

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.**