



Saúde | Educação | Assistência Social | Atendimento a Pessoas com Deficiência (PcD)

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA USC SAÚDE

APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento estabelece as diretrizes e os procedimentos adotados pela USC Saúde para aquisição de bens e contratação de serviços necessários à execução de Contratos de Gestão, convênios, termos de parceria e demais instrumentos celebrados com o Poder Público.

Sua aplicação busca assegurar a correta utilização dos recursos públicos, mediante procedimentos pautados pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, isonomia, transparência, integridade, competitividade e rastreabilidade, sem prejuízo das disposições específicas estabelecidas pelo órgão público contratante.

PARTE I DIRETRIZES OPERACIONAIS

1. DO OBJETIVO

- adequada aplicação dos recursos;
- compatibilidade das despesas com o objeto pactuado;
- pesquisa e demonstração dos preços de mercado;
- seleção da proposta mais vantajosa;
- segregação de responsabilidades;
- transparência e rastreabilidade;
- controle e prestação de contas.

2. DA ABRANGÊNCIA

Este Regulamento aplica-se às aquisições de materiais, insumos, medicamentos, equipamentos, bens permanentes e demais recursos, bem como às contratações de serviços, obras, manutenções, locações e outras despesas necessárias à execução dos instrumentos de parceria administrados pela USC Saúde.

Suas disposições serão aplicadas conjuntamente com o respectivo Edital, Contrato de Gestão, Plano de Trabalho, legislação aplicável e normas, orientações e manuais expedidos pelo Poder Público contratante.

3. DAS RESPONSABILIDADES

- Área Requisitante: identifica e justifica a necessidade e define as especificações do objeto.
- Setor de Compras: realiza pesquisa de mercado, solicita propostas, analisa documentação comercial e elabora o Mapa Comparativo de Preços.
- Coordenação/Gestão: valida a necessidade e sua compatibilidade com a operação e Plano de Trabalho.
- Financeiro: verifica previsão e disponibilidade orçamentária, documentação financeira, vinculação da despesa, pagamento e prestação de contas.

- Supervisão de Compras: delibera sobre as contratações de acordo com as alçadas institucionais.
- Departamento Jurídico: analisa instrumentos contratuais e situações jurídicas que lhes sejam submetidas.
- Responsável pelo Recebimento/Fiscalização: confere o fornecimento do bem ou acompanha e atesta a execução do serviço.

4. DO FLUXO GERAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Figura 1 – Fluxo Geral de Compras e Contratações da USC Saúde.



PARTE II REGULAMENTO

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento disciplina os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, obras e demais despesas realizadas pela USC Saúde com recursos públicos vinculados a Contratos de Gestão, convênios, parcerias e instrumentos congêneres.

Art. 2º Este Regulamento será aplicado em conjunto com as disposições do respectivo Edital, Contrato de Gestão, Plano de Trabalho e legislação aplicável.

§1º Havendo regra específica estabelecida pelo Poder Público contratante, esta será observada no âmbito do respectivo instrumento.

§2º Procedimentos operacionais complementares poderão ser estabelecidos para cada contrato, desde que compatíveis com este Regulamento.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º As compras e contratações observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, isonomia, transparência, integridade, competitividade, razoabilidade e rastreabilidade.

Art. 4º Toda despesa deverá:

- I – possuir relação com o objeto pactuado;
- II – estar compatível com o Plano de Trabalho e orçamento aprovado;
- III – atender necessidade efetiva do serviço;
- IV – possuir preço compatível com o mercado;
- V – ser devidamente autorizada;
- VI – possuir documentação comprobatória;
- VII – permitir sua identificação e rastreabilidade para fins de prestação de contas.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 5º O processo será iniciado mediante solicitação formal da área requisitante, contendo, conforme aplicável:

- I – descrição do objeto;
- II – especificações técnicas;
- III – quantidade;
- IV – justificativa;
- V – prazo necessário para entrega ou execução;
- VI – local de entrega ou prestação;
- VII – indicação de eventual urgência;
- VIII – demais informações necessárias à contratação.

Art. 6º A especificação deverá ser suficiente para permitir a comparação objetiva das propostas, vedado o direcionamento injustificado para determinada marca, fornecedor ou prestador.

Parágrafo único A indicação de marca poderá ocorrer quando tecnicamente necessária, mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO IV – DA VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 7º Antes da contratação deverá ser verificada a compatibilidade da despesa com o orçamento e com o respectivo Plano de Trabalho.

Art. 8º Despesas não previstas originalmente observarão as regras de remanejamento, autorização ou aprovação estabelecidas no respectivo instrumento de parceria.

CAPÍTULO V – DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 9º As compras e contratações serão precedidas, como regra geral, de pesquisa com no mínimo três fornecedores, sempre que houver disponibilidade de mercado.

§1º A pesquisa poderá utilizar propostas comerciais, consultas eletrônicas, plataformas digitais, bancos ou fontes públicas de preços e outros meios idôneos que permitam demonstrar o valor praticado no mercado.

§2º Quando não for possível obter três propostas válidas, a situação deverá ser formalmente justificada, demonstrando as providências adotadas para realização da pesquisa.

§3º As propostas e evidências da pesquisa deverão integrar o processo de compra.

Art. 10 A pesquisa deverá buscar fornecedores independentes e condições efetivamente comparáveis.

CAPÍTULO VI – DO MAPA COMPARATIVO E DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

Art. 11 As propostas serão consolidadas em Mapa Comparativo de Preços, contendo informações suficientes para demonstrar a análise realizada.

Art. 12 A seleção buscará a proposta mais vantajosa, considerando, conforme a natureza do objeto:

- I – preço;
- II – qualidade e adequação técnica;
- III – prazo de entrega ou execução;
- IV – condições de pagamento;
- V – garantia;
- VI – assistência técnica;
- VII – durabilidade;
- VIII – custos de transporte, instalação ou operação;
- IX – capacidade técnica;
- X – regularidade e confiabilidade do fornecedor;
- XI – demais critérios pertinentes.

Parágrafo único A escolha de proposta que não corresponda ao menor preço deverá possuir justificativa técnica ou econômica formal.

CAPÍTULO VII – DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Art. 13 As compras e contratações de pequeno valor poderão observar procedimento simplificado, desde que preservados:

- I – justificativa da necessidade;
- II – demonstração da razoabilidade do preço;
- III – autorização;
- IV – documento fiscal válido;
- V – vinculação da despesa ao objeto;
- VI – prestação de contas e rastreabilidade.

Art. 14 Os limites financeiros e procedimentos aplicáveis serão estabelecidos conforme as regras institucionais e as disposições do respectivo Edital, Contrato de Gestão ou órgão público contratante.

Art. 15 É vedado o fracionamento indevido de despesas com a finalidade de alterar o procedimento aplicável.

CAPÍTULO VIII – DAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 16 Poderá ser adotado procedimento excepcional quando caracterizada situação de urgência ou emergência capaz de comprometer:

- I – continuidade assistencial;
- II – segurança de usuários ou profissionais;
- III – funcionamento das instalações;
- IV – equipamentos essenciais;
- V – abastecimento de insumos indispensáveis;
- VI – cumprimento das obrigações pactuadas.

§1º A situação deverá ser formalmente justificada.

§2º Sempre que possível, será realizada pesquisa de preços compatível com a urgência.

§3º A contratação deverá limitar-se ao necessário para atendimento da situação que lhe deu causa.

§4º A utilização do procedimento excepcional não afasta a necessidade de autorização, documentação, comprovação da despesa e prestação de contas.

CAPÍTULO IX – DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO E EXCLUSIVIDADE

Art. 17 Quando comprovadamente inviável a competição ou existente fornecedor exclusivo, poderá ser realizada contratação mediante procedimento específico e fundamentado.

Art. 18 O processo deverá conter, conforme aplicável:

- I – justificativa técnica;
- II – demonstração da inviabilidade de competição;
- III – comprovação de exclusividade;
- IV – justificativa da escolha;
- V – demonstração da razoabilidade do preço;
- VI – autorização competente.

CAPÍTULO X – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 19 A contratação de serviços deverá conter definição clara do objeto, escopo, responsabilidades, prazo, condições de execução, resultados esperados e critérios de acompanhamento.

Art. 20 Conforme a natureza e complexidade, poderão ser exigidos:

- I – Termo de Referência;
- II – projeto ou memorial descritivo;
- III – comprovação de capacidade técnica;
- IV – registros profissionais;
- V – licenças e autorizações;
- VI – regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- VII – demais documentos pertinentes.

Art. 21 Os instrumentos contratuais deverão estabelecer, quando aplicável:

- I – objeto;
- II – vigência;
- III – preço e condições de pagamento e reajustamento;
- IV – direitos e obrigações;
- V – fiscalização;
- VI – responsabilidades;
- VII – hipóteses de rescisão;
- VIII – penalidades;
- IX – confidencialidade e proteção de dados;
- X – demais condições necessárias à segurança jurídica.

Parágrafo único. A contratação de serviços assistenciais poderá ser realizada mediante credenciamento, por meio de Edital precedido de estudo do valor de Mercado do serviço a contratar.

Art. 22 Os cargos de alta direção, coordenação e assessoramento, por sua natureza estratégica, poderão ser preenchidos por meio de livre indicação e nomeação da Diretoria Executiva da entidade, observado o valor de Mercado do serviço a contratar.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO E REGULARIDADE DOS FORNECEDORES

Art. 23 A documentação exigida dos fornecedores será proporcional à natureza, valor, complexidade e risco da contratação.

Art. 24 Poderão ser exigidos, conforme aplicável:

- I – comprovante de inscrição no CNPJ ou CPF;
- II – ato constitutivo;
- III – certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- IV – registros ou licenças profissionais;
- V – comprovação de capacidade técnica;
- VI – autorizações sanitárias ou específicas;

VII – dados bancários;

VIII – demais documentos pertinentes.

CAPÍTULO XII – DA INTEGRIDADE E DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 25 É vedada qualquer prática que caracterize fraude, favorecimento, direcionamento indevido, conluio, conflito de interesses ou utilização dos recursos para finalidade diversa do objeto pactuado.

Art. 26 O profissional que possua interesse pessoal, familiar, econômico ou comercial relacionado a fornecedor participante deverá declarar a situação e abster-se de participar da decisão.

Art. 27 É vedado solicitar ou receber de fornecedores vantagens, benefícios ou favorecimentos capazes de comprometer a imparcialidade do processo.

CAPÍTULO XIII – DAS AUTORIZAÇÕES E ALÇADAS

Art. 28 As compras e contratações observarão as alçadas de aprovação estabelecidas pela USC Saúde, considerando valor, natureza, complexidade e risco.

Art. 29 Quando exigido pelo Edital, Contrato de Gestão ou legislação aplicável, à contratação dependerá também de prévia autorização do Poder Público.

CAPÍTULO XIV – DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 30 Sempre que a estrutura administrativa permitir, deverão ser segregadas as atividades de:

I – requisição;

II – pesquisa de preços;

III – autorização;

IV – recebimento ou fiscalização;

V – pagamento;

VI – prestação de contas.

Art. 31 A segregação busca reduzir riscos, aumentar a confiabilidade dos controles e assegurar transparência no uso dos recursos públicos.

CAPÍTULO XV – DA ANÁLISE JURÍDICA

Art. 32 As contratações que demandem instrumento contratual específico ou apresentem maior complexidade ou risco serão submetidas ao Departamento Jurídico da USC Saúde.

CAPÍTULO XVI – DA ORDEM DE FORNECIMENTO E FORMALIZAÇÃO

Art. 33 Após as autorizações, a aquisição será formalizada por Ordem de Fornecimento, contrato ou instrumento equivalente, conforme a natureza do objeto.

Art. 34 O documento deverá identificar, sempre que aplicável, objeto, quantidade, valor, fornecedor, prazo, condições de entrega e pagamento.

CAPÍTULO XVII – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 35 O recebimento dos bens compreenderá conferência de quantidade, qualidade, especificações e demais condições pactuadas.

Art. 36 Os serviços serão acompanhados e atestados pelo responsável designado antes da autorização do pagamento.

Art. 37 Inconformidades deverão ser registradas e comunicadas ao fornecedor para regularização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO XVIII – DOS PAGAMENTOS

Art. 38 Os pagamentos somente serão realizados após:

- I – comprovação do fornecimento ou execução;
- II – apresentação de documento fiscal válido;
- III – conferência e aceite;
- IV – verificação da documentação pertinente;
- V – autorização administrativa e financeira.

Art. 39 Os pagamentos observarão a conta bancária vinculada ao respectivo instrumento, quando exigida, assegurando segregação financeira e rastreabilidade.

CAPÍTULO XIX – DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 40 Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos serão identificados, registrados e controlados conforme as regras do respectivo instrumento.

Art. 41 Serão observados os procedimentos relativos a inventário, localização, movimentação, conservação, manutenção, incorporação patrimonial e reversibilidade.

Art. 42 Alienação, transferência ou destinação de bens vinculados ao objeto dependerá das autorizações previstas no Contrato de Gestão e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XX – DA DOCUMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43 Cada processo deverá possuir documentação suficiente para demonstrar:

- I – necessidade;
- II – disponibilidade e vinculação orçamentária;
- III – pesquisa de mercado;
- IV – propostas recebidas;
- V – mapa comparativo;
- VI – critério e justificativa da escolha;
- VII – autorizações;
- VIII – formalização da contratação;
- IX – recebimento ou ateste;
- X – documento fiscal;
- XI – pagamento.

Art. 44 A documentação deverá permanecer organizada, preferencialmente em meio eletrônico, garantindo integridade, rastreabilidade e acesso para fiscalização e auditoria.

Art. 45 Os documentos serão mantidos pelo prazo previsto na legislação, no instrumento contratual e nas normas do órgão público contratante.

CAPÍTULO XXI – DA TRANSPARÊNCIA

Art. 46 A USC Saúde assegurará transparência às compras e contratações realizadas com recursos públicos, observando as exigências de divulgação estabelecidas pelo respectivo instrumento e pela legislação aplicável.

Art. 47 As informações e documentos serão disponibilizados ao Poder Público e aos órgãos de controle sempre que requisitados, observadas as normas relativas à proteção de dados e ao sigilo legal.

CAPÍTULO XXII – DO CONTROLE, AUDITORIA E GESTÃO DE RISCOS

Art. 48 Os processos estarão sujeitos a controle interno, auditoria, prestação de contas e fiscalização pela USC Saúde, pelo Poder Público e pelos órgãos de controle competentes.

Art. 49 Inconformidades ou riscos identificados deverão ser analisados e, quando necessário, resultar em medidas corretivas ou preventivas.

Art. 50 Os procedimentos de compras poderão ser periodicamente avaliados por indicadores e mecanismos de controle, visando aperfeiçoamento, economicidade e melhoria contínua.



Saúde | Educação | Assistência Social | Atendimento a Pessoas com Deficiência (PcD)

CAPÍTULO XXIII – DAS VEDAÇÕES

Art. 51 É vedado:

- I – realizar despesa sem vinculação ao objeto pactuado;
- II – fracionar indevidamente despesas;
- III – direcionar injustificadamente contratação;
- IV – favorecer fornecedor;
- V – omitir conflito de interesses;
- VI – efetuar pagamento sem comprovação da entrega ou execução;
- VII – utilizar documentação falsa ou inadequada;
- VIII – realizar contratação em desacordo com este Regulamento ou com as normas específicas do instrumento.

CAPÍTULO XXIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva da USC Saúde, com manifestação das áreas técnica, financeira ou jurídica quando necessária.

Art. 53 Para cada Contrato de Gestão poderão ser instituídos procedimentos operacionais complementares, formulários, fluxos, alçadas e controles específicos, respeitados este Regulamento e as regras do Poder Público contratante.

Art. 54 Este Regulamento poderá ser atualizado em decorrência de alterações legais, normativas ou contratuais, recomendações dos órgãos de controle ou necessidades de aperfeiçoamento dos controles internos.

Art. 55 Eventuais alterações deverão ser formalmente aprovadas pelas instâncias competentes da USC Saúde e, quando exigido, comunicadas ou submetidas ao órgão público contratante.

Art. 56 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser publicado na forma e no prazo estabelecidos pela legislação e pelo respectivo instrumento contratual.

USC SAÚDE