

## 1 OBJETIVO:

Definir conceitos, estabelecer procedimentos para processos de Aquisição de insumos e bens, contratação de obras, serviços e manutenção de bens, realizados pelo Instituto Fernando Filgueiras – IFF, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social pelo Governo do Estado da Bahia, nos termos da Lei Federal nº 9637/98 e Lei Estadual nº 8.647/03, objetivando garantir a eficiência e transparência na utilização dos recursos Públicos, provenientes dos Contratos de Gestão e Operacionalização de Serviços de Saúde assumidos pela Organização.

## 2 APLICAÇÃO:

Instituto Fernando Filgueiras – IFF e Unidades de Saúde por ele administradas, tais como: Hospital da Mulher (HM), Hospital Professor Carvalho Luz (HPCL), Hospital Regional de Santo Antônio de Jesus (HRSAJ), Hospital Professor Eládio Lasserre (HPEL) e Hospital Estadual Costa das Baleias (HECB).

## 3 EQUIPE:

Diretor de Unidade, Diretor Administrativo-Financeiro e Presidente.

## 4 DESCRIÇÃO:

### 4.1 Disposições gerais e finalidade:

4.1.1 Este regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros do Instituto, incluindo os realizados por unidades descentralizadas, com exceção de despesas realizadas com recursos próprios ou contratações que exijam procedimentos próprios, a exemplo de convênios, parcerias, termos de colaboração ou outra forma de avença, firmados com poder público, iniciativa privada, organismos nacionais ou internacionais.

4.1.2 Todos os dispêndios feitos pelo Instituto se orientarão pelos princípios da transparência, moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente da qualidade e durabilidade.

4.1.3 O cumprimento deste Regulamento se destina a selecionar, dentre as propostas, que atendam aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a Organização.

4.1.4 Todos os processos de aquisições de insumos e bens e contratações de serviços devem estar devidamente documentados, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gestão.

4.1.5 São mantidas distintas, na Estrutura do IFF, as funções de Compra/Contratação, Recebimento e Pagamento, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições.

### 4.2 Da aquisição de insumos e bens e contratação de serviços:

4.2.1 Considera-se Aquisição de insumos toda compra remunerada de bens de consumo e materiais permanentes com finalidade de suprir as necessidades da Organização com os componentes necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

4.2.2 Considera-se obra toda construção ou ampliação de área com objetivo de garantir a continuidade segura de operação das atividades administradas pelo Instituto.

4.2.3 Considera-se Serviço toda atividade remunerada destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto. Inclui-se aqui a Contratação de Serviços de Manutenção que tem por objetivo garantir o perfeito funcionamento de máquinas, equipamentos e instalações administradas pelo Instituto, assegurando a confiabilidade e durabilidade das operações, em consonância às normas e regulamentos técnicos específicos NBR's.

### 4.3 Da qualificação de fornecedores e prestadores:

4.3.1 A qualificação do fornecedor/prestador constitui etapa obrigatória, e é composta pela verificação dos documentos legais abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via e-mail, selecaopj@iff-ba.org, disponível no sítio eletrônico do IFF ([www.fernandofilgueiras.org.br/edital-de-publicizacao-para-qualificacao](http://www.fernandofilgueiras.org.br/edital-de-publicizacao-para-qualificacao)) ou entregues diretamente no departamento de aquisições do Instituto, ou unidades descentralizadas, atualizados e dentro do prazo de validade.

4.4 Documentos para habilitação jurídica:

- 4.4.1 RG e CPF dos representantes legais.
- 4.4.2 Cartão CNPJ atualizado.
- 4.4.3 Procuração em hipótese de representação por terceiro.
- 4.4.4 Registro comercial, no caso de empresa individual.
- 4.4.5 Estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registradas.
- 4.4.6 Alvarás pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.5 Documentos Para Regularidade Fiscal:

- 4.5.1 Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 4.5.2 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa Federal.
- 4.5.3 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa estadual.
- 4.5.4 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa Municipal.
- 4.5.5 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas.
- 4.5.6 Certificado negativo ou positivo com efeitos de negativo de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS-CRF.
- 4.5.7 No caso de fornecimento de medicamentos, materiais médicos hospitalares e correlatos são necessários os documentos complementares listados nos itens a seguir.
- 4.5.8 Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União.
- 4.5.9 Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária.
- 4.5.10 Cópia autenticada da autorização especial para fornecimento de medicamentos para fabricante e distribuidor.
- 4.5.11 As áreas competentes deverão adotar medidas para que os medicamentos, soros, vacinas, produtos para nutrição enteral, parenteral, órteses e próteses, insumos e materiais médico-hospitalares sejam idôneos, de boa qualidade e de procedência conhecida, observadas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.
- 4.5.12 O Processo de Qualificação de fornecedor/prestador é amplamente divulgado no site do IFF, de forma permanente ou periodicamente em outros meios de ampla divulgação, sejam jornais, sites, dentre outros.
- 4.5.13 O Processo de Cadastro de Empresas Médicas também é amplamente divulgado no sítio eletrônico do IFF, de forma permanente ([www.cadastro.fernandofilgueiras.org.br](http://www.cadastro.fernandofilgueiras.org.br)).

4.6 Regras gerais para aquisição de insumos e bens e contratação de serviços:

- 4.6.1 As solicitações de insumos, Bens e Contratação de Serviços deverão ser emitidas pelo responsável do setor interessado, constando quantidades e especificação do (s) material (ais) ou serviço (s) requerido (s), e encaminhadas a Diretoria da Unidade Gestora.
- 4.6.2 A descrição do objeto de materiais ou serviço deve contemplar especificações técnicas detalhadas, sendo a fidelidade da descrição fator definitivo para realização da despesa dentro dos parâmetros morais e legais.
- 4.6.3 A Diretoria da Unidade Gestora avalia as requisições recebidas, realiza validação e encaminha às Unidades de compras da Organização, sejam elas centrais ou descentralizadas.
- 4.6.4 Após qualificação dos fornecedores/prestadores, as cotações de preço ou processos de seleção serão realizadas via e-mail ou por meio de plataforma de cotação eletrônica Nacional terceirizada, pelas Unidades descentralizadas ou Central, com a participação de no mínimo três fornecedores.
- 4.6.5 Os processos de qualificação, coleta de preço e seleção, que se trata neste artigo, serão dispensadas nos casos listados abaixo:
  - 4.6.5.1 Haja carência de fornecedor;
  - 4.6.5.2 Haja contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização;

4.6.5.3 Não surgirem interessados na cotação de preços ou seleção específica;

4.6.5.4 Aquisição de componentes ou Serviços de manutenção de equipamento, junto a fornecedor original/autorizado, ou representante exclusivo desses equipamentos durante o período de garantia, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia ou se esta constituir uma exigência contratual;

4.6.5.5 Necessidade emergencial de aquisição de insumos ou contratação de obra e/ou serviço.

4.6.6 Considera-se necessidade emergencial: do fornecimento de insumo inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização; da prestação de serviço cuja descontinuidade possa interferir na atividade fim, de modo a colocar em risco a vida de terceiros, ambos quando da impossibilidade de previsão e planejamentos prévios; situações de mobilização inicial de Unidades com prazos exíguos para início de operação; situações de calamidade pública, pandemias.

4.6.7 A melhor oferta será apurada considerando menor preço ou técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual treinamento de pessoal.

4.6.8 A Autorização de Prestação de Serviço/Fornecimento ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de aquisição de material ou contratação de serviço.

4.7 Da contratação:

4.7.1 Os contratos deverão ser escritos, formalizados, e suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com especificação da obra, serviço ou fornecimento, preço e prazo de execução, aplicando-lhes as normas do direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

4.7.2 Os contratos poderão ser substituídos por outro documento, como, Autorização de Prestação de Serviço, desde que contenha os requisitos mínimos do objeto e as obrigações básicas das partes.

4.7.3 Nos casos de contratação de prestador de serviços técnicos profissionais especializados, a Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

4.7.4 Caberá ao Instituto a fiscalização da execução dos serviços contratados, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

4.8 Disposições finais:

4.8.1 Os casos omissos e situações que não estejam previstos no Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva do IFF, *ad referendum* do Conselho de Administração, com base nos princípios gerais do Direito.

4.8.2 Ficam revogadas as disposições em contrário.

4.8.3 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, e deverá estar disponível no sítio eletrônico do IFF.

## 5 REFERÊNCIAS:

Este item não se aplica ao documento.

## 6 DEFINIÇÕES:

IFF – Instituto Fernando Filgueiras.

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

## 7 ANEXOS:

Este item não se aplica ao documento.

## 8 HISTÓRICO DE REVISÃO

### Histórico de Revisão

Elaborado por:

Ludnara Costa Medrado  
Diretora Administrativa Financeira

Consensado por:

Marco Antônio Andrade  
Presidente

Aprovado por:

Durval Freire Olivieri  
Conselheiro Administrativo

00- 29/12/2025 - Emissão inicial elaborada por: Ludnara Costa Medrado, consensada por: Marco Antônio Andrade e aprovada por: Durval Freire Olivieri.

Este documento entra em vigor a partir desta data.

Elaborado por:  
Ludnara Costa Medrado  
Diretora Administrativa Financeira

Consensado por:  
Marco Antônio Andrade  
Presidente

Aprovado por:  
Durval Freire Olivieri  
Conselheiro Administrativo