previamente qualificados) e VII (Apuração da melhor oferta) do artigo 3º do presente Regulamento.

Art. 24º – Mesmo nos casos de contratação direta, é necessária a comparação dos preços pactuados com os de produto similar, para fins de compatibilização com os preços de mercado.

SEÇÃO I – DAS CONTRATAÇÕES DE PEQUENO VALOR E EM REGIME DE URGÊNCIA

Art. 25º – Compra de pequeno valor corresponde à aquisição de bens e serviços não previstos no cronograma mensal de compras, de valor máximo de até quatro mil reais.

Parágrafo Único: “Bens adquiridos por compra de pequeno valor não poderão ser objeto de

nova contratação de pequeno valor pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de aquisição dos mesmos”.

Art. 26º – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas nos artigos 3º e 15 deste Regulamento, no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá emitir o competente documento fiscal.

Art. 27º – Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, de uso esporádico ou excepcional, com imediata necessidade de utilização.

§ 1º – A área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o item em caráter de urgência, neste caso fica facultado ao setor de compras do IMAS não seguir as rotinas previstas nos artigos 9º, 10 e 15.

Art. 28º – Nenhuma aquisição/contratação será efetuada sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

SEÇÃO III – DAS CONTRATAÇÕES DE OBJETO EXCLUSIVO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Art. 29º – É FACULTADA a coleta de preços nas seguintes situações:

- a) Aquisição/contratação de produtos artesanais ou artísticos;
- b) Contratação de serviços de capacitação/treinamento/intérpretes;
- c) Aquisição de peças para manutenção corretiva/preventiva quando já houver empresa contratada para prestação do serviço;
- d) Quando houver inviabilidade de competição, em especial para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação

de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local e/ou pelo fabricante.

§ 1º – A condição de exclusividade, que deverá ser anualmente renovada, será avaliada pelo

solicitante da compra, o qual deverá, sob sua inteira responsabilidade, conferi-la e confirmá-la. Em caso de suspeita de falsidade, o CONTRANTE irá oficial-se-á optativamente ao Ministério Público e obrigatoriamente à Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina para as providências cabíveis.

§ 2º – Quando o solicitante da compra for uma das unidades sob gestão, a direção do referido órgão deverá remeter ao setor de compras do IMAS declaração formal, confirmando a exclusividade do fornecer, a qual será juntada aos autos do processo.

§ 3º – Quando for apresentada carta de exclusividade pelo fabricante, a comprovação da exclusividade será feita através de atestado devidamente registrado no órgão de registro do local/região a que se refere a exclusividade e/ou do local onde será realizada a contratação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

e) Outros casos devidamente especificados em contrato

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 30º – O processo de contratação de obras e serviços será realizado na modalidade de coleta de preços, obedecendo ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 31º – O início dos trabalhos só correrá após a apresentação junto ao setor de compras dos documentos comprobatórios de:

- I. Regularidade jurídica através dos respectivos atos constitutivos e eletivos ou de identificação, conforme o caso.
- II. Regularidade fiscal quanto aos tributos Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, à seguridade social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e, a débitos perante a Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO VII

Araranguá

DA AQUISIÇÃO DE ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS

Art. 32º – Os processos de aquisição de órtese, prótese e materiais especiais serão realizados na modalidade de coleta de preços, obedecendo ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Parágrafo primeiro – Serão adquiridas somente órteses, próteses e materiais especiais constantes na Tabela de Procedimentos do Ministério da Saúde (MS).

Parágrafo segundo – Após a coleta de preços, quando pertinente, serão firmados contratos com os fornecedores de órteses e próteses para atendimento da unidade.

Art. 33º – Todas as aquisições deverão ser precedidas dos seguintes procedimentos, que deverão ser adotados pelas Unidades quando da solicitação de compra a ser enviada ao IMAS.

SEÇÃO I – DO PREENCHIMENTO DO LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (LSPE)

Art. 34º – O preenchimento do LSPE deverá ser datilografado ou em letra de forma, e conter o código do procedimento a ser realizado conforme Tabela de Órtese/Prótese do Ministério da Saúde (MS)

Art. 35º – A responsabilidade pelo preenchimento do LSPE anteriormente ao ato cirúrgico é do médico solicitante que deverá preencher os campos:

- I – Quadro Clínico Resumido, onde obrigatoriamente deverão constar os principais sintomas e sinais da doença.
- II – Hipótese Diagnóstica.
- III – Justificativa do Uso do Procedimento, com a descrição das condições que justifiquem a utilização dos materiais solicitados. Lista dos materiais e códigos, de acordo com a ROPM (Relação Órtese/Prótese/Materiais Especiais).
- IV – Assinatura, data e carimbo e o LSPE.

Art. 36º – O Diretor Técnico deverá, previamente ao Ato Cirúrgico proposto, emitir parecer, datar, carimbar, e assinar o campo “Parecer da Direção”, autorizando o uso do material

solicitado, assumindo integral responsabilidade, exceto nos casos de atendimento de emergência.

Art. 37º – Quando da necessidade do uso dos materiais não constantes da Tabela SUS/MS, que não possam ser substituídos por outros constantes da mesma tabela, a solicitação do uso Órtese/Prótese/Materiais será precedida de levantamento socioeconômico do paciente a que se destina, feito pelo serviço social da unidade hospitalar e parecer do Responsável Técnico, com posterior envio à Direção Da unidade, para avaliação e autorização, ou não, do procedimento.

Art. 38º – Todos os materiais não constantes na Tabela de Órtese/Prótese do MS que apresentarem eventualmente benefícios ao procedimento/paciente deverão ser analisados/justificados pelo Diretor Técnico da unidade e encaminhados ao Diretor Geral para estudo técnico-financeiro. Nos casos de aprovação, serão liberados para processo de compra.

SEÇÃO III – DA ROTINA APÓS A REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Art. 39º – O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal de cada Procedimento até 7 (sete) dias, a contar da data da notificação da unidade hospitalar.

I – É obrigatório constar da Nota Fiscal no mínimo o seguinte:

- a) Nome do paciente;
- b) Data do uso;
- c) Médico responsável;
- d) Procedimento realizado (Código Tabela SIH/SUS);
- e) Descrição do Material (Espécie, Modelo, Tipo, nº de série);
- f) Quantidade;
- g) Valor Unitário;
- h) Valor total do material utilizado/implantado.

Art. 40º – Manter no arquivo da Unidade por um período de 05 (cinco) anos o prontuário médico do paciente com toda documentação relativa à necessidade do uso/implante do

material, incluindo no mínimo:

- a) Laudo e pareceres médicos, resultados de exames ou procedimentos complementares que caracterizem a afetiva necessidade da utilização da Órtese/Prótese e Materiais Especiais;
- b) Descrição da utilização/implante dos materiais com nome e CRM do médico responsável;
- c) Em caso de implante dos materiais constantes da Tabela de ROPM/SIH/SUS, deverá ser obrigatório o controle radiológico pós-operatório, com adequada identificação do paciente na radiografia.

CAPÍTULO VIII

DA FASE DE ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

SEÇÃO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 41º – Para fins do disposto no presente Regulamento, a ata de registro de preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

§ 1º – Após a homologação do procedimento para registro de preços, será incluído, na respectiva ata, o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do vencedor na sequência da classificação do procedimento, sendo que a ordem de classificação dos fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nos futuros fornecimentos e contratações.

§ 2º – Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

- I – Os preços e quantitativos do fornecedor mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- II – Os preços e quantitativos dos fornecedores que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços

em valor igual ao do vencedor, segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º – O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 48 (quarenta e oito) meses, incluídas eventuais prorrogações.

§ 4º – As contratações realizadas no âmbito de ata de registro de preços podem se dar por meio de:

- I – Autorização de Fornecimento; ou
- II – Instrumento Contratual.

SEÇÃO II – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Art. 42º – Além dos casos previstos no Capítulo IV, quando a compra ou contratação de bens e serviços, decorrentes ou não de ata de registro de preços, não importar nenhuma obrigação futura para nenhum dos contraentes, poderá se dar mediante simples Autorização de Fornecimento.

§ 1º – Para fins do presente regulamento, Autorização de Fornecimento é o documento por meio do qual o IMAS formaliza junto ao fornecedor e/ou prestador de serviços as compras e/ou contratações de entrega imediata e integral.

§ 2º – Na Autorização de Fornecimento constarão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Objeto da contratação, como detalhamento de todas as obrigações abrangidas pela operação;
- II - Valor da Contratação e forma do pagamento;
- III - Prazo para a entrega.

SEÇÃO III – DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

Art. 43º – Quando se tratar de contratação para aquisições, prestação de serviços e realização de obras que envolvam obrigações futuras, será necessária a celebração do competente instrumento contratual, no qual constarão, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- I – Objeto do contrato;
- II – Responsabilidade das partes contratantes;

III – Prazo de execução do objeto;

IV – Duração do contrato;

V – Forma de rescisão;

VI – Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, e outros, quando couber; VII – Preço e forma de pagamento;

VIII – Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes.

§ 1º – Quando o contrato decorrer de coleta de preços, o instrumento deverá prever, ainda, o seguinte:

I – A possibilidade de haver denúncia vazia;

II – A incidência de multa contratual nos casos de inexecução ou execução defeituosa;
e

III – A responsabilidade da contratada por danos causados ao IMAS, aos órgãos geridos e a Terceiros.

SEÇÃO IV – DISPOSIÇÕES PERTINENTES À EXECUÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO E CONTRATOS

Art. 44º – Executada autorização de fornecimento ou o contrato, o seu objeto será recebido do seguinte modo:

I – Provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo ou recibo assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da execução da prestação ou parcela desta;

II – Definitivamente, por pessoa designada pelo IMAS para o recebimento do objeto, mediante termo, recibo ou carimbo assinado pelo responsável pelo recebimento, após o prazo necessário às observações ou vistorias que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais.

§ 1º – Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade do bem ou serviço prestado, nem ético-profissional pela perfeita

execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo próprio contrato.

§ 3º – o IMAS rejeitará, no todo ou em parte, bem ou serviço executado em desacordo com a autorização de fornecimento ou contrato, casos em que a contratada deverá obrigatoriamente refazer e/ou substituir o bem ou serviço, sob pena de ressarcimento dos valores despendidos pela contratante

Art. 45º – O IMAS contará com amplos poderes de fiscalização da execução dos contratos, devendo, inclusive, designar funcionário para acompanhar in loco a execução das obras e/ou serviços.

Art. 46º – Os Contratos de prestação de serviços poderão ser acrescidos em até, no máximo, 25% de seu valor inicial total, mediante termo aditivo. Caso haja necessidade de alteração em percentual superior, deverá ser feita nova coleta de preços.

Art. 47º – A vigência dos contratos firmados sob a égide do presente regulamento observará o seguinte:

- I – Quando decorrer de coleta de preços, submeter-se-á à disponibilidade orçamentária; e,
- II – Quando decorrer de contratação direta, sua renovação ficará condicionada à manutenção dos motivos que determinaram a contratação inicial.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48º – Concluído o processo de coleta de preços, o mesmo será arquivado no IMAS, por prazo indeterminado, até que a Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina se manifeste, por meio oficial, sobre sua destinação”.

Art. 49º – Os casos omissos ou conflitantes na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral do IMAS.

Art. 50º – As competências atribuídas à Direção Geral e à Diretoria Técnica poderão ser delegadas a outros setores do IMAS, mediante ato específico.

Art. 51º – Este Regulamento entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Araranguá, 25 de agosto de 2022.

**INSTITUTO MARIA SCHMITT DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E
SAÚDE DO CIDADÃO – IMAS**

Por seu Presidente

WALMIRO MARTINS CHARÃO JÚNIOR



Assinaturas do documento



Código para verificação: **55RLF59U**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **INSTITUTO MARIA SCHMITT DE DESENVOLVIMENTO DE ENS** (CPF: 489.XXX.770-XX) em 29/08/2022 às 17:02:00
Emitido por: "AC VALID RFB v5", emitido em 19/07/2022 - 11:48:25 e válido até 19/07/2023 - 11:48:25.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAxNjY3MDVfMTY4NjQ3XzlwMjJfNTVSTEY1OVU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00166705/2022** e o código **55RLF59U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

