

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS



Este documento é controlado pelo setor de Qualidade do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso. Este documento quando impresso sem o devido controle, retirado do seu diretório original ou salvo em computador pessoal será considerado uma “cópia não controlada”.

Utilizar a sigla N/A “não se aplica” quando não for cabível preencher algum item deste documento.

CONTROLE DE HISTÓRICO				
Nº Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
01	07/02/2024	Gerente de Suprimentos	Diretor Adjunto	Diretor Geral

CONTROLE DE ALTERAÇÕES NO DOCUMENTO	
Item Anterior (Inserir página e número do item alterado)	Alterações / Novo Item (Descreva aqui as informações que foram retiradas do documento)

**Obs.: Os novos itens inseridos neste documento (que substituam algum item antigo) estarão destacados na forma itálica e sublinhada.*

1. LISTA DE SIGLAS/CONCEITOS

SES: Secretaria de Estado da Saúde

FES: Fundo Estadual de Saúde

CAF: Comissão de Avaliação e Fiscalização

IS: Instituto Santé

HRTGB: Hospital Regional Terezinha Gaio Basso

2. OBJETIVO / FINALIDADE

Este documento tem por finalidade regulamentar a contratação de obras, serviços e compras do IS-Instituto Santé - HRTGB-Hospital Regional Terezinha Gaio Basso.

3. ABRANGÊNCIA, RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

Este documento é de abrangência do setor de Compras e Direção deste nosocômio, compete a todos cumprir com os requisitos apresentados neste regulamento.

4. DIRETRIZES

4.1 CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS

Artigo 1º. O Setor de Compras do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso tem por finalidade realizar toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, à prestação dos serviços médico e hospitalares, pertinentes às atividades do IS-HRTGB.

§1º. São considerados produtos e serviços, para efeito do presente regulamento:

- a) Drogas e medicamentos;
- b) Dietas especiais;
- c) Gêneros alimentícios;
- d) Materiais de consumo para apoio em diagnóstico;
- e) Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
- f) Materiais de expediente e impressos;
- g) Materiais de consumo em geral pelos colaboradores, inclusive EPI's;

- h) Materiais e insumos de higiene, limpeza e desinfecção hospitalar;
- i) Materiais de uso em manutenção e reparos;
- j) Uniformes e enxovais;
- k) Sistemas de gestão e operação, inclusive acessórios;
- l) Reformas, manutenções;
- m) Locações, consignados e comodatos;
- n) Prestações de serviços técnicos e de apoio;
- o) Manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
- p) Outros insumos operacionais e de apoio.

§2º. São considerados bens, para o efeito do presente regulamento:

- a) Instrumentais cirúrgicos;
- b) Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
- c) Mobiliário geral;
- d) Construções.

§3º. Para fins desse regulamento, considera-se prestação de serviços toda a atividade contratada e necessária à execução dos serviços contemplados no contrato de gestão, firmado com o ESTADO DE SANTA CATARINA por intermédio da SES/FES.

Artigo 2º. Para os processos de compras o setor de compras do IS-HRTGB realizará planejamento anual das compras/contratações a serem realizadas, considerando a estimativa de consumo para o período. E, em casos de urgência, devidamente justificada, o IS-HRTGB realizará compras/contratações não previstas no planejamento anual do período.

4.2 CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS ÀS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 3º. O IS - HRTGB observará o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões internas específicas, prestadores de serviços técnicos e responsáveis técnicos, garantindo assim, a integridade do processo de aquisição de bens, produtos e a contratações de serviços, respeitando as condições econômicas resultantes dos repasses por parte do ESTADO DE SANTA CATARINA - SES/FES.

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

Artigo 4º. No procedimento de compras e contratações, o IS-HRTGB deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, julgamento objetivo, padronização, economicidade, motivação e eficiência.

4.3 CAPÍTULO III - DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Artigo 5º. Para fins do presente regulamento, o cadastramento consiste no credenciamento de Fornecedores para participarem de fornecimento dos itens constantes no Artigo 1º deste regulamento.

Parágrafo Único: O cadastramento será realizado pelo setor de compras e setor jurídico, para fins de contrato, de forma sistemática, por meio da coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho.

Artigo 6º. Para fins de contrato, caberá ao Setor Jurídico a homologação e o cadastramento de novos fornecedores no rol de Fornecedores do IS-HRTGB.

Artigo 7º. A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada, por e-mail ou por outro meio eletrônico disponível para tal finalidade.

Artigo 8º. É de responsabilidade do fornecedor a atualização das certidões perante o Setor de Compras e Setor Jurídico do IS-HRTGB, devendo fazê-lo dentro dos prazos de validade estabelecidos nas certidões.

Parágrafo único: O IS-HRTGB poderá inabilitar qualquer fornecedor ou prestador de serviços quando não atendidos os critérios do presente regulamento, ou se estiver em desacordo com as regras de avaliação contidas no manual do fornecedor, este podendo ser consultado junto ao setor de compras do IS-HRTGB.

4.4 CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO, DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO, COMPRA E CONTRATAÇÃO

Artigo 9º. O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo setor de compras, da solicitação de compra ou contratação, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação do requisitante;
- b) Data da emissão;
- c) Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive sobre as especificações técnicas aplicáveis;
- d) Quantidade a ser adquirida;
- e) Prazo e local de entrega;
- f) Garantia do produto ou serviço, quando couber;
- g) Regime de Compra - rotina ou urgência;
- h) Modalidade de compra (compra direta, comodato, consignação, locação).

Artigo 10º. O IS-HRTGB poderá convidar para participar do procedimento fornecedores reconhecidos do produto/serviços em cotação, bem como emitir as cotações por meio eletrônico, observando o disposto no artigo 12º. Ainda, a cotação será publicizada pelos canais oficiais do IS-HRTGB.

Artigo 11º. A seleção se dará por meio de processo simplificado público e transparente, com critérios objetivos e impessoais, com observância dos princípios do caput do Artigo 37º da Constituição Federal, sendo obrigatória a divulgação prévia dos atos convocatórios e, posteriormente, dos respectivos resultados em sítio oficial da Organização Social da rede mundial de computadores (internet).

Parágrafo Único: O setor de compras deverá adotar medidas de segurança que visem garantir a aquisição de medicamentos, materiais de consumo e aparelhos/equipamentos médicos idôneos e de procedência conhecida, bem como que observem as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

4.4.1 Seção I - DO REGIME DE COMPRAS POR COTAÇÃO DE PREÇOS

Artigo 12º. A cotação de preços consistirá na participação de no mínimo 3 (três) fornecedores qualificados, sendo a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações, que tenham valor estimativo global determinado ou indeterminado.

§1º. As cotações declaradas vencedoras terão prazo de validade de até 120 (cento e vinte dias).

Artigo 13º. O Setor de Compras poderá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, considerando a condição legal, a idoneidade, a avaliação histórica do fornecedor, a comprovação de condição de atendimento do pedido nas condições estabelecidas, a qualidade e o menor custo quando cabível.

§1º. Para efeitos deste regulamento, considera-se fornecedor não somente o fabricante do produto, mas também seus representantes, grupo de compras e distribuidores autorizados.

§2º. A solicitação de orçamento será encaminhada pelo Setor de Compras aos pretendidos fornecedores e por meio eletrônico, contendo a descrição pormenorizada e o quantitativo do bem ou do serviço a ser adquirido, bem como o prazo para envio da proposta, esta nunca inferior a 24 horas.

§3º. Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Direção Geral e/ou Gerência de Suprimentos deverá analisar o processo de cotação e emitir parecer frente a autorização de compra com o número de cotações existente.

§4º. Para a aquisição de bens produtos e serviços que por necessidades específicas vierem a apresentar indicação, tanto classificação quanto desclassificação de marca/fornecedor, deve ser encaminhada ao Setor de Compras justificativa com o parecer técnico de um profissional portador de qualificação pertinente. Sendo dispensado o parecer técnico aos

itens padronizados, sendo este apresentado no ato da padronização, registrado em ata das comissões estabelecidas para tais finalidades.

§5º. As propostas devem ser formalizadas e mantidas em arquivo eletrônico pelo Setor de Compras pelo tempo que determina a legislação e de acordo com as determinações da SES.

Artigo 14º. A análise dos orçamentos deverá ser elaborada pelo Setor de Compras, de acordo com:

- a) Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido;
- b) Forma de apresentação;
- c) Nome do fornecedor, preços e demais condições comerciais ofertadas;
- d) Prazo de entrega e forma de pagamento;
- e) Prazo de garantia, quando couber.

§1º. A melhor oferta será apurada considerando o disposto no presente regulamento, e será apresentada pelo Setor de Compras à Direção Geral e/ou a Gerência de Suprimentos, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

§2º. Para fins deste regulamento, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- b) Forma e prazo de pagamento;
- c) Prazo de entrega;
- d) Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;
- e) Durabilidade do produto;
- f) Credibilidade mercadológica do proponente;
- g) Disponibilidade do produto;
- h) Treinamento de pessoal;
- i) Qualidade do material;
- j) Assistência técnica;
- k) Prazo de garantia;
- l) Avaliação do fornecedor.

§3º. Após a aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando vias para:

- a) Fornecedor selecionado;
- b) Arquivo eletrônico de Compras;
- c) Setor recebedor do produto/serviço.

Artigo 15º - Para toda a compra realizada e serviço prestado, o fornecedor será submetido a avaliação qualitativa e quantitativa para atestar se atendeu aos requisitos da solicitação de compras e/ou contratação.

Parágrafo Único. A avaliação do fornecedor será disciplinada por regulamento próprio, previsto no manual do fornecedor, podendo ainda, ser consultado junto ao Setor de Compras do IS-HRTGB.

Artigo 16º. O IS-HRTGB participará, quando viável, dos processos de compras através do banco digital de preços para aquisição de produtos.

4.4.2 Seção II - DO REGIME DE AQUISIÇÃO POR GRUPOS DE COMPRAS

Artigo 17º. De acordo com as demandas existentes, o IS-HRTGB poderá incorporar-se a Grupos de Compras visando a realização das compras por um custo mais vantajoso, valorizando, assim, o princípio da economicidade.

§1º. O procedimento de compras por Grupo de Compras poderá ser realizados pelo Grupo de Compras mediante acompanhamento direto do IS-HRTGB, de acordo com as normas do presente regulamento.

§2º. Toda a solicitação de compras realizada pelo Grupo de Compras deverá obrigatoriamente seguir o procedimento estabelecido no Regulamento de Compras por Cotação de Preços e, finalizada a aquisição pelo grupo, este se obriga a encaminhar toda documentação (inclusive as cotações) ao Setor de Compras do IS-HRTGB, para arquivamento.

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

§3º. A seleção do fornecedor/prestador do serviço, poderá ser através do Grupo de Compras, sempre que a proposta for a mais vantajosa para a Instituição.

4.4.3 Seção III - DO REGIME DE COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Artigo 18º. O Regime de Compras de pequeno valor se aplica às aquisições de itens ou contratação de serviços eventuais, não previstos e/ou de difícil mensuração de previsão de consumo, ou ainda, para itens inexistentes no estoque mediante apresentação de justificativa prévia cujo valor não ultrapasse R\$ 1.000,00 (mil reais).

§1º As compras de pequeno valor devem proceder conforme descrito no presente regulamento, podendo as cotações serem realizadas em tempo inferior ao preconizada no Artigo 13º no §2º, sendo a mesma realizada via telefone e/ou meio eletrônico. Caso não seja possível o levantamento do total de cotações exigidas neste regulamento, o responsável pela solicitação dos orçamentos deve justificar a compra emergencial em requisição de compra.

§2º. Quando for utilizado o Regime de Compras de Pequeno Valor, para aquisição de material cuja ocorrerem faltas por mau planejamento na solicitação de compra conforme previsto neste regulamento, sem apresentação de justificativa plausível, cabe a Direção em conjunto com a Gerência de Suprimentos do IS-HRTGB apurar a responsabilidade por eventual falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

4.4.4 Seção IV - DO REGIME DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE URGÊNCIA

Artigo 19º. Considera-se regime de compra de urgência a aquisição dos itens previstos no Artigo 1º com imediata necessidade de utilização, tendo como prazo de até 04 horas para a compra ou contratação desse item, e 24h para a execução/entrega.

§1º. Sendo o caso de compra ou contratação de urgência, a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir neste regime, sendo facultado dispensar as rotinas previstas nos Artigo 11º e Artigo 32º, uma vez que se trata de aquisição imediata.

§2º. As compras/contratações de urgência, quando necessárias, serão autorizadas pela

Gerente de Suprimentos com o devido parecer técnico da área, bem como, possuir aval da Direção Geral.

§3º. Quando for utilizado o Regime de Urgência para aquisição de material cuja falta no estoque comprometa o funcionamento do IS-HRTGB, a Direção em conjunto com a Gerência de Suprimentos deverá apurar a responsabilidade por eventual falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

4.4.5 Seção V - DO REGIME DE COMPRAS DE FORNECEDOR EXCLUSIVO

Artigo 20º. Para as compras dos itens previstos no Artigo 1º que podem ser fornecidos por um único fornecedor, estão dispensadas as etapas de divulgação e seleção previstas neste regulamento.

§1º. A previsão do caput desse artigo se aplica igualmente aos periféricos, componentes, suprimentos e serviços dos equipamentos adquiridos que não operem sem os referidos adicionais exclusivos.

§2º. A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por Carta de Exclusividade, Declaração ou Atestado do Fabricante, emitida pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, a qual deve ser apresentada pelo fornecedor no ato da cotação.

§3º. A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo Setor de Compras, o qual deverá comprovar sua veracidade.

4.5 CAPÍTULO V - DA AQUISIÇÃO DE BENS E DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS

4.5.1 Seção I - DAS COMPRAS DE ÓRTESES E PRÓTESES

Artigo 21º. As órteses e próteses serão adquiridas por compra em consignação prévia, com registro de valores a serem cumpridos de acordo com a tabela do SUS (SIGTAP). A utilização do implante ou prótese em ato cirúrgico, deverá ser registrada em documentos internos

padronizados. Após a utilização, à empresa remetente deverá ser comunicada, onde a mesma emitirá, dentro do período de apuração do imposto: Nota Fiscal de faturamento, com todos os requisitos exigidos na legislação tributária, além das informações complementares sobre o material utilizado:

- a) Nome do material;
- b) Código;
- c) Lote;
- d) Quantidade utilizada;
- e) Nome do paciente;
- f) Médico;
- g) Procedimento;
- h) Data do procedimento;
- i) Convênio.

Artigo 22º. Dos produtos classificados junto à tabela SUS, será selecionado aquele que melhor atender a necessidade do paciente, e tal escolha será acompanhada pelo médico especialista responsável, os critérios de seleção:

- a) Material disponível;
- b) Caixa completa;
- c) Material avulso disponível;
- d) Serviço de instrumentação.

Parágrafo Único: Na ocorrência de necessidade de uso de órtese e prótese não constante no rol de itens da tabela SUS, mas que comprovadamente seja necessária para garantir a segurança e efetividade do procedimento médico a ser realizado, o médico assistente deverá justificar tecnicamente a necessidade através de solicitação de implantes ortopédicos material especial, cabendo a Direção e/ou Gerente de Suprimentos a aprovação da solicitação e ao setor de compras, aplica-se a este processo os mesmos critérios estabelecidos neste regulamento.

4.5.2 Seção II - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Artigo 23º. A contratação dos serviços médicos ocorrerá com a participação direta da Direção

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

do IS-HRTGB, juntamente com a Direção Técnica, os quais farão análise dos currículos dos profissionais médicos para posterior deliberação.

4.6 CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 24º. Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados os trabalhos relativos a:

- a) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) Pareceres periciais e avaliações em geral;
- c) Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias financeiras;
- d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
- f) Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- h) Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 25º. A administração, isoladamente ou, se necessário, em conjunto com a Diretoria Técnica e Área Interessada, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço técnico-profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área, de acordo com os critérios de contratação.

4.7 CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

Artigo 26º. Sempre que necessário, o Setor Jurídico exigirá do fornecedor a ser contratado os seguintes documentos:

- a) Certidões de negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Trabalhista, Fundiários e Previdenciários;
- b) Cartão do CNPJ;
- c) Alvarás exigidos pela legislação vigente;
- d) Última alteração e consolidação do Contrato Social

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

e) Autorização de funcionamento.

4.7.1 Seção I - DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

Artigo 27º. O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal, efetuado entre o IS-HRTGB e o Fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a seleção e as negociações efetuadas.

§1º. O Pedido de Fornecimento deverá ser assinado pelo colaborador responsável pela aquisição, este exclusivamente do Setor de Compras, aprovado pela Gerência de Suprimentos e/ou pela Direção.

§2º. Caso ocorra a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante, será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

§3º Fica dispensada a formalização do Pedido de Fornecimento em casos em que a natureza da compra justificar, sendo exigido, contudo, a emissão do competente documento fiscal.

4.7.2 Seção II - DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 28º. Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos), além da apresentação dos documentos citados no Artigo 26º, será necessária a celebração do competente instrumento contratual, no qual constarão, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- a) Objeto do contrato;
- b) Responsabilidade das partes contratantes;
- c) Duração do contrato;
- d) Forma de rescisão;
- e) Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
- f) Preço e forma de pagamento;
- g) Identificação do profissional técnico habilitado responsável, quando couber;
- h) Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em via

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

administrativa.

Artigo 29º. Quando se tratar de prestação de serviço de conserto de equipamento ou estrutura em caráter de urgência, cuja inoperância expõe a risco a vida do paciente e colaboradores, e que demande da empresa prestadora uma inspeção prévia para diagnosticar as falhas e orçar o valor da prestação de serviço, a contratação se dará com a dispensa da regra prevista no Artigo 12º.

Parágrafo Único: A urgência neste caso será justificada por meio de justificativa emitido por técnico responsável.

4.8 CAPÍTULO V - DO PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO

Artigo 30º. Em caso de indisponibilidade de aquisição de produtos em mercado nacional e havendo a necessidade de importação, identificado pelo IS-HRTGB, serão seguidos todos os tramites exigidos pela legislação vigente para a importação, bem como, os envolvidos com o processo serão capacitados para tal e observarão o seguinte:

- a) Abertura do processo de importação com descrição detalhada do equipamento e/ou bem a ser adquirido por cotação de preço ou inexigibilidade;
- b) Proforma Invoice trazendo a descrição da mercadoria traduzido para o português da empresa vencedora;
- c) Justificativa para escolha do fornecedor contendo detalhadamente a necessidade e a finalidade da aquisição e que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e em moeda corrente;
- d) Formulário próprio para a importação contendo a descrição detalhada do equipamento e/ou bem a ser adquirido;
- e) Em caso de fornecedor exclusivo este deverá fornecer declaração de exclusividade e/ou de único fabricante, acompanhada de tradução juramentada e declarando que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional.

4.9 CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	REGULAMENTO: COMPRAS 001
		ESTABELECIDO EM: JANEIRO/2024
		Nº de REVISÃO: 01

Artigo 31º. Todos os contratos firmados entre o IS-HRTGB e seus fornecedores/prestadores de serviço deverão possuir vigência atrelada a vigência do Contrato de Gestão firmado entre o Instituto Santé e a Secretaria de Estado da Saúde.

§1º. As pesquisas de mercado deverão ser renovadas, no mínimo, a cada 24 meses, visando manter a proposta mais vantajosa.

Artigo 32º. O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 33º. As competências atribuídas à Direção Geral e à Diretoria Técnica poderão ser delegadas a outros setores do IS-HRTGB, mediante ato específico.

Artigo 34º. Os casos omissos ou conflitantes na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Direção Geral do IS-HRTGB.

Artigo 35º. Este regulamento, entra em vigor na data de sua publicação, mediante aprovação CAF, conforme disposto no CONTRATO DE GESTÃO SES/SEA Nº 007/2023.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **O45O11YF**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PEDRO CEZAR PELISER (CPF: 550.XXX.379-XX) em 09/01/2025 às 17:21:04

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 14/10/2024 - 09:12:24 e válido até 14/10/2025 - 09:12:24.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VVTXzcwNTIfMDAwMTA0MzFfMTA2NDZfMjAyNF9PNDVPMTFZRg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00010431/2024** e o código **O45O11YF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **YRV5D575**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ANDERSON L. KRETZER** (CPF: 017.XXX.789-XX) em 31/01/2025 às 11:17:48
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:17:14 e válido até 13/07/2118 - 13:17:14.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **PEDRO CEZAR PELISER** (CPF: 550.XXX.379-XX) em 03/02/2025 às 13:29:25
Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 14/10/2024 - 09:12:24 e válido até 14/10/2025 - 09:12:24.
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **ANA MARIA MARTINS MOSER** (CPF: 386.XXX.739-XX) em 03/02/2025 às 13:30:31
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:16:28 e válido até 13/07/2118 - 13:16:28.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAwMDY3MjlfNjc5NV8yMDI1X1ISVjVENTc1> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00006729/2025** e o código **YRV5D575** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.