

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO
DOS RECURSOS FINANCEIROS
PROVENIENTES DO CONTRATO
FIRMADO PARA GESTÃO DO
CREDEQ – APARECIDA DE GOIÂNIA.

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

PRINCÍPIOS

Art. 1º - O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, a serem realizados pelo CREDEQ, com a utilização de recursos originários do Contrato de Gestão.

Parágrafo único - O presente regulamento versará sobre adoção de procedimentos e condutas adotadas pelo CREDEQ – UNIDADE APARECIDA DE GOIÂNIA – PROF. JAMIL ISSY, obedecendo ao disposto na Constituição Federal, no que tange, sobretudo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos ditames do contrato de gestão firmado entre o Estado de Goiás, através da Secretária Estadual de Saúde e a Associação Comunidade Luz da Vida.

SEÇÃO II

DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - Compra – 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.

V – Urgência – toda aquisição de bem de consumo, bem permanente ou serviço, em que o bem ou serviço seja imperiosa às atividades e de imediata necessidade de utilização, impondo a demora na aquisição em dano à pessoa, ao patrimônio ou à continuidade do serviço.

VI – Fornecedor: toda pessoa jurídica que se habilite a fornecer bens e/ou serviços à unidade.

VII - Obras, serviços e compras de grande vulto: aquelas cujo valor estimado seja superior ao valor mensal do repasse previsto no contrato de gestão ou seus aditivos.

VIII – Despesas de pequena monta: consideradas aquelas despesas de pronto pagamento com valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), para aquisição de medicamentos, matérias hospitalares, materiais de consumo e expediente, pequenos reparos, manutenção e conservação de mobiliário, máquinas, aparelhos,

equipamentos, veículos, ou outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada e fixando-se limite para sua utilização, não podendo dentro do mês seu valor exceder a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

IX – Eventual: despesas casuais e fortuitas.

X – Cotação: busca de produtos e serviços feita pelo serviço de compras da unidade na intenção de atender os termos do edital publicado.

XI – Proposta: oferta de produtos ou serviços feita por iniciativa do fornecedor nos termos do edital publicado.

XII – Tomada de preços: forma de seleção de preços feita por meio de fornecedores cadastrados via ferramenta eletrônica de preços, ou orçamento prévio, que atenderem as necessidades da unidade.

Art. 3º - As obras ou serviços serão objetos de contratação somente quando os esforços, competência, qualificação e dimensão excedam às capacidades autossuficientes do CREDEQ e tenham caráter indispensável em vista do funcionamento operacional e administrativo da Instituição.

CAPITULO II

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Toda aquisição de bens e materiais, contratação de obras e serviços será efetuada mediante utilização de procedimentos de compras e de contratações abertos e acessíveis ao público, divulgando as convocações e resultados das aquisições por meio da internet, na página do Centro de Referência e Excelência em Dependência

Química – CREDEQ, exceto as ressalvadas, previstas no art. 19 do presente regulamento.

Parágrafo Primeiro: Para a consecução dos objetivos previstos no caput, o CREDEQ poderá utilizar de plataforma eletrônica de gerenciamento de preços.

Parágrafo Segundo: Será publicado, edital para contratação/aquisição, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do recebimento das propostas, em *website* oficial além de terem seus avisos publicados no mural do CREDEQ, onde será eleita a proposta mais vantajosa, observando-se os critérios insculpidos em art. 10.

Parágrafo Terceiro: Para as compras de grande vulto além do previsto no parágrafo anterior, haverá a publicação em jornal de grande circulação e estarão sujeitas a aprovação do conselho de administração *ad referendum*.

Parágrafo Quarto: Excluem-se das exigências dos parágrafos anteriores e do caput as aquisições realizadas de pequena monta e aquelas realizadas em caráter de urgência/emergência.

Parágrafo Quinto: Qualquer compra, obra e serviço que possua valor bruto de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) serão previamente autorizados pela Diretoria Administrativa/Financeira, sendo, ao final, a aquisição autorizada pela Diretoria Geral do CREDEQ, por meio da assinatura da competente Ordem de Compra ou do respectivo Contrato e poderão ser contratados mediante procedimento *de cotação* de preços, devendo o setor de compras buscar sempre colacionar aos autos a comprovação de ter atendido os critérios insculpidos em art. 10 deste regulamento.

Parágrafo Sexto: Os procedimentos de obras, serviços, compras e alienações cujo valor global seja superior ao valor definido no parágrafo anterior, deverão ser encaminhados, via Superintendência Executiva e autorizados pela Presidência da Associação Comunidade Luz da Vida.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO DE COMPRA, DE OBRAS E/OU SERVIÇOS:

Art. 5° - O procedimento compreenderá o levantamento de preços no mercado e será procedido das seguintes formas:

- I. Compras de pequena monta - Obtidas por meio de tomada de preços ou orçamentos;
- II. Demais compras - No mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores, ou obtidas por meio de cotação prévia de preços, anexadas ao processo de compra;

Parágrafo primeiro - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no inciso II do presente artigo a Diretoria Administrativa/Financeira poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa por escrito do serviço de compras.

Parágrafo segundo - As aquisições de pequena monta serão autorizadas pela Diretoria Administrativa/Financeira.

Art. 6 ° - Inicia-se o procedimento (compra, obras, serviços) por solicitação escrita ou por intermédio de recurso eletrônico que deverá ser feita pelo setor/unidade requisitante à Diretoria Administrativa Financeira, sendo por esta autorizada a cotação de preços e início do procedimento.

Parágrafo único: A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações, quantitativos, justificativa e regime de compra: rotina, urgência ou eventual.

Art. 7° - Caso haja autorização, o processo será encaminhado ao setor, para *que dê* continuidade ao procedimento.

Art. 8º - Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios:

I. Preço;

II. Qualidade;

III. Prazo de entrega;

IV. Segurança;

V. Funcionalidade e adequação ao interesse da Unidade de Saúde;

VI. Economia na execução, conservação e operação;

VII. Possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

VIII. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

IX. Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

X. Impacto ambiental;

XI. Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;

XII. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

Parágrafo Único: Caso haja divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, valerá a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação.

Art. 9º - Após a conclusão do procedimento o setor de compras publicará o resultado, concedendo-se prazo de 02 (dois) dias úteis para Interposição de recurso, quando houverem concorrentes irrisignados com o resultado, sendo este por escrito e

protocolado na Superintendência Executiva, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela Superintendência Executiva num prazo de até 03 (três) dias úteis, estando a decisão disponível junto à Assessoria Jurídica da Unidade.

Art. 10 - Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado para apreciação e homologação, feita pela diretoria geral, ressalvando às hipóteses previstas no parágrafo sexto do art. 4º.

Art. 11 - Com as cotações e/ou propostas, e eventuais decisões administrativas, cabe à Diretoria Geral avaliar a ordem de compra, que autorizará ou não a realização do procedimento de compra, ressalvando às hipóteses previstas no parágrafo sexto do art. 4º.

Art. 12 - Caso a compra não seja autorizada, dá-se por encerrado o procedimento.

Art. 13 - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes para a gestão do processo.

Parágrafo primeiro - A Ordem de Compra deverá ser assinada pelo Responsável do Serviço de Compras, pela Diretoria Administrativa/Financeira e pela Diretoria Geral, ressalvadas às hipóteses do parágrafo sexto do art. 4º.

Parágrafo segundo - Nos casos de aquisição de bens de consumo e bens patrimoniais ou prestação de serviços continuados, bem como aqueles que por sua natureza ou complexidade a administração da Unidade julgar conveniente, será lavrado contrato, que se regerá pelo Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral de Contratos.

Art. 14. No caso de pessoa jurídica, deverão ser apresentados pelo fornecedor documentos que comprovem a constituição da empresa e sua regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

1. CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral);
2. Certidões negativas (INSS, FGTS, FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO DE GOÁS, FISCO MUNICIPAL, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA);

Parágrafo primeiro: Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério a Diretoria Geral, outros documentos poderão ser exigidos.

Parágrafo segundo: Para auferir os dados referentes à representação da pessoa jurídica, deverá ser apresentado CONTRATO SOCIAL e sua última alteração.

SEÇÃO III

DA ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 15. É obrigatória a confecção de contrato para realização de obras e prestação de serviços contínuos.

Parágrafo único: Entende-se por serviços contínuos como aqueles que, devido a sua natureza e essencialidade, não podem sofrer solução de continuidade.

Art. 16. As aquisições para entrega imediata e a contratação de serviços não contínuos dispensam a confecção de contrato e a execução do objeto obedecerá as disposições contidas nas especificações do pedido de cotação e na proposta de preços.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por entrega imediata como sendo aquelas cujo quantitativo de itens adquiridos seja entregue em uma única parcela em prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Segundo: Entende-se por serviços não contínuos como sendo aqueles que são contratados para atender demandas eventuais e que, após a sua execução, deem-se por finalizados, ser necessidade de continuidade.

Art. 17. Nos contratos devem constar, obrigatoriamente:

- I - A qualificação das partes contratantes;
- II - O objeto;
- III - Os serviços contratados com todas as suas especificações e detalhamentos;
- IV - Os preços;
- V - Os quantitativos;
- VI - Os prazos;
- VII - A forma e as condições de pagamento;
- VIII - A programação de entrega dos bens ou de execução dos serviços;
- IX — Prazo de garantia;
- x- O foro eleito para dirimir eventuais contendas;
- XI - A assinatura dos representantes legais das partes contratantes;
- XII - A assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

Art. 18. Após a assinatura do contrato será publicado em sítio da entidade gestora e/ou mural da unidade o resumo do mesmo, no qual deverão constar as suas informações principais.

SEÇÃO IV

DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO

Art. 19. O Procedimento de Compras, bem como de contratação de obras e/ou serviços, poderão ser dispensados nas seguintes hipóteses:

I - Em situações emergenciais, assim entendidas como aquelas em que a demora na conclusão do procedimento possa causar prejuízos à unidade ou a terceiros ou que exponham risco a vida, a saúde ou a integridade física de uma ou mais pessoas, desde que, a vigência e a quantidade sejam limitadas ao tempo previsto para a aquisição na forma ordinária deste regulamento com a publicação do edital.

II - Excluem-se também as aquisições caracterizadas como de pequena monta, na forma descrita no artigo segundo VIII, não dispensando no entanto a cotação de preços.

III - Será inexigível a publicação de edital de processo e procedimento de tomada de preços a contratação de profissionais para realização de serviços técnicos de natureza singular, observados a notória especialização e capacidade de modo à promover eficiência ao serviço público, devendo todavia ser disponibilizado um resumo do mesmo conforme previsto no art.18.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Art. 20. Ao divulgar o resultado, a unidade concederá um prazo de 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso, que deverá ser apresentado de forma escrita, em petição endereçada à Superintendência Executiva, mediante protocolo.

Art. 21. O Recurso interposto/impugnação será criteriosamente avaliada pelo Superintendente da unidade, que decidirá sobre o caso num prazo de 03 (três) dias úteis, sendo disponibilizada cópia da decisão junto à Assessoria Jurídica da unidade.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS PAGAMENTOS:

Art. 22. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, boleto, e excepcionalmente por cheque, excetuando as despesas de pequena monta.

Parágrafo Primeiro: Cabe ao(a) contratado(a) o fornecimento dos dados bancários de corretos, haja vista que a unidade não se responsabilizará por dados fornecidos incorretamente.

Art. 23. O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega da respectiva nota fiscal.

§ 1º - De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o setor responsável atestar se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena **de** responsabilidade.

§ 2º - Excepcionalmente poderá o pagamento ser efetuado antes da entrega dos bens e da execução dos serviços, desde que, a natureza da contratação ou aquisição assim se exija e devidamente justificado pela diretoria financeira.

§ 3º - Nos casos de adiantamento de caixa e outras aquisições, que se fizerem necessárias pela natureza da operação, fica autorizado o pagamento antes da entrega do bem, desde que, justificado.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 24. O recebimento dos bens de consumo, bens patrimoniais ou serviços será realizado pelo Serviço de Almojarifado e/ou pelo Serviço de Manutenção e Patrimônio e que, se de outra forma não for determinada, ficam responsáveis pela conferência dos mesmos com as especificações contidas na Ordem de Compra ou Contrato, e ainda pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA ALIENAÇÃO DE BENS:

Art. 25. Os bens públicos imóveis são inalienáveis.

Art. 26. Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Estado de Goiás, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração dos novos bens ao patrimônio público.

Art. 27. Haverá necessidade de anuência do poder público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do contrato de gestão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Serão obedecidas as normas insculpidas na Res. Normativa do TCE/GO nº 007/2011.

Art. 29. Fica vedado que a entidade mantenha relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com

pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, assim como o previsto no art. 8-C, I e II da lei 15.503/2005.

Art. 30. Os casos *omissos* serão de *decididos pela presidência*.

Art. 31. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM REUNIÃO REALIZADA EM 29/08/2016.