



ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA “ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA - S3 GESTÃO EM SAÚDE”, REALIZADA NO DIA 17 DE JUNHO DE 2025.

Aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, às 17h00, os membros do Conselho de **Administração da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ sob o nº 14.284.483/0001-08, reuniram-se em sessão extraordinária na sede da entidade, situada na Rua Antônio Teixeira Della Cella, s/nº, Centro, Ubaíra, Bahia, CEP 45310-000, em atendimento à convocação formal expedida pelo Presidente do Conselho, na forma do artigo 24 do Estatuto Social. A convocação foi realizada mediante publicação de Edital no website institucional e afixação em local visível na sede da entidade, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, contendo local, data, horário e a respectiva pauta da reunião. **PRESENÇA:** Estiveram presentes os seguintes conselheiros: **Marcos Bordoní Gonçalves (Presidente), Carlos Alberto Dias da Paixão, Jorge Márcio Albuquerque Mello, Cintia Martins de Almeida Matara, Barbara Alves de Jesus Amorim dos Santos, Daniel Mascarenhas Isaac e Odilon Barros dos Santos.** Também participou da reunião, na qualidade de convidado institucional, o Diretor-Presidente da Associação, **Sr. Yurgan Targe Passos Santana**, conforme previsto no §4º do art. 23 do Estatuto Social. Verificada a existência de **quórum deliberativo qualificado**, com a presença de mais de dois terços dos membros do Conselho de Administração, conforme exigido no parágrafo único do art. 25 do Estatuto Social para deliberações específicas, foi declarada a abertura dos trabalhos pelo Presidente, que deu início aos encaminhamentos da ordem do dia, conforme previamente definida no edital de convocação. **ORDEM DO DIA:** **a)** Deliberação sobre a aprovação do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços, nos termos do item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025 celebrado com o Município de Pinhaís/PR; **b)** Assuntos gerais de interesse da administração. **RESUMO DAS DELIBERAÇÕES:** **a)** O Presidente esclareceu que, em cumprimento à obrigação prevista no item 2.39 do Contrato de Gestão nº 180/2025, firmado com o Município de Pinhaís/PR, faz-se necessária a aprovação formal da atualização do **Regulamento Próprio de Compras e Contratações, de Pessoal e Serviços**, destinado à regulamentação dos procedimentos de aquisição de bens, contratação de serviços e admissão de pessoal com recursos públicos vinculados à execução do referido contrato. Informou, ainda, que a minuta do Regulamento foi previamente elaborada, observando os parâmetros estabelecidos pela **Resolução TCE/PR nº 28/2011**, incluindo, entre outras disposições, a exigência de **pesquisa de preços junto ao maior número de fontes possíveis, sendo no mínimo junto a três fornecedores, para fins de comprovação da economicidade e da eficiência nas contratações.** Após leitura e análise do texto apresentado, os conselheiros deliberaram, por maioria qualificada de votos, pela **aprovação integral do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Pessoal e Serviços**, autorizando, de imediato, a sua **publicação no site institucional da Associação**, nos termos contratuais. Ficou delegada à Diretoria Executiva a responsabilidade pela implementação do

www.s3saude.com.br

(71) 4105-1335

contato@s3saude.com.br

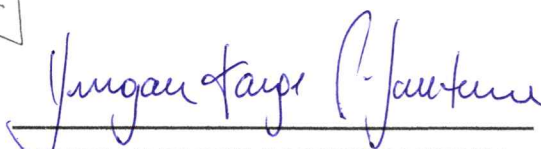


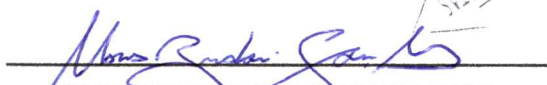
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANDERSON DE JESUS SOUZA, em terça-feira, 22 de julho de 2025 15:45:24 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTÓRIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFÍCIO DE NOTAS, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelação de Notas. Proveniente nº 149/2023 CNJ - artigo 305.



Regulamento, cabendo-lhe adotar as providências administrativas necessárias para seu cumprimento, bem como promover sua ampla divulgação interna junto às áreas de compras, recursos humanos e demais setores impactados. b) Na sequência, foi franqueada a palavra aos membros do Conselho para manifestações sobre outros assuntos de interesse da administração, não havendo registro de novas proposições. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e a presente ata, após lida e aprovada, foi lavrada e assinada por todos os presentes.

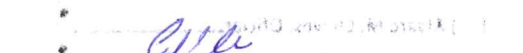
Ubaíra, 17 de junho de 2025.


YURGAN TARGE PASSOS SANTANA
Diretor Presidente


MARCOS BORDONI GONÇALVES
Presidente do Conselho de Administração


DANIEL MASCARENHAS ISAAC
Conselheiro Administrativo


JORGE MÁRCIO ALBUQUERQUE MELLO
Conselheiro Administrativo


CINTIA MARTINS DE ALMEIDA MATARA
Conselheiro Administrativo


BARBARA ALVES DE JESUS AMORIM DOS SANTOS
Conselheiro Administrativo


CARLOS ALBERTO DIAS DA PAIXÃO
Conselheiro Administrativo


ODILON BARROS DOS SANTOS
Conselheiro Administrativo



Avenida Tancredo Neves, 1632 - Edifício Salvador Trade Center
Caminho das Árvores - Salvador/BA - CEP: 41820-915 - Tel.: (71) 4015-1335
E-mail: tercelrofficiodenotas@gmail.com

Tabelião: Bel. Valter da Silva Reis

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:

[CRziAbU0]-YURGAN TARGE PASSOS SANTANA. [CRzi2360]-MARCOS BORDONI GONÇALVES.
Salvador/BA, 07 de Julho de 2025

Em Test. da Verdade.

ABDIEL DE JESUS SILVA - ESCRIVENTE AUTORIZADO

Selo: 1603.AD519068-2 e 1603.AD519069-0 -
Valor: R\$ 13,80

Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade/
Tx. Fisc. R\$ 74. Fecom R\$ 1,82. FMMPBA R\$ 0,14. MPGE R\$ 0,28. Det. R\$ 0,18



Certifico e dou fé que o presente título foi PROTOCOLADO em 14/07/2025 sob o número 00010260 e AVERBADO nesta data sob o número **Av.61** do REGISTRO número **R.00000001**.

Ubaíra-BA, 21 de julho de 2025

Cândida Leci Alves Braga
Cândida Leci Alves Braga

Oficial / Oficial Substituto(a)

Emolumentos:.... R\$ 235,29
Taxa Fiscal..... R\$ 167,09
Fecom:..... R\$ 59,43
PGE:..... R\$ 9,35
Def. Pública:..... R\$ 6,24
TOTAL:..... R\$ 487,14

DAJE Nº: 9999 035 119450

Selo de Autenticidade
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Ato Notarial ou de Registro

1064.AB135393-0

Selo Digital

ETCP1SUAHB

Código Validador

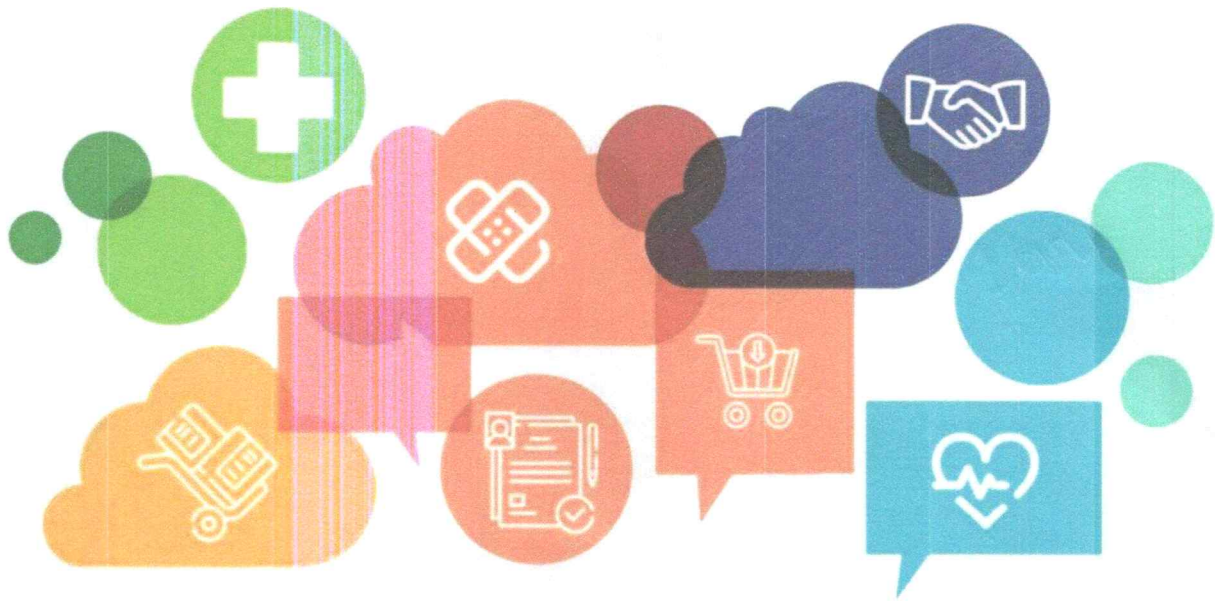
Consulte:

www.tjba.jus.br/autenticidade





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 tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de bens e contratação de obras e serviços, locações/aluguéis e alienações no âmbito da **S3 Gestão em Saúde (S3)**.

Art. 2º - As normas aqui estabelecidas aplicam-se a todos os processos de aquisição de bens e serviços, inclusive para os decorrentes de parcerias com a Administração Pública de qualquer esfera.

Art. 3º - Todos os procedimentos normatizados reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, 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. 4º - As normas contidas neste Regulamento têm por objetivo:

- I. Selecionar a proposta de aquisição ou contratação mais vantajosa, observando sempre os princípios estabelecidos no Artigo 3º;
- II. Assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição;
- III. Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis;
- IV. Orientar a conduta dos integrantes, colaboradores, terceiros e parceiros que mantêm relação com a S3, acerca do processo de aquisição de bens e serviços, e da construção de relacionamento ético e transparente com fornecedores e prestadores de serviços, em adequação à Lei Anticorrupção, bem como à Política de Compras e Contratações e ao Código de Conduta Ética da instituição.

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. 5º - 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. 6º - A S3 compromete-se a manter toda a documentação em arquivo próprio, obedecendo aos prazos legais de arquivamento documental.

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 - 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. 9º - São classificados como material permanente, atendidas às 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. 10º - 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 8º.

Art. 11º - Todos os procedimentos previstos neste Regulamento obedecerão aos seguintes regramentos básicos:

- a) Princípio da segregação de funções: é vedado que um mesmo agente atue, simultaneamente, em etapas distintas e conflitantes do processo de compras e contratações, tais como solicitação, análise, homologação e fiscalização. As funções deverão ser formalmente distribuídas entre agentes distintos, designados por ato específico;

§1º - Caberá à Diretoria Administrativa definir, mediante instrumento interno próprio, os perfis funcionais e os responsáveis por cada etapa do processo de compras, assegurando o controle interno e a mitigação de riscos operacionais e éticos.

§2º - O setor demandante não poderá participar das fases de homologação, contratação ou fiscalização do objeto solicitado, salvo para fins de apoio técnico restrito e formalmente delimitado.

- b) Princípio da eficiência: deve ser perseguida a obtenção do valor final máximo (utilidade) para cada unidade monetária gasta;
- c) Princípio da tecnicidade: os operadores deverão conhecer tecnicamente os materiais e processos e estabelecer métodos práticos para conduzir o trabalho.

Art.12º - Qualquer descumprimento às normas estabelecidas neste Regulamento deverão ser objeto de denúncia motivada, dirigida ao Comitê de Ética e à autoridade máxima da entidade, que as processará sob rito próprio.

Art. 13º - A venda ou fornecimento de bens e serviços à S3 implica a aceitação integral e irretratável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como, a observância deste Regulamento e demais normas aplicáveis.

Art.14º - Os procedimentos e fluxos dos processos normatizados por este Regulamento serão especificados e detalhados no Manual de Compras e Contratações.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS PARA AS DESPESAS COM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 15º - 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;

Art. 16º - Os processos de aquisição de insumos e de contratação de serviços observarão as seguintes regras gerais:

- I. A pesquisa de preço será realizada com a participação de, no mínimo, 03 (três) cotações distintas;
- II. A pesquisa de preços deverá ser realizada, preferencialmente, em meio eletrônico que garanta o maior número possível de participantes;
- III. Considera-se que há carência de fornecedor na situação em que a pesquisa de preços não é respondida por pelo menos 03 (três) fornecedores, após disponibilização do aviso de pesquisa de preços ou envio da solicitação de orçamento, depois de decorridos, no mínimo, 03 (três) dias úteis;
- IV. É vedado o fracionamento de despesas para simplificar, indevidamente, o procedimento de compra ou contratação de serviços, sendo o funcionário que der causa passível das sanções cabíveis;
- V. Não é exigível a realização da publicação prévia nas seguintes exceções:
 - a) Aquisições ou contratações cujos valores sejam inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

- b) Contratações de obras e serviços de engenharia cujos valores sejam inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que estas não tenham caráter de continuidade e sejam precedidas de pesquisa mercadológica;
- c) Contratação de 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) Contratação de serviços técnicos profissionais especializados:
 - I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
 - II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - III. assessorias, 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. 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 resultados publicados no site da S3, contendo o seu objeto, o nome do fornecedor selecionado, o preço praticado e a vigência.

Art. 17º - Os setores responsáveis por aquisições e contratações devem manter atualizados os registros, com as seguintes informações: períodos, datas, fornecedores, quantidades, valores unitários e globais, média de consumo etc, com finalidades de controle interno e de planejamento de aquisições.

Art. 18º - Os processos para compras e contratações deverão seguir os seguintes procedimentos:

- I. Elaboração de 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, com base em critérios objetivos e mensuráveis de:
 - a) Idoneidade (comprovação mediante certidões negativas e ausência de sanções em bases públicas);
 - b) Qualidade comprovada (atestados de capacidade técnica, ISO ou certificados equivalentes);
 - c) Menor custo total (incluindo prazos, garantias e condições de pagamento);
 - d) Condições de suporte (garantia, reposição de peças, assistência técnica);
 - e) Histórico de entrega e atendimento.

Parágrafo único – A S3 deverá instituir procedimento formal de qualificação de fornecedores, com aplicação de checklist técnico de avaliação, visando a habilitação periódica de prestadores aptos a fornecer insumos, medicamentos, bens ou serviços de acordo com os padrões da instituição.

- III. Solicitação de orçamentos, devendo ser juntado pelo menos três propostas, à exceção da hipótese de único fornecedor, devendo esta solicitação dar-se preferencialmente pelo meio eletrônico;

- 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 pelo setor demandante, responsável pela conferência física e documental, mediante registro no sistema patrimonial da S3, conforme classificação usual e emissão do termo de responsabilidade.

§1º - A apuração da melhor oferta 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.

§2º - Para a aquisição de bens permanentes com recursos públicos, oriundos de quaisquer tipos de instrumentos, incluindo obras e projetos de obras, a S3 deverá seguir às mesmas regras indicadas no Artigo 17 e seguintes, com as seguintes alterações:

- a) 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;

- b) 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;
- c) o Setor de Patrimônio responsável pelo controle de bens decorrentes das parcerias com a Administração Pública, nos respectivos projetos, será responsável pela recepção do bem, pela conferência física e documental, pelo registro no sistema patrimonial do projeto (tombamento), pelo envio da informação, de imediato, oficialmente, ao respectivo órgão de controle patrimonial da entidade pública à qual se vincular o projeto.

§3º - Para os fins do presente Regulamento, tombamento é a identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta, com registro físico ou digital.

§4º - 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.

§5º - Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação, nem mesmo os oriundos de doações não onerosas.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS

Art. 19º - 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 dele todos os dados necessários para a formação do preço, acrescido dos campos valor unitário e valor total, observados os modelos construídos pela instituição.

Art. 20º - A solicitação de compra ou contratação obedecerá a seguinte ordem de atos:

- (1) Elaboração de solicitação de compra/contratação de serviço;
- (2) Aviso de compra/contratação de serviço publicado no site da instituição;
- (3) Recebimento das propostas, preferencialmente em formato eletrônico;

- (4) Elaboração do Mapa de Cotações/Relatório do sistema de cotações;
- (5) Elaboração de Contrato (para contratação de serviços) ou Ordem de Serviços;
- (6) Recebimento do produto ou serviço;
- (7) Efetivação dos procedimentos relativos à arquivamento e registro do processo.

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

- 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 dia posterior ao dia da publicação.

§2º - 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 chamada de preços para posterior aquisição/contratação, o procedimento poderá ser realizado, em caráter emergencial, devidamente fundamentado, por meio de cotação de preços simples.

Art. 22º - Todos os documentos referentes às chamadas de preços deverão conter o visto e a assinatura do responsável pela atividade e deverão compor o processo de compra ou contratação de serviços.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 23º - É dispensável o processo de contratação quando:

- I. A contratação envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia;

- II. A contratação envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
- III. Houver carência de fornecedor;
- IV. Quando da contratação de serviços técnicos especializados;
- V. Quando houver inviabilidade de competição, desde que devidamente comprovada.

Art. 24º – A dispensa de contratação deverá ser formalizada por processo específico, devidamente instruído com os seguintes documentos:

- I – Documento de formalização da demanda, contendo a descrição do objeto e a motivação da necessidade;
- II – Estudo técnico preliminar, análise de riscos e termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, se aplicável;
- III – Estimativa da despesa, com memória de cálculo;
- IV – Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V – Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, mediante apresentação dos seguintes documentos mínimos:
 - a) Cópia do contrato social ou estatuto;
 - b) Documentos pessoais dos representantes legais;
 - c) Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
 - d) Certidão de regularidade com o FGTS e o INSS;
 - e) Declaração de inexistência de impedimento legal para contratar com o poder público;
- VI – Justificativa da escolha do contratado, com base na análise de mercado, atestados técnicos ou declaração de exclusividade, se for o caso;
- VII – Justificativa de preço, com comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, por meio de orçamentos, notas fiscais, contratos similares, ou pesquisa de preços realizada conforme metodologia interna padronizada;
- VIII – Autorização expressa da autoridade competente;

IX – Checklist de conferência dos documentos, conforme modelo aprovado pelo setor jurídico e disponível no Manual de Compras e Contratações.

§1º – Todos os documentos devem ser anexados em meio físico ou digital e arquivados de modo a permitir a rastreabilidade, auditoria e controle interno.

§2º – O descumprimento das exigências acima impede o prosseguimento do processo e enseja responsabilização administrativa do agente responsável.

Art. 25º - A formalização de contratação mediante dispensa indevida ensejará a imediata instauração de processo administrativo de apuração, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS

Art. 26º - Nos casos previstos neste Regulamento, onde seja obrigatória a formalização de contratos, à critério da autoridade máxima do ente, os instrumentos reger-se-ão pelas seguintes regras:

- I. A competência para assinatura dos instrumentos é privativa do Diretor Presidente, podendo haver delegação expressa;
- II. Os contratos deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Qualificação das partes, observando as limitações da LGPD;
 - b) O objeto e seus elementos característicos;
 - c) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - d) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, se for o caso;
 - e) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso;
 - 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, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

§1º - Os aditivos de prorrogação do prazo de vigência deverão ser precedidos de justificativa prévia e comprovação da vantagem econômica.

§2º - A critério da S3, poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

Art. 27º - 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. 28º - É cláusula essencial nos contratos firmados pela S3 a proibição à veiculação, publicação, bem como a emissão de declarações não autorizadas a respeito da entidade ou seus clientes, sendo que qualquer declaração somente poderá ser efetivada mediante expressa autorização da Assessoria de Comunicação da S3.

Art. 29º - É cláusula essencial nos contratos firmados pela S3 a vedação ao fornecedor da utilização da marca da S3 para fins promocionais, *press release*, publicidade, anúncio público oral ou escrito sem prévia autorização por escrito.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 30º - O Supervisor do Contrato é o responsável pela análise e avaliação inicial das notas fiscais, sendo que estas deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I. Deverão estar no período de validade de emissão;
- II. Não deverão conter rasuras;
- III. Deverão ser instruídas com medição ou outro documento que ateste a atividade executada;



- IV. Deverão conter o atesto do setor demandante;
- V. Deverão se fazer acompanhar das certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), com o FGTS e de concordata e falência atualizadas;
- VI. Deverão conter referência ao número do contrato ou instrumento congênere ao qual estão vinculadas;
- VII. Deverão conter ou se fazer acompanhar dos dados para depósito em conta corrente;
- VIII. Tratando-se de nota fiscal relativa à 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. 31º - Os documentos fiscais devem ser emitidos obrigatoriamente em nome da S3 GESTÃO EM SAÚDE e somente terão seu pagamento processado após a emissão de atesto pelo Gerente Operacional ou Gerente Administrativo responsável pela unidade a que o contrato está vinculado.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 32º - Caberá ao(a) Farmacêutico(a) e ao Almojarife das unidades de gestão, de acordo com as suas atribuições, a recepção, conferência, controle e guarda dos bens de consumo adquiridos pela S3 para qual o contrato está vinculado.

Art. 33º - Caso haja qualquer tipo de divergência 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 Operacional/Administrativa informar imediatamente ao setor de compras para decidir as providências a serem tomadas.

Art. 34º - O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega autorizado no corpo dessa solicitação de envio de remessa.

Art. 35º - A validade e as especificações do produto deverão estar de acordo com as condições pré-acordadas com a S3.

Art. 36º - Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Art. 37º - 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 IX

MODALIDADES DE PAGAMENTO

Art. 38º - Modalidade de pagamento é uma forma de transação financeira utilizada para efetuar o pagamento de produtos e serviços adquiridos.

I. São modalidades de pagamento:

- a) Cartão de Crédito
- b) Cartão de Débito
- c) Pix
- d) Boleto Bancário
- e) Transferência Bancária e TED
- f) Cartão Corporativo de Pagamento

II. Definições modalidades de pagamento:

- a) O Cartão de Crédito é uma modalidade de pagamento em que o usuário pode fazer compras e pagar contas dentro do limite estabelecido pela instituição financeira emissora. Os valores podem ser à vista ou parcelados, pagos na data de vencimento previamente acordada. Existem diferentes opções de pagamento, incluindo o pagamento da totalidade do saldo do cartão ou pagamento parcial com imposição de um montante ou percentagem mínima.
- b) O Cartão de Débito é um método de pagamento eletrônico à vista. Nessa modalidade, o valor da transação é deduzido diretamente do saldo da conta corrente ou poupança do portador do cartão, sendo transferido automaticamente para a conta do comerciante.
- c) O Pix é o novo sistema de pagamentos instantâneos criado pelo Banco Central. Ele é prático, rápido e seguro.
- d) O Boleto Bancário é uma forma de pagamento simples, utilizado para realizar pagamentos de produtos ou serviços adquiridos.
- e) A Transferência Bancária é uma modalidade de pagamento que permite transferir recurso financeiro entre contas bancárias, sendo utilizada para pagamentos de serviços e compras de maior valor.

- f) O Cartão Corporativo de Pagamento é usado tanto no setor público quanto no privado, cujo objetivo é dar mais transparência e simplificar a gestão de gastos. Utilizada para determinados tipos de dispêndios emergenciais e de pequeno valor. Tal modalidade possui regras específicas com limitações e restrições em relação ao tipo de compra realizada através do cartão. Possui sistema de controle de despesas que permite a organização monitorar as compras realizadas e simplificar a contabilização.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º - 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. 40º - 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. 41º - A inobservância do disposto neste Regulamento constitui omissão de dever funcional, ensejando a responsabilização cabível.

Art. 42º - O Setor de Controle Interno da S3 promoverá auditorias internas regulares para aferir a conformidade normativa/legal dos procedimentos de compra e contratação de serviços realizados pela S3.

Art. 43º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e pelo Comitê de Ética da S3, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 44º - 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.

Ubaíra-BA, junho 2025.