



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVICOS.

Capítulo I INTRODUÇÃO

Art 1º O presente regulamento estabelece as normas para a aquisição de bens e para a contratação de obras e serviços visando a execução das obrigações assumidas por força dos CONTRATOS DE GESTÃO firmados pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA MÚLTIPLA- DESAM, doravante chamado simplesmente “, DESAM” inscrito no CNPJ sob o nº 02.711.774/0001-56**, bem como no desenvolvimento das suas atividades institucionais.

§1º As compras e contratações de serviços do DESAM serão regidas pelo núcleo de princípios básicos previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como no art.5º da Lei Federal nº14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e economicidade, com a busca permanente de qualidade e durabilidade.

§2º O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o DESAM, mediante julgamento objetivo.

3º§ Fica estabelecido que, ainda que a proposta escolhida para as compras e contratações de serviços não seja efetivamente a mais econômica a curto prazo, mas demonstre ser a melhor opção a longo prazo, levando-se em conta a sua qualidade e durabilidade (melhor custo/benefício a longo prazo), estará o DESAM respeitando o princípio da economicidade e, sobretudo, o princípio da eficiência.

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br



Capítulo II Das Definições

Art.2º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

I. Solicitação de Compra ou Serviço – É o ato pelo qual o chefe de serviço ou Coordenador solicita a aquisição de bem ou contratação do serviço.

II. Contrato - Instrumento jurídico formal e escrito, que cria direitos e obrigações entre o DESAM e o fornecedor, para a compra e/ou prestação de serviços, no qual será detalhado o objeto do contrato, sua forma de execução, tempo de duração e demais direitos e obrigações que as partes entenderem necessárias para o fiel cumprimento do contratado entre elas;

III. Edital – É o ato escrito de aviso da compra ou contratação de serviços pelo DESAM, contendo as Especificações Técnicas previamente estabelecidas, condições de atendimento técnico e data da apresentação da proposta, dada ampla divulgação através de meio eletrônico, para conhecimento geral, em especial dos interessados em participar das modalidades de compras e /ou contratações de serviços buscados pelo DESAM.

IV. Termo de Referência – Documento onde são descritas as informações detalhadas relativas a produtos, serviços de qualquer natureza ou obras, incluindo padrões de qualidade, durabilidade e desempenho – quando cabível, bem como poderá indicar marcas e/ou modelos de referência. O Termo de Referência não é obrigatório para todas as contratações, sendo aplicável apenas quando a complexidade da compra ou contratação assim demandar;

V. Fornecedor – Parte contratada pelo DESAM para a entrega de produtos ou a prestação de serviços, escolhido através de uma das modalidades de compras e contratações;

VI. Valor Global – Corresponde ao valor total dos serviços ou bem adquirido. Em se tratando de serviços continuados, o valor global corresponderá a soma de todos os meses previstos em contrato e, na hipótese de compra, corresponderá ao valor total do bem, ainda que pago em parcelas.



VII. Compra – Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem do fornecimento.

VIII. Serviço – Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse do DESAM.

Parágrafo Único: Aplicam-se subsidiariamente as definições estabelecidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Capítulo III

DOS PROCESSOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE

SERVIÇOS.

Art. 3º - A seleção dos fornecedores será efetuada através de:

- I. Dispensa;
- II. Dispensa Emergencial;
- III. Cotação
- IV. Coleta de Preços
- V. Registro de Preço;
- VI. Inexigibilidade.

4ª Dispensa – A dispensa será utilizada para a aquisição de bens ou serviços que representem um “Valor Global” de até R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais). A dispensa prescinde a realização de procedimento formal para a contratação e/ou aquisição, podendo ser realizada diretamente, bastando a demonstração de compatibilidade do valor da compra e/ou contratação com os valores de mercado, por qualquer meio.

Parágrafo Único: A dispensa do processo de seleção de fornecedores poderá ocorrer, ainda, nas seguintes hipóteses:

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br



I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

II. Contratação remanescente de obra, serviços ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, desde fornecimento, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

III. Aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.

IV. Padronização feita pelo DESAM por meio de resolução ou portaria do Diretor Geral.

Art. 5º - Dispensa Emergencial – Esta modalidade será utilizada, independentemente do valor a ser contratado, nas hipóteses emergenciais em que não haja tempo hábil para a realização de procedimento regular de contratação, sem prejuízo dos serviços a serem prestados.

§ 1º As contratações realizadas por dispensa emergencial não poderão ter prazo superior a 180 dias (cento e oitenta) dias.

§ 2º A contratação por dispensa emergencial deverá ser devidamente fundamentada.

§ 3º Como forma de viabilizar a implantação e evitar solução de continuidade dos serviços, poderá ser aplicada a contratação por dispensa emergencial em qualquer caso, nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias de execução dos Novos Contratos de Gestão.

§ 4º A contratação por dispensa emergencial deverá ser minimamente fundamentada com parâmetros de valores, que poderão ser obtidos por qualquer meio legítimo, inclusive contratações anteriores pelo DESAM, portais eletrônicos de compras, internet, dentre outros.

Art.6º - Cotação – Modalidade utilizada para compras e contratações de serviços ou bens que não ultrapassem o “Valor Global” de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), devendo ser realizada consulta de preço, através de meios físicos, ou eletrônicos, com pelo menos 3 (três) fornecedores. A consulta poderá ser



efetuada através de sites corporativos de compras, como Portal de Compras ou similar, pesquisas de preço em sites da Internet, e-mail, anúncios em jornal, folder, proposta impressa, ou qualquer outro meio idôneo, devendo estar devidamente documentada, sendo dispensada a publicação do Edital.

Art. 7º - Coleta de Preços – Modalidade utilizada para compras e contratações de serviços ou bens com “Valor Global” a partir de R\$ 1.300.000,01 (um milhão e trezentos mil reais e um centavo), sem valor máximo pré-estabelecido. Para estas contratações o DESAM deverá obrigatoriamente, publicar “Edital” em seu site e poderá, caso entenda necessário, encaminhar convites impressos ou por e-mail, com Edital em anexo, para fornecedores do ramo, objetivando atrair o maior número de concorrentes.

§ 1º O edital trará as especificações técnicas e o prazo limite para a apresentação das propostas, sendo estabelecido o prazo mínimo de 5 (cinco) dias entre a publicação do Edital e a entrega das propostas.

§ 2º A decisão de escolha do fornecedor deverá respeitar os critérios estabelecidos neste regulamento e no Edital de Contratação a ser publicado.

§ 3º Caso não seja apresentada pelo menos 1 (uma) proposta apta para a realização da compra ou contratação dos serviços, o procedimento deverá ser repetido por mais uma vez. Persistindo a ausência de propostas, o DESAM poderá adquirir e / ou contratar diretamente,

Art. 8º Registro de Preços – Modalidade de compras e contratações independentemente do valor, poderá ser utilizado pelo DESAM. Para estas contratações, o DESAM deverá obrigatoriamente, publicar Edital em seu site com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias e poderá, caso entenda necessário, encaminhar convites impressos ou por e-mail, com o Edital em anexo, para fornecedores do ramo. Objetivando atrair o maior número de concorrentes. Uma vez apresentadas as propostas, o DESAM publicará documento contendo as condições a serem contratadas, com validade máxima de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser utilizada para todas as compras e contratações da instituição.

Parágrafo Único – Após o registro de preço, o DESAM poderá aderir ao mesmo em qualquer dos seus contratos de gestão já vigentes ou que venham a ser celebradas após o respectivo registro.

Art. 9º - O DESAM poderá solicitar esclarecimentos aos proponentes acerca de suas propostas, descontos e flexibilidade na forma de pagamento.

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br



Art. 10º - A realização de qualquer dos tipos de “Processo de Seleção de Fornecedor” não obriga o DESAM a formalizar contrato de compra ou de contratação de serviços, podendo o procedimento de seleção ser cancelado a critério da direção do DESAM, não cabendo indenização de qualquer natureza, em especial perdas e danos, aos participantes.

Art. 11 - Antes da publicação do Edital nos processos de contratação e registro de preço, o DESAM deverá possuir uma estimativa prévia do custo do serviço ou bem a ser adquirido a ser utilizado como parâmetro.

Art. 12 – Os valores descritos nos artigos 4º, 6º e 7º serão revistos no dia 1º de janeiro de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo e Especial (IPCA-E), e serão divulgados no site do DESAM.

Parágrafo Único – Os valores descritos nos artigos 4º, 6º e 7º poderão ser revistos, ainda, sempre que se entender necessário, mediante aprovação do Conselho de Administração da entidade.

Art. 13 – Não há intervalo mínimo para que sejam efetuadas as compras e / ou contratações de serviços, desde que suas respectivas solicitações tenham sido devidamente aprovadas por pessoa competente para tanto, bem como não configurem forma de burlar as modalidades descritas nos artigos supra.

Art. 14 - As compras de medicamentos e material médico hospitalar poderão ser realizadas por plataforma de cotação on-line, independentemente do valor, e a cada mês, objetivando melhores cotações de preços, publicidade, impessoalidade e eficiência.

Art.15 – Nas compras ou contratações em que o pagamento somente será realizado após a entrega integral do bem, ou após a execução integral do serviço, não poderá ser obrigatória a formalização de contrato, sendo facultado, entretanto, quando houver garantia de produto e serviço.

Art. 16 – O DESAM poderá criar um registro de fornecedores a fim de viabilizar a localização de empresas interessadas e fornecer produtos e serviços para a Organização Social.



- I. Os fornecedores interessados deverão se cadastrar junto ao site do DESAM, indicando a sua área de atuação, a fim de receber o convite em cada caso de realização de procedimento de contratação.
- II. O DESAM poderá cadastrar automaticamente os fornecedores contratados que prestam serviço e/ ou forneçam bens a instituição a fim de firmar futuros novos contratos.
- III. Havendo fornecedores registrados, o DESAM poderá contratar diretamente aquele que apresente as melhores condições, caso o valor se adeque a modalidade “cotação”.

Capítulo IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 17 – O procedimento de compras e contratação compreende o cumprimento de etapas a seguir especificadas:

- I. Solicitação pelo Gerente do Contrato, ou Coordenador da compra ou contratação de serviço, indicando, ao menos, motivo da solicitação / necessidade e aplicabilidade, descrição do serviço, material ou bem a ser adquirido, especificações técnicas (quando aplicável), quantidade a ser adquirida e prazo máximo de entrega;
- II. Encaminhamento da solicitação ao Diretor Geral para autorização.
- III. O controle Jurídico estabelecerá, de acordo com este Regulamento a modalidade a ser aplicada e providenciará, se for o caso, o Termo de Referência e remeterá a controladoria de licitações e contratos.
- IV. A controladoria de licitações e contratos dará início ao procedimento externo para a contratação ou compra, de acordo com a modalidade, com as realizações de pesquisas, elaboração e publicação de Edital e encaminhamento de convites, conforme o caso;



V. A controladoria de licitações e contratos irá receber e avaliar e julgar as propostas;

VI. Havendo dúvidas, a controladoria de licitações e contratos deverá encaminhar questionamentos e esclarecimentos aos fornecedores;

VII. Com a definição da melhor proposta, a Controladoria de Licitações e Contratos encaminhará a minuta de contrato para análise do Controle Jurídico que devolverá para elaboração do contrato.

VIII. Publicação no site do DESAM do resultado da seleção do "Fornecedor".

Art.18 – O documento elaborado pelo gerente do contrato solicitando a compra / serviço e encaminhado a Controladoria de Licitações e Contratos, deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

- I. Motivo da solicitação / necessidade e aplicabilidade;
- II. Descrição do serviço, material ou bem a ser adquirido;
- III. Especificações técnicas (quando aplicável);
- IV. Quantidade a ser adquirida;
- V. Prazo de entrega e/ ou execução.

Parágrafo Único – O referido documento será encaminhado ao setor da Controladoria Jurídica em forma de Termo de Referência, para análise.

Art. 19 – A controladoria de licitações e contratos deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão das modalidades de compras, considerando sua idoneidade, a qualidade do produto e menor custo total a longo prazo, 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 total a longo prazo, aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, deverá observar, entre tantos outros possíveis, exemplificativamente, os seguintes aspectos:

- A) Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- B) Forma de pagamento;
- C) Prazo de entrega;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br



- D) Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- E) Durabilidade do produto;
- F) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- G) Disponibilidade dos serviços;
- H) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- I) Qualidade do produto;
- J) Assistência técnica;
- K) Garantia dos produtos;
- L) Diferenciais de nível de serviço.

Art. 21 – Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, ao menos:

- I. Qualificação das partes;
- II. O seu objeto;
- III. O valor;
- IV. As condições para a sua execução;
- V. As obrigações e responsabilidade das partes e;
- VI. Prazo de vigência, que não poderá ser superior ao do Contrato de Gestão a que esteja vinculado.

Capítulo VII Das Disposições Finais

Art. 22 – Os casos omissos ou obscuros na interpretação do presente Regulamento serão solucionados com base nos princípios gerais do direito e através de parecer da Controladoria Jurídica.

Art. 23 – Os procedimentos de contratação são internos sendo vedada a entrega de cópias e a eventuais empresas participantes.

Art. 24 – O presente Regulamento entrará em vigo a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br



DESAM

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2023.

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
MÚLTIPLA – DESAM**
Diretor Executivo

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
MÚLTIPLA – DESAM**
Presidente do Conselho de Administração

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madrugá - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

1 OFÍCIO DE VASSOURAS
RUA BARÃO DE VASSOURAS, 71

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Apres. no dia 29/01/2024. A verb.11, Prot. 1740, Lv. A6

Reg.N.383 no livro A-3,Fls.150/150.

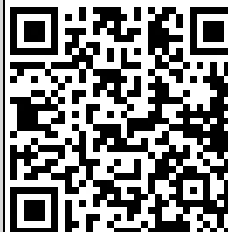
No dia de hoje. VASSOURAS, 07/02/2024.

Emol.: R\$310,50. Fetj: R\$62,10. Fund: R\$15,52. Funp: R\$15,52.

Funa.: R\$12,42. Pmcmv: R\$6,21. Iss: R\$15,83. Selo: R\$2,59.

Dist.: R\$0,00. Total: R\$440,69

EERJ 43728 WHG Consulte www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/



Este documento foi registrado e assinado digitalmente por JOAO GABRIEL TEIXEIRA CARVALHO, Substituto autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFÍCIO DE VASSOURAS, em 07/02/2024. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.ti.gov.br.