

Em 28 de dezembro de 2021, reunidos conjuntamente o Conselho Curador e o Conselho Diretor da Fundação Manoel da Silva Almeida, deliberaram pela elaboração e aprovação do Regimento Interno previsto no Art. 7º, inciso VII, da Lei Estadual nº 11.743/2000 e do Regulamento Próprio alusivo à realização de obras, serviços, compras e aquisições previsto no Art. 7º, inciso VIII e Art. 14 paragrafo 2º da Lei Estadual nº 11.743/2000 dos Termos seguintes

**REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES DA FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA.**

O CONSELHO CURADOR e o CONSELHO DIRETOR da FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e por deliberação de seus membros, **CONSIDERANDO** o preceituado no Art. 7º, inciso VIII, da Lei Estadual nº 11.743/2000, consoante o qual é atribuição privativa do Conselho de Administração aprovar o regulamento próprio com os procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, conferindo tão somente a atualização deste regulamento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, bem assim para a contratação de obras e alienações, incluídos OPME, visando assegurar a contínua provisão da FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA, seus hospitais e as unidades por ela geridas, de forma a atender suas necessidades;

**RESOLVE** aprovar novo REGULAMENTO para a contratação de obras, serviços, compras e alienações da FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA, nos moldes seguintes:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, quando na gestão de recursos publicizados da FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA (FMSA), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída por escritura pública lavrada às folhas 82 a 90v do livro 463, em 14 de março de 1946, do 1º Ofício de Notas desta Comarca do Recife, das quais deverão ser processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do



juízo objetivo, eficiência e economicidade e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo;

Art. 2º As compras e contratações não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, inclusive a utilização de portal de compras para maior divulgação e a participação do maior número possível de interessados em obediência à lei de acesso à informação.

## CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – Compras – toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II – Contratações – contratação de todo e qualquer serviço, para execuções de forma imediata ou parceladamente, não compreendidas em obras e serviço de engenharia;

III – Reformas, Serviços Comuns de Engenharia e Arquitetura e Obras – toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais e empresas das áreas de engenharia, arquitetura e outras afins;

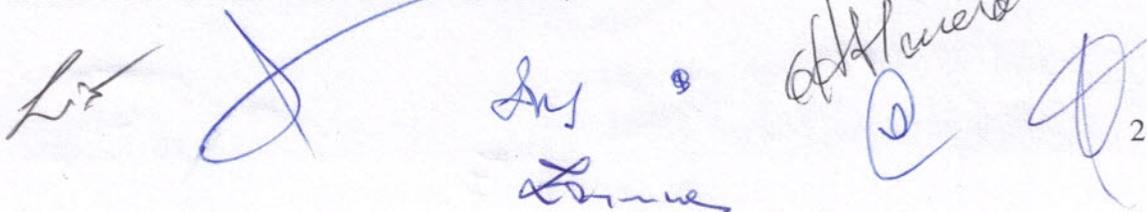
IV – Alienação – todo e qualquer procedimento de doação, cessão, venda, transferência da posse ou propriedade de bens patrimoniais;

## CAPÍTULO III - DAS MODALIDADES, LIMITES E PROCEDIMENTOS

Art. 4º - São modalidades de compras e contratações em geral deverão ser realizadas através de empresas devidamente cadastradas, sendo de responsabilidade do setor de compras da unidade, salvo exceção:

I – Compras Diretas ou Contratações Diretas – terão início com o recebimento da solicitação de compra ou contratação, elaborado em formulário próprio ou via Sistema, com código próprio, devendo ser assinado pelo responsável do setor requisitante, contendo a descrição pormenorizada do material, ou seja, do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, especificação técnica, qualidade desejada, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, prazo e local de entrega ou execução, bem como, demais condições que forem necessário para atender a demanda;

a) Os procedimentos de compras ou contratações deverão ser definidos em sendo de ROTINA ou URGÊNCIA/EMERGÊNCIA;



b) Considera-se de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA as aquisições de bens ou serviços de usos esporádicos ou excepcionais, com imediata necessidade de utilização, ou seja, aquelas que sejam imperiosas às atividades desenvolvidas, impondo a demora nas aquisições em dano às pessoas/usuários ou ao patrimônio, não podendo caracterizar falta de planejamento, bem como ser precedida de pesquisa mercadológica com orçamentos que demonstrem a compatibilidade com preço de mercado;

c) O setor solicitante deverá justificar a necessidade de se contratar serviços e adquirir materiais ou bens em regime de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA;

d) O Setor de Compras, após consultas técnicas, poderá dar aos procedimentos de compras ou contratações o regime de ROTINA, caso conclua não estar caracterizada a situação de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, devendo informar o requisitante dessa decisão;

II - O setor de compras deverá consultar em seu portal de compras possíveis fornecedores dos produtos ou insumos, cotando ao menos 3 (três) fornecedores, fazendo constar ainda sua especificação, quantitativo, prazo de pagamento e a unidade da FMSA onde deverá ser entregue o produto, bem como consultar o setor financeiro para aprovação da compra frente o planejamento econômico da Instituição;

III - Após o recebimento das cotações, com preço de cada fornecedor, prazo de entrega e de pagamento, a FMSA julgará qual fornecedor apresentou melhor preço, conforme critérios de economicidade, durabilidade e qualidade;

IV - Para as empresas que se interessarem em fornecer produtos e insumos para a FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA, deverão apresentar seus respectivos atos constitutivos, contrato social ou estatuto, e última alteração contratual ou ata de assembleia de eleição da diretoria, na hipótese de sociedade anônima, tudo devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente;

V - Apresentar ainda Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda — CNPJ/MF, e demais certidões de regularidade constantes no Capítulo V deste regulamento.

VI - Registro na ANVISA — Agência Nacional de Vigilância Sanitária para empresas fornecedoras de medicamentos e OPME quando couber;

VII - 03 (três) cartas de recomendação de outras empresas para as quais o interessado já tenha fornecido seus produtos;

VIII - Comprovação de que não possui pendências quanto à entrega de produtos e insumos perante a FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA, por meio da apresentação de certidão negativa expedida pelo almoxarifado desta Fundação;

IX - As exigências constantes nestes incisos são cumulativas e não excludentes;  
X - As compras de produtos e insumos serão realizadas em regra para um planejamento estimado de 30 (trinta) dias;

XI - Em caso de empate por preços por item, o responsável pela análise das propostas avaliará o prazo de pagamento e entrega, considerando ainda o grau de necessidade do referido insumo ou produto;

XII - Com a efetivação da compra, uma via da ordem de compra é enviada ao fornecedor e outra ao setor do Almoxarifado correspondente ao produto fornecido, onde este setor deverá acompanhar a entrega do produto e gerar os relatórios de controle, atraso e não atendimento, no que couber, averiguando a consonância com a proposta anteriormente apresentada pelo fornecedor, os quais devidamente aprovados serão encaminhados para o setor financeiro para a respectiva programação de pagamento, excetuado as aquisições realizadas pelo portal de compras ao qual o vendedor recebe a ordem de serviço através do próprio portal de maneira eletrônica;

Art. 5º - Alienações - procedimento de doação, cessão, venda, transferência da posse ou propriedade de bens móveis, cujos recursos advindos serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento de atividades da Organização Social em caso da destinação do recurso for diretamente em favor da Organização Social ou, em favor da unidade do Contrato de Gestão da qual fora efetivamente destinada por dotação própria, que serão definidos de acordo com o artigo 32 deste regulamento, na forma abaixo:

- a) Solicitação de alienação devidamente justificada pelo setor requisitante;
- b) Aprovação por maioria simples dos membros do Conselho Curador acerca do pedido de alienação para bens móveis;
- c) Avaliação de mercado do bem móvel a ser alienado, com 3 (três) diferentes cotações de pretensos compradores;

### COMPRAS DE URGÊNCIA

Art. 6º - Os procedimentos de compras e contratações, de urgência/emergência ou de rotina, compreendem o cumprimento das seguintes etapas:

I - Pedidos de compras e/ou contratações de serviços elaborados em formulário e/ou via Sistema próprio, ou mesmo formalização do requerimento;

II - Autorização dos procedimentos de compras ou contratações pela autoridade superior ou a quem for delegado.

Leir

X

Se  
Abster-se

(e)

Se

~~Se~~  
Se  
Se

a) Não sendo autorizado, será noticiado o fato ao setor solicitante via respectiva Coordenação, podendo, posteriormente, os processos serem arquivados ou reabertos em data oportuna, conforme realidade financeira e/ou demanda do projeto em execução;

b) Sendo autorizados pela Diretoria Administrativa e/ou superintendência, os procedimentos de compras e/ou contratações, serão emitidas pelo Setor de Compras as respectivas autorizações, ordem de compra ou instrumentos contratuais, conforme o caso;

c) As autorizações de fornecimento deverão ser assinadas pelo setor de compras em conjunto com a Coordenação Administrativa Financeira e/ou Superintendência, porém, os instrumentos contratuais que regularão a entrega de produtos ou serviços, de forma parcelada ou de objeto específico, deverão ser analisados pela assessoria jurídica;

## DAS COMPRAS EM GERAL

Art. 7º - O Setor de Compras deverá selecionar criteriosamente as propostas apresentadas pelos fornecedores participantes da seleção, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§1º - Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Qualidade do produto / serviço;
- b) Durabilidade do produto / serviço;
- c) Custos para operação do produto / serviço, eficiência e compatibilidade;
- d) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- e) Custo de transporte e seguro até o local da entrega;
- f) Prazo de entrega;
- g) Forma de pagamento;
- h) Disponibilidade de produtos / serviços;
- i) Eventual necessidade de treinamento de pessoas;
- j) Assistência técnica;
- k) Garantia dos produtos / serviço;
- l) Análise Técnica.

§2º – Fornecedores com histórico de má prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos em desacordo com o solicitado poderão perder o direito de contratar com a FMSA, mediante fundamentações e respectivo registro;

*Lin* → *Adm* → *Assessoria* @ *5*

*SA*  
*SA*

Art. 8º – As autorizações de fornecimento ou ordens de compra, correspondem aos contratos formais efetuados com os fornecedores, que após executarem / entregarem o objeto, quitação e contabilização das despesas, encerrarão os procedimentos de compras ou contratações, devendo representar fielmente todas as condições em que foram realizadas.

Art. 9º – Para fins de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito da FMSA, estes constarão para fins de registro do setor de controle de patrimônio, ressaltando que para os bens móveis adquiridos com recursos provenientes do contrato de gestão com o Poder Público, além dos mesmos destinarem-se exclusivamente à execução do respectivo ajuste, a organização social á dará ciência ao ente público contratante para fins de tombamento.

Art. 10 – No caso de aquisições e contratações cujos produtos ou serviços tenham caráter exclusivo, ficam dispensados os procedimentos previstos no Art. 6º do presente regulamento.

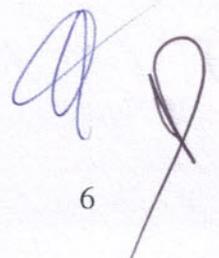
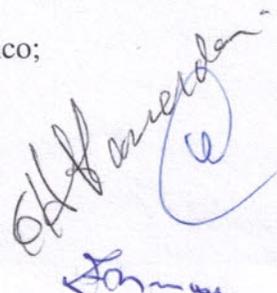
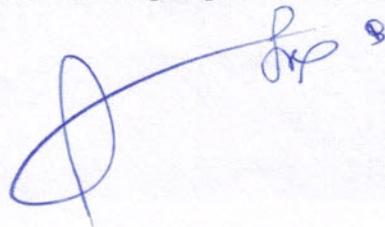
§1º – O Setor de Compras deverá realizar as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor, mediante apresentação de documentação comprobatória, tais como pesquisas, cartas, declarações e atestados emitidos pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a contratação / aquisição, devendo, ainda, demonstrar que o preço pago é o praticado no mercado através da apresentação de Notas Fiscais de contratações com outros clientes, com objeto idêntico, considerando, ainda, a qualidade e quantidade, sendo vedada, para a declaração de exclusividade do fornecedor, a indicação de preferência de marca do produto.

§2º – Nos casos em que não for possível demonstrar fielmente o mesmo tipo de contratação / aquisição, deverá se comprovar a impossibilidade, podendo-se fundamentar o preço com contratações similares, considerando a qualidade e quantidade, em cumprimento aos princípios da boa fé, da probidade e da economicidade.

Art. 11 – Para efeitos do presente regulamento, considera-se inviabilidade de competição, devidamente comprovada, nos seguintes casos:

I - nas contratações de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

II - na contratação de profissional de qualquer setor artístico;



III - para participação da FMSA em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados com o Contrato de Gestão;

IV – Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.

Parágrafo Único – Para os casos acima, ficarão também dispensados os procedimentos previstos Art. 7º do presente regulamento, sendo necessária comprovação de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, por meio de notas fiscais ou equivalentes de outras contratações.

#### **CAPITULO IV - DOS SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS**

Art. 12 – 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 e auditorias financeiras ou tributárias;
- 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 - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Art. 13 – O Diretoria Administrativa e/ou superintendência deverá selecionar criteriosamente o(s) prestador(es) de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Parágrafo Único – Para as contratações previstas neste capítulo, poderá a autoridade superior nomear comissões para a realização de análise da documentação apresentada em que fique comprovada a inviabilidade de competição, bem como a justificativa de preço de acordo com o previsto no parágrafo 1º, do artigo 10, deste regulamento.

#### **DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE MENOR COMPLEXIDADE**

Art. 14 – Sempre que possível a contratação de obras e serviços deverá ser realizada com fornecedores previamente cadastrados, dos quais no ato da contratação ainda deverão apresentar:

*Rein* *3* *oficial* *@* *7*



I - Atos constitutivos, contrato social ou estatuto e última alteração contratual ou ata de assembléia de eleição da diretoria, na hipótese de sociedade anônima, tudo devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente;

II - Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda — CNPJ/MF e demais constantes no capítulo que trata da regularidade fiscal;

III - Comprovante de qualificação do responsável técnico perante o respectivo órgão profissional, bem como o comprovante de quitação da anuidade em vigor;

IV - 03 (três) cartas de recomendação de outras empresas para as quais o interessado já tenha fornecido seus serviços.

Art. 15 – A FMSA ainda poderá formar equipes técnicas de funcionários lotados na unidade, ou por meio de contratação de mão de obra temporária, para fins de execução de serviços e manutenção e reparos, tanto predial como de equipamentos;

Art. 16 – Caso identificado a necessidade de contratação de empresa de construção civil que não possam ser atendidas pela equipe técnica própria, a Diretoria Administrativa enviará solicitação ao setor de manutenção que iniciará o procedimento de contratação de cotação de empresa para realização do serviço, onde fará constar 3 (três) propostas de empresas especializadas na execução do respectivo serviço ou obra, onde ainda se fará necessário o escopo dos serviços a serem executados, prazo de duração, valor e forma de pagamento, bem como garantia da obra;

Art. 17 – A proposta vencedora será a que atender o menor preço, além do qualitativo, Durabilidade, comprovações de eficiência e compatibilidade, Credibilidade mercadológica da empresa proponente, Prazo de entrega, forma de pagamento e garantia; desde que atenda às características dos serviços solicitados;

Art. 18 – A FMSA poderá contratar empresas de serviços continuados, desde que não ultrapasse o prazo de 1 (um) ano e desde que reste demonstrado a economicidade em tal modalidade de contratação;

Art. 19 – As exigências constantes nos artigos anteriores poderão ser dispensadas para a contratação de obras e serviços de valor global inferior ao item 03 da tabela constante no Art. 43 deste instrumento, ou aqueles considerados emergenciais, após cumpridas as formalidades aqui constantes;

#### **DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE ALTA COMPLEXIDADE**

Art. 20 – É considerado serviço de alta complexidade aqueles cujos valores superem o item 04 do Art. 43 deste instrumento;

*Leir* *my* *Adilson* *8* *8*

Art. 21 – Antecedendo a contratação de empresa para obras de alta complexidade, a Diretoria Administrativa deverá primeiramente aprovar o projeto básico da obra que conterà elementos suficientes para identificação e necessidade de realização da obra, indicação do custo da obra e o destaque de recursos suficientes para sua execução, definição de prazo para conclusão da obra e suas respectivas etapas, bem como cronograma de desembolso financeiro e definição da forma de contratação, seja por empreitada global, ou por contratação de mão-de-obra, desde que a instituição detenha profissional com expertise para execução da referida obra.

Art. 22 – Com a aprovação do projeto básico devidamente demonstrado à Diretoria Administrativa, esta dará início ao processo de seleção do serviço na forma de tomada de preços, onde será avaliado a forma e qualificação técnica das empresas, em conjunto com a proposta financeira, classificando a mais vantajosa àquela que apresentar o melhor custo orçado e atenda aos requisitos técnicos definidos pela Diretoria Administrativa e/ou superintendência.

Art. 23 - Para cada obra de alta complexidade será realizada a cotação de, no mínimo, três empresas especializadas;

Art. 24 – Encerrada tal fase, a empresa declarada vencedora será chamada para firmar contrato e iniciar a execução do objeto contratado;

## CAPÍTULO V

### DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DAS OPMES – ORTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS

Art. 25. Para a aquisição, a Fundação Manoel da Silva Almeida, estabelece critérios para aquisição dos materiais de OPME. A aquisição de OPME deve ser de itens legalmente registrados na ANVISA, que dispõem, sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências; dentro de seu prazo de vigência, com indicação técnica de uso registrada na bula do produto.

Art. 26. A aquisição de OPME é realizada com fabricantes ou distribuidores legalmente habilitados para a comercialização no país, o procedimento de aquisição compreende as etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação;
- II. Cotação;
- III. Parecer Técnico da engenharia clínica ou setor congênere;
- IV. Negociação;

*Lev* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]*

Art. 27. Para a emissão de autorização de faturamento e/ou formalização de instrumento jurídico (contrato). Os procedimentos de aquisição de bens e serviços são iniciados com a solicitação formal (solicitação de cotação) na qual são observadas as especificações técnicas pertinentes, bem como os quantitativos a serem adquiridos em função do consumo e da expectativa de utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, bem como a previsão de recursos orçamentários.

Art. 28. A padronização dos itens a serem adquiridos estabelecerá as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das OPMEs. Os descritivos deverão ter clareza e finalidade, sendo vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, nos prontuários deverá ser descrito cada item de forma legível, anexados as embalagens e códigos de barra.

Art. 29. A especificação técnica da OPME será baseada nas especificações contidas na solicitação de padronização, nos códigos do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do Sistema Único de Saúde (SUS) (SIGTAP), sem características genéricas ou irrelevantes, nas tabelas de convênios (Simpro) e seus códigos TUSS.

## SESSÃO I – DO PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO E CONFERENCIA

Art. 30. A entrada de OPME e de seus respectivos equipamentos e acessórios, na CME ou farmácia das unidades da Fundação deve ser detalhadamente conferida e documentada (em formulário padronizado - ata de recebimento). O material deverá ser entregue na Unidade Hospitalar em embalagem individual e estéril (OPME de uso único), contendo etiquetas de rastreabilidade com identificação do fabricante, lote ou série, validade e registro na ANVISA, devendo estar em perfeito estado de conservação, livre de oxidação, umidade, fissuras ou avarias, com a identificação do fornecedor e toda a descrição necessária, por meio de documento do qual conste o detalhamento, quantidade exata dos itens inclusos.

Art. 31. Deverá ser disponibilizado pelo fornecedor o catálogo contendo ilustrações de cada material, com instruções descritas pelo fabricante sobre a desmontagem, limpeza, embalagem e esterilização cabendo aos profissionais encarregados por estas dependências realizar o recebimento provisório ou definitivo.

Art. 32. Quando houver contrato de consignação de OPME firmado deve ser verificado se o produto encontra-se no documento. Quando as OPMEs não atenderem às especificações técnicas, apresentarem qualquer não conformidade, ou não estejam contratualizadas o produto deverá ser devolvido ao fornecedor, para as devidas correções.

*Handwritten signatures and notes:*  
Liv  
6/11/2011  
@ @  
10

## SESSÃO II – DO PROCEDIMENTO PARA CONTROLE

Art. 33. O Controle da entrada e saída deverá ser realizado mediante impresso de monitorização elaborado pela CME ou farmácia, a fim de controlar estoque do produto e o tempo de reposição.

## SESSÃO III – DO PROCEDIMENTO DE PROCESSAMENTO

Art. 34. As OPMEs, os instrumentais e acessórios que necessitem de esterilização devem ser enviados para a CME com antecedência mínima de 48 horas e mediante registro de informações antes do envio. Os equipamentos relacionados ao uso das OPMEs deverão ser entregues pelo fornecedor para a Engenharia Clínica, para controle e conferência do setor, este em seguida encaminhará a CME caso seja necessário processamento do material.

## SESSÃO IV – DO PROCEDIMENTO PARA ARMAZENAMENTO

Art. 35. Na CME, as OPMEs são acomodadas nas caixas, de acordo com a especialidade atendida nas unidades. As mesmas deverão estar sempre completas para dispensação. O material deverá passar por todas as etapas de processamento na CME: lavagem, secagem, preparo e empacotamento, esterilização, armazenamento e distribuição, obedecendo todas as normas técnicas e rotina da unidade.

## SESSÃO V – DO PROCEDIMENTO PARA DISPENSAÇÃO

Art. 36. Na CME e farmácia, a dispensação é realizada de acordo com a agenda de procedimentos estabelecida na programação cirúrgica hospital. No caso da CME, a caixa padronizada de cada fornecedor deverá ser entregue identificada, processada e completa, conforme check- list de itens das mesmas. Com até 24h anterior ao procedimento caso haja esterilização a ser realizada.

Art. 37. No momento da entrega do produto e mediante check-list de dispensação de material para cirurgia, a CME ou farmácia informa o que está sendo entregue realizando dupla checagem do material entregue com a unidade consumidora; as partes envolvidas deverão validar e assinar o documento, dispensada pelo sistema MV por paciente através do número de atendimento.

Art. 38. Os comunicados de uso (Guia Cirúrgico) deverão ficar disponíveis no setor consumidor (Centro Cirúrgico) onde o procedimento será realizado e devem conter: nome do paciente, prontuário, data de utilização do material, descrição do produto utilizado, quantidade do produto utilizado, nome do procedimento, assinatura e carimbo do médico responsável, da enfermeira do plantão e do técnico instrumentador do procedimento.

*Li* *Sm* *amuz* *ed* *Luizide* *@* *A*

Art. 39. A equipe de enfermagem deve conhecer o material e saber identificar a qual empresa o material pertence bem como quantitativo utilizado. O fornecedor contratualizado para cada especialidade, deverá apresentar o Plano de Treinamento para os profissionais das unidades hospitalares que utilizarão o material fornecido em consignação, bem como realizar

## SESSÃO VI – DO PROCEDIMENTO PARA RECOLHIMENTO

Art. 40. Para as OPMEs gerenciadas pela CME o material (caixa cirúrgica) é colocado na sala de utilidades do Centro Cirúrgico após o procedimento juntamente com o comunicado de uso do paciente. Ao final de cada procedimento, as caixas passam pela conferência das duas equipes presentes – em dupla checagem, CME e Centro Cirúrgico para confirmar se o material que está faltando na caixa, condiz com o que está informado no comunicado de uso. O enfermeiro da CME, recolhe as caixas e os comunicados de uso e os encaminha a CME. O enfermeiro da CME entra em contato com o representante da OPME, através de e-mail, solicitando a reposição do material utilizado.

Art. 41. Para as OPMEs gerenciadas pela farmácia, o material que não é utilizado retorna para farmácia central após conferência com funcionário da farmácia do Centro Cirúrgico. Funcionário da farmácia (Farmacêutico ou auxiliar de farmácia) entra em contato com representante da OPME, através de e-mail, solicitando a reposição do material utilizado.

Art. 42. Em caso de divergência no momento da conferência, os itens só poderão ser recolhidos após comunicação interna registrada pelo responsável do setor consumidor especificando e justificando o ocorrido.

## SESSÃO VII – DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAL UTILIZADO

Art. 43. A solicitação de reposição do material utilizado é realizada mediante envio do comunicado de uso por e-mail ao fornecedor. Na CME e farmácia, o impresso de monitorização de abastecimento de OPMEs deverá ser preenchido com data, horário, quantidade e descrição dos itens utilizados, para controle e acompanhamento de estoque e de tempo de reposição destes itens.

Art. 44. O fornecedor deverá assegurar a reposição do material utilizado no prazo máximo de 24 horas, salvo se outro não vier a ser acordado entre as partes, conforme solicitação formal direcionada pela unidade hospitalar.

Art. 45. A reposição do material utilizado em cirurgia, por parte do fornecedor, ocorrerá mediante apresentação de comunicado de uso, especificando o nome do paciente,

*Handwritten signatures in blue ink:*  
Lio  
[Signature]  
[Signature]  
Abdullah  
[Signature]

número do prontuário, data da cirurgia, nome do procedimento, descrição e quantitativo dos materiais utilizados.

Art. 46. Ao receber a reposição a unidade deverá realizar o registro (em formulário padronizado – ata de recebimento) das informações conforme preconizado nas unidades do ISGH, devendo constar: o número da nota fiscal (quando necessário), quantitativo, validade, lote, valor (quando necessário). Após a conferência e a assinatura do documento, este ficará arquivado na unidade CME ou farmácia para controle de rastreabilidade do produto.

Art. 47. A opção a ser selecionada, deverá ser de acordo com cada empresa, obedecendo a tabela abaixo:

ESPECIALIDADE	EMPRESA	PLATAFORMA SISTEMA	Nº DA SOLICITAÇÃO
ORTOPEDIA	FORNECEDOR A	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX
	FORNECEDOR B	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX
CIRURGIA GERAL	FORNECEDOR C	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX
CIRURGIA PEDIATRICA	FORNECEDOR D	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX
PROCEDIMENTOS VASCULAR	FORNECEDOR E	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX

### SESSÃO VIII – DO PROCEDIMENTO PARA RELATÓRIO DE EMISSÃO E NOTA FISCAL

Art.48. Só é permitido gerar os relatórios de entrada e espelho de nota fiscal, as autorizações de faturamento que foram liberadas as altas no sistema

Art. 49. Após os prontuários devem ser enviados ao faturamento.

Art. 50. A nota fiscal pode ser enviada pelo fornecedor via física presencial ou por e-mail; esta é conferida junto com a autorização de faturamento pela equipe da CME (auxiliar administrativo);

Art. 51. Ao receber os e-mails com as notas fiscais, realizar download dos arquivos, imprimir duas cópias de cada, e anexar ao processo, autorização de faturamento e descrição cirúrgica. A outra via deverá seguir assinada para baixa após a conferência da nota fiscal, a mesma é lançada no sistema de almoxarifado da CME ou farmácia e em

*Lin* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

seguida é encaminhada ao financeiro da unidade, junto da autorização de faturamento, relatório de entrada e espelho da nota fiscal.

Art. 52. No momento de análise das notas fiscais, devem ser conferidos:

Natureza da operação	Valor total da NF (se está de acordo como valor da AF)
Razão social do destinatário	Descrição do material e quantitativo
CNPJ	Dados adicionais / dados do paciente

Art. 53. Nos dados adicionais, verificar se as informações do paciente estão todas descritas corretamente: nome, prontuário, data da cirurgia, nome do cirurgião, número da AF, processo e solicitação. Na nota fiscal de bonificação, deve-se informar o número da nota fiscal ou AF de venda a qual a mesma se refere.

## CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE

Art. 54 – Para comprovação de habilitação nos procedimentos de compras ou contratações deverá ser exigida dos interessados, no que couber, através da emissão das certidões negativas de débitos, atualizadas e válidas dentro do período, os seguintes documentos:

### I – Pessoa Física:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito da Fazenda Pública do Estado de Pernambuco e Estado de Origem;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

### II – Pessoa Jurídica:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ/MF);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade para com o Estado de Pernambuco e estado de origem da empresa, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS;
- Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Previdenciários, emitida pelo INSS;
- Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- g) Contrato Social ou Estatuto com suas respectivas alterações;
- h) Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
- i) Certificado de Boas Práticas de Produção, Armazenamento ou Transporte, conforme o caso;
- j) Atestado(s) de Capacidade Técnica, quando aplicável;
- l) Registro Profissional na Entidade Competente da Empresa e/ou de seu Responsável Técnico de acordo com a especificidade do objeto, quando aplicável;
- m) Visita Técnica na Sede ou Posto(s) de Trabalho da Empresa Participante, quando aplicável;
- n) Documento que comprove o atendimento de cumprimento de normas (RDCs, dentre outras) e legislações, de acordo com a especificidade do objeto, quando aplicável;

II.I - Ainda para contratação de prestadores(as) de serviços, além da documentação acima indicadas, deverão ser apresentados:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, quando aplicável;
- b) Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, quando aplicável;

§2º – A indisponibilidade de qualquer um dos documentos citados com obrigatoriedade poderá ser considerado critério para desclassificação do fornecedor ou da proposta;

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – REGRAS DE COMPLIANCE**

Art. 55 – Para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e aquisição de objetos e equipamentos de informática, no âmbito dos contratos diretamente com a Organização Social ou mesmo para fins de cumprimento do contrato de gestão também deverão seguir as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

Art. 56 – Não será permitido o conflito de interesse ou recebimento de vantagens de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de compras e contratações;

Art. 57 – Os instrumentos convocatórios deverão assegurar à FMSA o direito de cancelar a compra ou contratação, antes de assinado o contrato ou instrumento equivalente, desde que justificado;

Art. 58 – As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pelo Conselho Curador ou Superintendência mediante proposta fundamentada, obedecendo o estabelecido no que determina o Estatuto desta instituição.

Art. 59 – Para fins do presente regulamento considera-se autoridade superior a Diretoria Administrativa, Superintendência e Presidência desta Instituição, ou a quem a mesma delegar oficialmente tais poderes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Art. 60 – A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela FMSA com recursos públicos vinculados ao Contrato de Gestão:

- a) São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos recebidos em favor das unidades objeto do Contrato de Gestão;
- b) Quanto à alienação dos bens móveis, ficam estas condicionadas à anuência do poder público Contratante objeto do Contrato de Gestão;
- c) Quanto à aquisição dos bens imóveis, ficam estes condicionados à autorização do órgão ou da entidade estatal parceira, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;
- d) Todos os recursos advindos das alienações deverão ser investidos no desenvolvimento das atividades do contrato de gestão;

Art. 61 – No caso de extinção ou desqualificação da FMSA como organização social, as doações e legados que lhes forem destinados pelo Poder Público Estadual, através de Contratos de Gestão firmados com o mesmo, bem como os excedentes financeiros decorrentes das atividades destes e as doações realizadas por terceiros em decorrência dos mesmos, serão incorporados ao patrimônio público ou a outra organização social no âmbito do Estado;

Art. 62 – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, sob assistência da assessoria jurídica, com base nos princípios gerais da administração;

Art. 63 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento, se necessário, serão revistos e atualizados pela autoridade superior mediante deliberação do Conselho Curador;

Art. 64 – O presente Regulamento entrará em vigor na data de seu respectivo registro cartorário, antecedendo o referido registro, o parecer aprovado pelo Ministério Público Estadual, revogadas as disposições em contrário.

#### TABELA DE VALORES BASE

Art. 65 Para fins do presente regulamento, adota-se os valores abaixo de referência, por ocasião dos pagamentos, os previstos na tabela abaixo, o qual será objeto de atualização com base nos índices oficiais para os itens da espécie.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1	Valor base de compras excepcionais	R\$ 20.000,00
2	Valor base de compras em urgência	R\$ 15.000,00
3	Valor base para dispensa de procedimento ordinário de aquisição para serviços	R\$ 10.000,00

*lin*  
*Amey*  
*Edilson*  
*20*

4	Valor base mínimo para obras de alta complexidade	R\$ 200.000,00
---	---	-------------------

Recife, 28 de dezembro de 2021

12º DISTRITO  
CARTÓRIO POÇO  
DA PANELA

Arnaldo José Almeida Gonçalves de Oliveira

Luiz Alberto Pereira de Araújo

Givanete Henrique de Almeida Santos

Ir. Fabiola de Alencar Furtado

1º Cartório de Notas  
de Olinda

Tereza Cristina da Silva

CPF 421.183.794-04

Ir. Poliana Cabral de Barros e Silva  
Ir. Poliana Cabral de Barros e Silva

Ir. Marilza Castor Rodrigues  
Ir. Marilza Castor Rodrigues

Ir. Carmen Lucia Moreira de Queiroga  
Ir. Carmen Lucia Moreira de Queiroga

Claudia Almeida Gonçalves de Oliveira

Eliane de Almeida Gonçalves  
Eliane de Almeida Gonçalves

Zenaide da Costa Nunes

Jayme César Figueiredo Filho  
Jayme César Figueiredo Filho

Genildo Machado Lira

**CARTÓRIO**  
DE NOTAS DE OLINDA

Reconheço a(s) firma(s) por semelhança de TEREZA CRISTINA DA SILVA que confere c/ o padrão reg. nesta serventia. Dou fé, em 21 de janeiro de 2022.

Em testemunho da verdade,  
Claudio Santos Oliveira Escrevente Autorizado  
Emp. nº R\$ 4.281.998-31-79 Total: R\$ 4.281.998,31  
CNPJ nº 06.735.020.0001/20201.01608

**CARTÓRIO**  
DE NOTAS DE OLINDA

Reconheço por semelhança a firma de ELIANE DE ALMEIDA GONCALVES a qual confere c/ o padrão reg. nesta serventia. Dou fé, em 21 de janeiro de 2022 14:34:07.

Em testemunho da verdade,  
Jayme Cesar Figueiredo Filho Escrevente Autorizado  
Emp. nº R\$ 4.281.998,31-79 Total: R\$ 4.281.998,31  
CNPJ nº 06.735.020.0001/20201.01608