

Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão - IBPG
Divisão de Compras.

REGULAMENTO DE COMPRAS 001/2025.

A Diretoria do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, no uso de suas atribuições legais, e **considerando** a necessidade de instituir fluxo padronizado de procedimentos de compras, apresenta o presente Regulamento, em observância à Constituição Federal e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, compliance e aos contratos de gestão firmados.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Regulamento foi elaborado com fundamento na jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal quanto à constitucionalidade do modelo de Organizações Sociais (ADI 1923-5/DF), segundo a qual:

- 1) Organizações Sociais, por comporem o Terceiro Setor, não integram a Administração Pública e não se submetem ao dever constitucional de licitar, em razão da necessidade de manter a lógica de flexibilidade do setor privado.
- 2) Por receberem recursos, bens e servidores públicos, devem observar o núcleo essencial dos princípios do art. 37 da Constituição, devendo estabelecer regulamento próprio com regras objetivas e impessoais.
- 3) Devem adotar regulamento próprio para compras, não estando sujeitas formalmente ao regime da Lei nº 14.133/2021, mas obrigadas a transparência e objetividade.
- 4) A submissão integral à Lei 14.133/21 seria incompatível com a natureza privada e flexível dessas entidades.

Art. 1º – Competências da Divisão de Compras.

Compete à Divisão de Compras do IBPG:

- a) Programar e supervisionar atividades de compras, abastecimento, insumos e patrimônio;
- b) Emitir solicitações de compras, inclusive as de reposição automática de estoque;
- c) Planejar e organizar o processo de suprimentos;
- d) Supervisionar farmácias, almoxarifados e patrimônio das unidades;
- e) Formalizar processos de pagamento.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CAPÍTULO II ***DOS PRINCÍPIOS***

Art. 2º - A aplicação deste Regulamento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, igualdade, probidade, competitividade, celeridade, proporcionalidade, segurança jurídica, segregação de funções, integridade, sustentabilidade e prestação de contas.

§1º. Aplicam-se, ainda, os princípios de Governança Corporativa e Compliance, especialmente:

- I. Transparência;
- II. Equidade;
- III. Prestação de Contas (Accountability);
- IV. Responsabilidade Corporativa;
- V. Gestão de Riscos;
- VI. Integridade Institucional.

§2º. O processo de compras observará obrigatoriamente o princípio da padronização.

§3º. Nenhuma contratação será realizada sem especificação clara, objetiva e suficiente do objeto pretendido.

CAPÍTULO III ***DO COMPLIANCE E DA INTEGRIDADE***

Art. 3º - Todos os processos de compras e contratações deverão observar as disposições do Código de Ética, Programa de Integridade e Política Anticorrupção do IBPG.

Art. 4º - É vedada a contratação de fornecedores que:

- I. tenham sido condenados por atos de corrupção;
- II. estejam inscritos nos cadastros oficiais de empresas inidôneas ou suspensas;
- III. possuam histórico de fraude contratual ou desvio de recursos públicos;
- IV. mantenham relação que configure conflito de interesses com dirigentes ou colaboradores do IBPG.

Art. 5º - Os fornecedores poderão ser submetidos a procedimento de Due Diligence de Integridade, mediante análise documental, fiscal, trabalhista, reputacional e de conformidade.

CAPÍTULO III ***DAS DEFINIÇÕES***

Art. 6º - Para fins desta Regulamentação considera-se:

- I. **Unidade:** local de atuação vinculada ao contrato de gestão;
- II. **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou

Rua Coronel Francisco Soares, 495, conj. 410, Centro, Nova Iguaçu/RJ – Cep: 26.220-031

<https://ibpgestao.com.br/>
contato@ibpg.org



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

- III. **Autoridade competente:** Alta direção dotado de poder de decisão;
- IV. **Colaborador:** indivíduo que, em virtude de contratação, exerce cargo, emprego ou função na Organização Social;
- V. **Proponente:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo de seleção, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
- VI. **Despesas de pequena monta** - aquelas cujo valor não ultrapasse R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), para aquisição de bens e materiais de consumo, e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para serviços de manutenção predial, equipamentos e veículos, desde que devidamente justificadas;
- VII. **Cotação** - Busca de produtos;
- VIII. **Proposta** - Oferta de produtos ou serviços feita por iniciativa do fornecedor nos termos estabelecidos pela Contratante;

CAPÍTULO IV
DOS COLABORADORES

Art. 7º - Caberá à autoridade máxima da Organização Social, promover gestão por competências e designar os colaboradores para o desempenho das funções essenciais à execução deste regulamento que preencham os seguintes requisitos:

- I. sejam, preferencialmente, contratado pela Organização Social;
- II. não sejam cônjuge ou companheiro de contratados habituais pela Organização Social nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 8º - O processo de compras será conduzido por colaborador, pessoa designada pela autoridade competente, entre seu quadro de funcionários, para tomar decisões, acompanhar o trâmite de compras e executar quaisquer outras atividades necessárias.

§1º. O colaborador será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 9º - É vedado ao colaborador designado para atuar na área de compras, ressalvados os casos previstos em lei:

I. admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

- a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo de compras;
- b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos proponentes;
- c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico da compra;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- II. estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento;
- III. opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício.

Art. 10º - O processo de compras tem por objetivos:

- I. assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado da aquisição mais vantajosa para a Organização Social, logo para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II. assegurar tratamento isonômico entre os proponentes, bem como a justa competição;
- III. evitar sobrepreço nas aquisições;

§Ú. A alta administração da Organização Social é responsável pela governança das compras e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos de compras, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos neste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das compras ao planejamento estratégico a promover eficiência, efetividade e eficácia em suas aquisições.

Art. 11º - No processo de compras, observar-se-á o seguinte:

- I. os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- II. os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional;
- III. o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do proponente ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento do processo de compras ou a invalidação do procedimento;

Art. 12º - Os atos praticados no processo compras são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo na forma da lei.

Art. 13º - Não poderão disputar do processo de compras:

- I. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do procedimento, esteja impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- II. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no setor que procede a seleção ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- III. Empresas que tenham sofrido penalidade de suspensão temporária de participação em processo de seleção e impedimento de contratar, junto ao **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão**;
- IV. Empresas que tenham sofrido penalidade de suspensão temporária, impedimento de participar de processo de seleção e contratar junto a Administração Pública, e/ou penalidade de declaração de inidoneidade;
- V. Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- VI. Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- VII. Empresa cujo dirigente, gerente, acionista ou controlador, responsável técnico ou subcontratado quando permitido, seja empregado do **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão**, independentemente do vínculo;
- VIII. Empresa que possuir em seus quadros, como sócio, responsável técnico ou empregado, profissional que esteja participando por outra empresa no mesmo processo de seleção; e,

§Ú. Os impedimentos previstos neste parágrafo, poderão ser relevados, em hipóteses de emergência, calamidade pública, situações fáticas urgentes que necessite de atendimento para evitar a ocorrência de danos ou risco a saúde da população ou colaboradores.

CAPÍTULO V
DAS COMPRAS

Art. 14º - As modalidades de compras são:

- I. Compras de Pequeno Valor;
- II. Compras mediante Cotação Simplificada;
- III. Compras mediante Cotação Formal;
- IV. Compras Estratégicas.

Art. 15º - A modalidade será determinada conforme o valor estimado da contratação:

- I. Compras de Pequeno Valor: até R\$ 2.500,00;
- II. Cotação Simplificada: acima de R\$ 2.500,00 até R\$ 50.000,00;
- III. Cotação Formal: acima de R\$ 50.000,00 até R\$ 100.000,00;
- IV. Compras Estratégicas: acima de R\$ 100.000,00.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 16º - Consideram-se Compras de Pequeno Valor as aquisições urgentes ou de reduzido impacto financeiro, devidamente justificadas, dispensadas das formalidades previstas neste Regulamento, sem prejuízo da comprovação da despesa e da observância dos princípios da economicidade e transparência.

Art. 17º - As contratações superiores a R\$ 2.500,00 deverão ser precedidas de cotação junto a, no mínimo, três fornecedores, mediante obtenção de propostas formais por e-mail, plataforma eletrônica, carta comercial ou outro meio idôneo.

§1º As cotações serão registradas em Mapa Comparativo de Preços.

§2º A ausência de três propostas deverá ser formalmente justificada.

Art. 18º - Nas contratações superiores a R\$ 100.000,00 será obrigatória:

- I. justificativa técnica da contratação;
- II. pesquisa de mercado;
- III. obtenção de, no mínimo, três propostas válidas;
- IV. aprovação da Diretoria Executiva;
- V. divulgação no Portal da Transparência do IBPG.

CAPÍTULO VI
DOS CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 19º - Nenhum colaborador poderá participar de procedimento de contratação quando possuir interesse direto ou indireto no resultado.

Art. 20º - Caracteriza conflito de interesses a existência de vínculo:

- I. familiar;
- II. societário;
- III. econômico;
- IV. profissional;
- V. político-partidário;
- VI. entre o colaborador responsável pelo processo e o fornecedor participante.

Art. 21º - Identificado potencial conflito de interesses, o colaborador deverá declarar-se impedido imediatamente.

CAPÍTULO VII
DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 22º - O procedimento de compras observará as seguintes etapas:

- a) Emissão da solicitação de compra;
- b) Cotação com no mínimo 3 fornecedores;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Apuração da melhor oferta;
- d) Mapa de cotação;
- e) Aprovação pela Direção Geral e/ou Gerência de Compras;
- f) Confirmação do pedido;
- g) Encaminhamento ao setor financeiro, em caso de pagamento à vista/depósito, uma via para o setor financeiro;
- h) Recebimento da nota fiscal;
- i) Anexação dos documentos de regularidade fiscal do fornecedor;
- j) Divulgação no site institucional;
- k) Arquivamento do processo.

Art. 22º - O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra devidamente aprovada pelo responsável de compras, precedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Quantidade a ser adquirida;
- III. Número do projeto;
- IV. Prazo máximo para entrega;
- V. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Art. 24º - O Setor de Compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores participantes da cotação, considerando como proposta mais vantajosa aquela que resultar da análise conjunta dos seguintes critérios:

- I. preço;
- II. qualidade;
- III. prazo de entrega;
- IV. garantia;
- V. assistência técnica;
- VI. capacidade operacional;
- VII. regularidade fiscal e trabalhista;
- VIII. histórico de fornecimento;
- IX. conformidade com as políticas de integridade do IBPG.

Art. 25º - Após a escolha da a melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do setor de compras.

Art. 26º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 27º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 28º – O recebimento dos bens e serviços e materiais será realizado pelo solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Compras.

Art. 29º. Considera-se melhor custo-benefício aquele resultante da análise conjunta dos fatores previstos no artigo 17 deste Regulamento, não se restringindo ao menor preço ofertado.

§Ú. a melhor oferta será apurada considerando-se os aspectos contidos neste artigo e será apresentada ao responsável pelo setor solicitante, a quem competirá aprovar a realização da compra, com despacho devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VIII
DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO

Art. 30º - Estão dispensadas do procedimento definido no art. 14º:

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 11º, Inciso I;
- II. A compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;
 - b) O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;
 - c) O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;
 - d) Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e- mail, independentemente do valor.
- III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas no art. 14.
- IV. A compra de obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

§1º As contratações emergenciais deverão ser formalmente justificadas e limitadas ao período necessário para afastar o risco ou dano identificado.

§2º As contratações emergenciais deverão ser ratificadas pela Diretoria Executiva no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 31º - O **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão**, fica assegurado o direito de revogar o procedimento de escolha e recusar-se a contratar com o vencedor quando este, em contrato anterior ou com a Administração Pública, tiver demonstrado incapacidade técnica, administrativa ou financeira, má-qualidade do produto ou da prestação de serviço, a critério



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

exclusivo do **Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão**, sem que isso decorra em direito a indenização de qualquer espécie.

§Ú. Os fornecedores participantes de procedimentos de escolha não terão direito à indenização em decorrência de qualquer anulação ou revogação superveniente.

Art. 32º - Caso haja solicitação de algum item não padronizado, a solicitação de compra deverá partir das unidades no formulário específico, contendo as seguintes informações:

- Descrição do bem ou serviço a ser adquirido e/ou contratado;
- Especificação técnica;
- Identificação e assinatura do solicitante;
- Identificação e assinatura do responsável pelo setor solicitante.

§Ú. Itens não padronizados são itens que as unidades hospitalares não disponibilizam no estoque, mas existe a necessidade de utilização. O tempo de aquisição de um item não padronizado é de até 20 (vinte) dias, com exceção de Equipamentos / Mobiliários / Artigos para Informática, onde a aquisição poderá variar de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias. A variação desse prazo se dá pelo grau de criticidade da compra, que poderá ser de cunho financeiro, técnico ou prazo de entrega da mercadoria.

Art. 33º. Todos os produtos comprados deverão seguir as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Vigilância Sanitária.

Art. 34º. Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria nº 2814.

Art. 35º. No caso de procedimento que envolva o fornecimento de bens, a Organização Social poderá excepcionalmente:

- Indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:
 - Em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
 - Em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Ente Público;
 - Quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
 - Quando a descrição do objeto puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;
- Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas, e justificada a necessidade de sua apresentação;

- Vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Organização não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

Art. 36º - No interesse da Organização Social, as amostras serão examinadas pela equipe técnica/qualidade da instituição.

Art. 37º - O processo de padronização deverá conter:

- I. Parecer técnico sobre o produto, consideradas especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de compras anteriores, custo e condições de manutenção;
- II. Despacho motivado da autoridade superior, com a adoção do padrão;
- III. Síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido, divulgadas em sítio eletrônico oficial.

Art. 38º - É permitida a padronização com base em processo do Ente Público, vinculado ao Contrato de Gestão, devendo o ato que decidir pela adesão a outra padronização ser devidamente motivado, com indicação da necessidade da Organização Social e dos riscos decorrentes dessa decisão, e divulgado em sítio eletrônico oficial.

CAPÍTULO IX ***DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES***

Art. 39º - São procedimentos auxiliares das compras regidas por este regulamento

- I. Cadastro de fornecedores;

Art. 40º - A Organização Social deverá manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, acesso para cadastro de fornecedores, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

CAPÍTULO X ***DOS PAGAMENTOS***

Art. 41º - No dever de pagamento pela Organização Social, preferencialmente será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

- I fornecimento de produtos e bens;
- II locações;



INSTITUTO BRASILEIRO
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- III prestação de serviços;
- IV realização de obras.

CAPÍTULO XI ***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

Art. 42º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 43º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Presidente sempre que necessário.

Art. 44º – O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e publicação no sítio eletrônico oficial do Instituto Brasileiro de Planejamento e Gestão – IBPG, revogadas as disposições em contrário.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – IBPG
Gestão com Propósito. Integridade com Responsabilidade. Compromisso com a Vida.
Versão 001/2025 - março
Aprovado pela Diretoria Executiva e Conselhos Institucionais