GESTÃO EM SAÚDE

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS, LOCAÇÕES, ALIENAÇÕES E UTILIZAÇÃO DE BENS PÚBLICOS

@s3saude

Copyright Marketing - S3 Gestão em Saúde©

GESTÃO EM SAÚDE

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS, LOCAÇÕES, ALIENAÇÕES E UTILIZAÇÃO DE BENS PÚBLICOS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento disciplina o regime de seleção destinado à realização de aquisições e contratações de obras e serviços, locações/aluguéis, alienações e utilização de bens públicos pela **S3 Gestão em Saúde (S3)**, quando da utilização de recursos públicos, incluindo as demandas decorrentes de relações contratuais, convênios ou outras avenças de colaboração firmadas junto à Administração Pública.

Art. 2° - Este Regulamento será utilizado como parte de uma ferramenta de gestão de fornecedores que visa agregar valor ao negócio através de:

a) Fornecimento de serviços e/ou materiais/medicamentos adequados e diferenciados;
b) Gestão orientada pela excelência operacional e melhoria contínua;
c) Uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados por meio de ações de prevenção e controle;
d) Atendimento à legislação, normas e compromissos assumidos formalmente pela entidade e sua cadeia;
e) Relacionamento ético e comunicação transparente com as partes e sua cadeia;
f) Promoção de um ambiente de trabalho motivador, com elevados padrões de saúde e segurança;
g) Pessoas capacitadas, motivadas e aptas a atuar eficazmente conforme as estratégias da entidade;
h) Desenvolvimento e aplicação de tecnologias que garantam inovação e competitividade.

Art. 3º - Tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para as aquisições, contratações, alienações e utilização de bens públicos decorrentes da operacionalização das obrigações pactuadas pela S3, em especial nos contratos celebrados com o Poder Público, orientando os setores envolvidos.

Art. 4º - Todos os procedimentos aqui normatizados reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, do julgamento objetivo e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade, sempre optando pela mais vantajosa para a S3.

Art. 5º - As normas contidas neste regulamento têm por objetivo:

I. seleção da proposta de aquisição ou contratação mais vantajosa, observando sempre os princípios estabelecidos no artigo 4º.
II. assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição;
III. evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos.

Parágrafo único – Entende-se por proposta mais vantajosa aquela apta a gerar o resultado de contratação mais benéfico para a entidade, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

Art. 6º - Todos os procedimentos de aquisições e contratações realizados com base neste regulamento devem estar devidamente instruídos, documentados e arquivados, em meio físico ou digital, possibilitando o acompanhamento, o controle e a fiscalização pelos órgãos de controle internos e externos à entidade.

Art. 7º - Consideram-se bens de consumo, para os fins deste Regulamento, todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão do uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista limitada a dois anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

I. descartabilidade: quando o material, após utilizado, torna-se inservível e é descartado;

II. fragilidade: quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III. incorporação - quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV. perecibilidade: quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V. transformabilidade: quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto intermediário ou final.

Art. 8º - Serão classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que não se agregam, fisicamente, ao produto final, sendo meramente utilizados nas atividades de apoio administrativo, comercial e operacional (exemplo: papéis para escritório, lâmpadas para utilização nos prédios administrativos, etc.).

Art. 9º - Consideram-se bens permanentes, para os fins deste Regulamento, todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

I. em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;

II. durabilidade prevista superior a dois anos;

III. valor unitário superior a R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 10 - São classificados como material permanente, atendidas as características fixadas no artigo anterior:

I. máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II. instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;

III. instrumentos musicais;

IV. semoventes;

V. jogos ou assemelhados e conjuntos;

VI. mobiliário em geral;

VII. acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.

Art. 11 - Os itens mencionados nos incisos VI e VII do artigo anterior são classificados como material permanente, independentemente do valor mencionado no inciso III do artigo 9º.

Art. 12 - Os itens mencionados nos incisos I a V do artigo 10 não são classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior ao mencionado no inciso III do artigo 9º.

CAPÍTULO II – REGRAS PARA AS DESPESAS COM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 13 – Tem-se como regras gerais:

a) Os atos inerentes aos procedimentos de aquisições e contratações de obras e serviços serão abertos e acessíveis ao público, submetidos à ampla divulgação, na forma da lei, prestigiando sempre a transparência, a ampla concorrência e a isonomia;

b) A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos com recursos públicos deve estar vinculada, exclusivamente, à execução da avença à qual se referir;

c) Os bens móveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis, a não ser na hipótese de autorização do Poder Público ao qual se vincule, com a obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento de atividades da avença a qual se referir ou em razão de interesse público, desde que realizada a pesquisa prévia de preços;

d) Os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis.

Art. 14 – Tem-se como regras alusivas à conduta dos funcionários e da instituição:

a) Princípio da segregação de funções: quem executa não fiscaliza e quem fiscaliza não executa. Isto posto, é vedado aos órgãos fiscalizadores promoverem aquisições e contratações e, dentro dos setores responsáveis pelas aquisições e contratações, haverão de estar segregadas as funções indicadas, a fim de que haja um controle interno efetivo sobre as atividades;

b) Deve ser perseguida a obtenção do valor final máximo (utilidade) para cada unidade monetária gasta;

c) Os operadores deverão conhecer os materiais e processos e estabelecer métodos práticos para conduzir o trabalho e;

d) Devem ser denunciadas aos dirigentes todas as práticas que não sejam regulares.

Art. 15 – Os processos de aquisição de insumos e de contratação de serviços observarão as regras dispostas abaixo:

I. A pesquisa de preço será realizada com a participação de, no mínimo, 3 (três) cotações distintas;
II. Considera-se que há carência de fornecedor na situação em que a pesquisa de preços não é respondida por 3 (três) fornecedores, após disponibilização do aviso de pesquisa de preços ou envio da solicitação de orçamento, depois de decorridos, no mínimo, 3 (três) dias úteis.
III. É vedado o fracionamento de despesas para simplificar, indevidamente, o procedimento de compra ou contratação de serviços, passível, o funcionário que der causa, das sanções cabíveis.
IV. Não é exigível a realização da publicação prévia de que dispõe o artigo 21:
   a) para aquisições ou contratações cujos valores sejam inferiores a R$ 10.000,00 (dez mil reais);
   b) para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que esta não tenha caráter de continuidade e seja precedida de pesquisa mercadológica;
   c) para a contratação dos serviços tarifados pelo Poder Público, tais como, energia elétrica e água, posto que obedecem a padrões e regras específicos;
   d) quando houver inviabilidade de competição, desde que devidamente comprovada, para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência injustificada de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita de forma objetiva no processo; e, ainda, restar evidenciado que o preço cobrado é o mesmo praticado no mercado, através da apresentação de notas fiscais de contratações com outros clientes;

e) na contratação de serviços técnicos profissionais especializados (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; VIII - empresa especializada ou profissional de notório conhecimento, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, que tem comprovado que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição; IX - para as aquisições e contratações nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ao Estado ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, devendo conter no mínimo 03 (três) orçamentos e, justificativa para o caso emergencial;

Parágrafo Único – Todos os procedimentos de aquisições e contratações realizados com recursos públicos, independentemente de seu valor ou forma de execução, deverão ter seus editais e resultados publicados no site da S3, contendo o seu objeto, o nome do fornecedor selecionado, o preço praticado e a vigência.

Art. 16 - Os setores responsáveis pelos aquisições e pelas contratações de serviços devem manter atualizados os registros de aquisições e de contratações de serviços: períodos, datas, fornecedores, quantidades, valores unitários e globais, média de consumo etc, com finalidades de controle interno e de planejamento de aquisições.

Art. 17 – A rotina para aquisição de material de natureza permanente, conforme definição disposta nos art. 9 a 12 deste Regulamento, no âmbito da S3, será implementada de acordo com a origem do recurso financeiro utilizado, na forma regulada no presente artigo.

§1º - Os processos de compras e contratação deverão ser instruídos observando-se as seguintes exigências:

I. requisição de compras, com a descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido, com as especificações técnicas, quantidade a ser adquirida, se é rotina ou é urgente e com as informações especiais sobre a compra;
II. seleção criteriosa de fornecedores considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;
III. solicitação de orçamentos, devendo ser juntado pelo menos três propostas, à exceção da hipótese de único fornecedor;
IV. apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da Compra;
V. autorização para aquisição, firmada por autoridade competente;
VI. emissão do pedido de compra;
VII. recepção do bem pela Gerência de Suprimentos, responsável pela conferência física e documental, pelo registro no sistema patrimonial da S3, conforme classificação usual e emissão do termo de responsabilidade;

§2º - A apuração da melhor oferta, exigida no inciso IV do parágrafo anterior, deve considerar, além dos termos monetários, os seguintes aspectos:

I. custos de transportes e seguro até o local da entrega;
II. forma de pagamento;
III. prazo de entrega;
IV. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
V. durabilidade do produto;
VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
VII. disponibilidade de serviços;
VIII. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
IX. qualidade;

X. assistência técnica;

XI. garantia.

§3º - Para a aquisição de bens permanentes com recursos públicos, oriundos de parcerias não caracterizadas como prestação de serviços, como os decorrentes de convênios, termos de colaboração e de fomento (Lei n.º 13.019/14), de contratos de gestão e congêneres, a S3 deverá seguir às mesmas regras indicadas nos §§1º e 2º deste Artigo, com as seguintes alterações:

I. as atividades de requisição, seleção de fornecedores, solicitação de orçamentos e apuração de melhor oferta, descritas nos incisos de I a IV, do §1º deste Artigo, deverão ser efetivadas mediante publicação com ampla divulgação, pelo menos uma vez, de Extrato de Chamamento, onde estejam reunidas todas as informações exigidas neste Regulamento, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para apresentação de propostas;

II. a autorização para aquisição deverá ser firmada pelo responsável de maior hierarquia da S3, definido para gerir o projeto decorrente do pacto com a Administração Pública ao qual se submeter a aquisição do bem permanente;

III. o Setor de Patrimônio responsável pelo controle de bens decorrentes das parcerias com a Administração Pública (Gerência de Suprimentos), nos respectivos projetos, será responsável pela recepção do bem, pela conferência física e documental, pelo registro no sistema patrimonial do projeto, classificando como BEM ADQUIRIDO COM RECURSOS DO (convênio /contrato de gestão /outro, n.º), pela etiquetagem/ plaquetagem e pelo envio da informação, de imediato, oficialmente, ao respectivo órgão de controle patrimonial da entidade pública à qual se vincular o projeto.

§4º - Para os fins do presente Regulamento, etiquetagem/plaquetagem é a identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta.

§5º - Sempre que possível, deve-se fixar a plaqueta em lugar visível e outra oculta, como medida de segurança, tendo a precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento do bem. Quando não for possível a fixação da etiqueta, adotar outros meios para identificação do bem como pintura, gravação, adesivação, etc.

§6º - Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

§7º - Processo administrativo é a sucessão de atos, ordenados de forma cronológica, reunidos no mesmo volume, ou em volumes sequenciais, destinado a reunir todos os fatos e documentos que lastraram a aquisição do bem de consumo ou a contratação dos serviços.

§8º - As compras e a contratação de serviços serão realizadas, preferencialmente, considerando o menor preço ofertado.

Art. 18° - Os contratos são divididos em dois tipos:

A. **VARIÁVEL:** São contratos cujos itens são fechados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Este tipo de contrato exige que a área gestora técnica do serviço realize periodicamente a medição dos serviços realizados, verificando preço x consumo x serviço realizado. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato, o fornecedor poderá emitir fatura de cobrança. O Fornecedor NÃO deve realizar nenhum faturamento sem antes receber os termos de liberação de medição dos serviços validados pelas áreas responsáveis (Gestor do Contrato).
B. **FIXO:** São contratos cujo escopo é específico, e os valores são determinados por todo o período de vigência. Apesar dos valores serem fixos também há a necessidade de apresentar o Termo de Aceite de Serviços, que comprovará que o que foi contratado foi entregue.

Parágrafo único – O escopo de serviços dos contratos fixos e variáveis, bem como os preços unitários de bens, insumos e serviços, poderão ser alterados mediante a celebração de Termo Aditivo, com base nas justificativas técnicas, operacionais e mercadológicas apresentadas pelas áreas técnicas responsáveis.

Art. 19 - Algumas particularidades envolvem o processo de compra de materiais e devem ser respeitadas:

I. Flexibilidade nos casos de mudança de quantitativos e prazo para a entrega dos pedidos de compra;
II. Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
III. Garantir resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
IV. Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;

V. Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pela Gestão em Saúde, na oportunidade do recebimento da mercadoria;

VI. Permitir que a S3 acompanhe, quando solicitado e necessário, o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;

VII. Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido que estejam em desacordo com o acordado/contratado e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

Art. 20 - É recomendado que a solicitação de orçamento para contratação de prestação de serviços, locações e fornecimento de insumos sejam acompanhadas do termo de referência simplificado, constando todos os dados necessários para a formação do preço pelo consultado, acrescido dos campos valor unitário e valor total, observados os modelos construídos pela instituição.

Art. 21 - A S3 dará publicidade prévia da compra ou da contratação por meio de publicação nos seguintes canais de comunicação, no prazo mínimo para a apresentação das propostas de 03 (três) dias úteis:

I. Sítio da S3 na internet, para todas as aquisições e contratações, e para aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, será publicado o aviso contendo o endereço eletrônico da plataforma;

II. Jornal de grande circulação local ou nacional, para valores acima de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição.

§1º - Na contagem do prazo, considerar-se-á como dia inicial o da última publicação.

§2º - Em todas as hipóteses elencadas nos incisos I, II e III deste Artigo, deverão ser disponibilizadas no site da S3 as versões integrais dos editais, ou documentos equivalentes, das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

§3º - Não havendo empresas interessadas após duas tentativas sucessivas de se realizar o processo de aquisição/contratação, o procedimento poderá ser realizado, em caráter emergencial devidamente fundamentado, através de cotação de preços simples.

Art. 22 - Todos os documentos referentes ao processo de cotação e tomada de preços deverão conter o visto e a assinatura do colaborador responsável pela atividade, compondo o processo de compra e contratação de serviços.

Art. 23 - Após o mapa de coleta, o funcionário responsável emite despacho indicando o fornecedor que melhor atende ao certame e o valor. Após isso, o chefe do setor responsável encaminha o processo de compra para:

I. a autoridade financeira, para que informe se há recurso financeiro e se o objeto está pertinente com a avença a que se referir (contrato de gestão, convênio, contratos comerciais) se for o caso;
II. ao responsável, para autorizar a compra ou a contratação nas hipóteses previstas na delegação de competências para serviços/compra.

Art. 24 - No caso de contratação de serviços que imponham a formalização por escrito, o processo deve seguir para elaboração do respectivo termo de contrato pelo setor competente.

CAPÍTULO IV - DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 25 - São modalidades de contratação

I. pregão eletrônico;
II. concorrência;
III. leilão;
IV. diálogo competitivo;
V. credenciamento;
VI. sistema de registro de preços.

§1° - Pregão Eletrônico: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço, o de maior desconto ou a melhor condição de pagamento/faturamento.

§2° - Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

a) menor preço;
b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
c) técnica e preço;
d) maior retorno econômico;
e) maior desconto.

§3° - Leilão: modalidade de oferta pública para alienação de bens imóveis ou de bens móveis a quem oferecer o maior lance.

§4° - Diálogo Competitivo: modalidade para contratação de obras, serviços e compras em que a entidade realiza diálogos com participantes previamente selecionados mediante critérios objetivos – publicação de Edital e envio de solicitação de cotações, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os participantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

§5° - Credenciamento: processo de chamamento público em que a instituição convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

§6° - Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou contratação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

§7° - As regras para a realização de cada modalidade de contratação serão definidas em edital próprio, respeitando-se as normas de cogentes de direito público previstas na Lei n° 14.133/2021.

CAPÍTULO V - DA DISPENSA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 26 - É dispensável o processo de contratação quando:

I. para contratação que envolva valores inferiores a R$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia;
II. para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
III. para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

Art. 27 - A dispensa de contratação deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I. documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
II. estimativa de despesa;
III. demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
IV. comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
V. razão da escolha do contratado;
VI. justificativa de preço;
VII. autorização da autoridade competente.

Art. 28 - Na hipótese em que a modalidade de dispensa de contratação for praticada de forma indevida, mediante dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o funcionário responsável responderão solidariamente pelo dano causado à entidade, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO VI - DOS CONTRATOS

Art. 29 - Nos casos previstos neste Regulamento, onde seja obrigatória a formalização de contratos, os instrumentos se regerão pelas seguintes regras:

I. Será competente para assinar os contratos correlacionados com as atividades aqui normatizadas, o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo, no caso de projetos específicos, ou conforme hipóteses previstas na delegação de competências para serviços/compra, se houver.

II. os contratos deverão conter, minimamente:

a) o objeto e seus elementos característicos;

b) o regime de execução ou a forma de fornecimento;

c) o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, se for o caso;

d) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso;

e) o sistema de fiscalização, indicando o nome do colaborador responsável pelo acompanhamento da execução do contrato – FISCAL DO CONTRATO;

f) os direitos e responsabilidades das partes, as sanções contratuais e o valor das multas;

g) a vigência;

h) os casos de rescisão;

i) a responsabilidade pelos prejuízos decorrentes de paralisação do fornecimento;

j) o foro judicial;

k) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

l) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

m) Os de qualificação da CONTRATADA, bem como do seu respectivo responsável.

Parágrafo único - Os aditivos de prorrogação de prazo de vigência, observado o disposto no parágrafo anterior, deverão ser precedidos de justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica.

CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 30 – Os contratos escritos poderão ser substituídos por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, ordens de compra ou de serviços, ou faturas, nos casos em que a despesa seja inferior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por fornecedor, consideradas as contratações realizadas no período de 12 (doze) meses, ou para as compras com entrega imediata de materiais, insumos ou medicamentos.

Art. 31 – O SUPERVISOR DO CONTRATO é o responsável pela avaliação inicial das Notas Fiscais e outros documentos desta natureza apresentados pelo fornecedor/prestador, devendo observar:

a) se estão no período de validade de emissão;
b) se não há rasuras;
c) se vem acompanhadas das notas eletrônicas, conforme legislação estadual, ou municipal, se for o caso;
d) se vem acompanhado da medição ou outro documento que relate a atividade executada;
e) Certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), com o FGTS e de concordata e falência atualizadas;
f) se atende às exigências do contrato;
g) se consta o objeto da compra/ prestação de serviços com o número do contrato de gestão a que se destina a despesa;
h) se consta os dados para depósito em conta corrente;
i) quando NF de fatura de consignados de estoque, deverá constar o número da NF de remessa e do lote a qual se refere.

§ 1º - Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos poderão, conforme o caso, ser exigidos também os documentos listados abaixo:

i. Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União – obrigatório para fabricante e distribuidor;
ii. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;
iii. Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
iv. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica - obrigatório para fabricante e distribuidor;
v. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – obrigatório para fabricante;
vi. Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria n.º 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

Art. 32 - Os documentos fiscais devem ser emitidos obrigatoriamente em nome da S3 GESTÃO EM SAÚDE e devem conter a confirmação de que o material foi fornecido ou que o serviço foi prestado, mediante atesto pelo GERENTE OPERACIONAL responsável pela unidade a que o contrato está vinculado.

Parágrafo único – No corpo das notas fiscais deverá ser discriminado a unidade beneficiada, o número do contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação, prestação de serviços ou congênere atendido, e o período da prestação de serviços.

Art. 33 - Na hipótese da compra ou contratação decorrerem da execução de avenças firmadas com entes públicos e privados, os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da S3 GESTÃO EM SAÚDE, discriminando a unidade atendida, o período de prestação de serviços, número do contrato etc.

CAPÍTULO VIII - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 34 - Caberá à Gerência de Suprimentos/Almoxarifado, a recepção, conferência, controle e guarda dos bens de consumo adquiridos pela S3.

Art. 35 - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o documento fiscal apresentado pelo fornecedor no ato da entrega, a autorização de fornecimento emitida, e/ou o próprio material

entregue ou serviço prestado, caberá à Gerência de Suprimentos/Almoxarifado, ou o nome que tenha o setor, decidir se recebe parcialmente, com ressalva, identificada no verso na nota fiscal, ou se devolve todos os materiais, comunicando de imediato o setor de compras para notificar o fornecedor.

Art. 36 - O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega autorizado no corpo dessa solicitação de envio de remessa;

Art. 37 - A validade e as especificações do produto deverão estar de acordo com as condições pré-acordadas com a S3;

Art. 38 - Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português conforme legislação vigente;

CAPÍTULO IX - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Art. 39 - Caberá à Coordenação/Setor responsável pelo objeto do serviço prestado o acompanhamento, a recepção e conferência deste.

Parágrafo único. Caso haja qualquer tipo de discordância entre o serviço requerido e o efetivamente prestado, o documento fiscal respectivo não poderá ser atestado e o assunto deverá ser encaminhado, por escrito, à autoridade superior responsável pelo seu deslinde.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 – Os fornecedores de bens e serviços estarão cientes de que os pagamentos dependerão do desembolso fixado no contrato de gestão, pelo Poder Público, devendo, caso haja mora, inadimplemento reiterado ou rescisão imotivada do contrato de gestão, incluir o ente público responsável pela Unidade abastecida nas notificações premonitórias ou ações de cobrança.

Art. 41 – Os Setores de Compras/Suprimentos e de Contratação de Serviços ficam obrigados a atualizar o cadastro de fornecedores, incluindo-se o registro sobre o desempenho das empresas contratadas no período da avença.

Art. 42 – A inobservância do disposto neste Regulamento constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em Lei.

Art. 43 – Os bens permanentes adquiridos pela entidade, com recursos públicos ou advindos de doações destinadas à unidade hospitalar, deverão, obrigatoriamente, ser registrados e tombados no Sistema Patrimonial e sua titularidade de imediato transferida para o Estado.

Art. 44 – O controle interno da S3 promoverá auditorias internas regulares para aferir conformidade normativa/legal dos procedimentos de compra e contratação de serviços realizados pela S3.

Art. 45 – Todos os documentos fiscais e recibos, resultantes das aquisições e contratações realizadas pela S3 deverão apresentar o número do respectivo Contrato de Gestão.

Art. 46 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 47 – O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração, conforme determinação do Art. 27, inciso VIII do Estatuto Social em vigor e entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 48 – Os fornecedores da S3 Gestão em Saúde não devem fazer declarações não autorizadas a respeito da S3 e seus clientes aos meios de comunicação, publicações noticiosas, publicações especializadas ou a qualquer outro órgão noticioso, por escrito ou verbalmente, dando a entender que falam na qualidade de representantes da S3. Tais declarações só podem ser feitas através ou com a autorização da Assessoria de Comunicação da S3. É vedado ao fornecedor a utilização da marca da S3 para fins promocionais, *press realease*, publicidade, anúncio público oral ou escrito sem prévia autorização por escrito.

Ubaíra, Abril de 2025