

# **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

## CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

**Artigo 1º:** A presente norma tem como objetivo regulamentar os processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços para o desenvolvimento das atividades da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO - ISS**, aplicando-se a todas as suas unidades e filiais. A regulamentação será orientada pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia, buscando, sempre, garantir a qualidade, durabilidade e a adequação aos objetivos institucionais da Entidade.

**Artigo 2º:** Entende-se por aquisição todo ato destinado à obtenção de bens, serviços ou direitos de forma onerosa, os quais são oferecidos regularmente no mercado em geral e no mercado médico-hospitalar. Considera-se compra a aquisição remunerada de bens de consumo, medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, bem como a contratação de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de atender às necessidades da Entidade para o desenvolvimento de suas atividades.

## CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO

### Título I – Das Definições

**Artigo 3º:** As aquisições serão feitas através de COMPRA ou CONTRATAÇÃO.

**§1º.** Considera-se compra toda aquisição onerosa (não gratuita) destinada à obtenção de bens necessários para atender às demandas materiais, visando assegurar o funcionamento contínuo e integral da unidade de saúde.

**§2º.** Considera-se contratação toda a aquisição onerosa (não gratuita) de serviços, prestados por terceiros, que objetivem suprir às necessidades de suporte médico e administrativo para o funcionamento contínuo e integral da unidade de saúde.

### Título II – Das Compras

**Artigo 4º:** As compras serão realizadas após a cotação de preços e deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente e/ou procurador da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO - ISS**, considerando-se o menor custo e/ou a melhor técnica. As cotações

poderão ser realizadas de forma eletrônica, presencial ou conforme as diretrizes estabelecidas no termo de referência disponibilizado no site da Entidade.

**Parágrafo único.** Considera-se menor custo aquele que resulta da análise e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o preço mais vantajoso, considerando, além dos valores monetários, os pesos relativos para a avaliação das propostas, incluindo, entre outros, os seguintes aspectos:

- Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- Forma de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- Durabilidade do produto;
- Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- Disponibilidade de serviços;
- Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- Qualidade do produto; • Assistência técnica;
- Garantia dos produtos;

**Artigo 5º:** A melhor técnica será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento.

**Parágrafo único.** Para julgamento das propostas e apuração da melhor técnica serão considerados os seguintes critérios:

- a) Adequação da proposta ao objeto proposto;
- b) Qualidade;
- c) Preço;
- d) Prazo de fornecimento;
- e) Condições de Pagamento;
- f) Outros critérios previstos neste regulamento;

### **CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS**

**Artigo 6º:** Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Emissão da solicitação de compras;

- b) Seleção de fornecedores;
- c) Apuração da melhor oferta;
- d) Emissão da ordem de fornecimento;
- e) Aprovação da compra pelo Presidente e/ou procurador;
- f) Confirmação da compra com fornecedores;

**Artigo 7º:** A solicitação de compra deverá partir dos departamentos de serviços, contendo as seguintes informações:

- a) Descrição do bem ou serviço, a ser adquirido;
- b) Especificações técnicas;
- c) Quantidade a ser adquirida;
- d) Regime da compra: rotina ou urgência.

**Parágrafo Único.** As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina, padronizados, partirão do setor competente com preenchimento da documentação de ordem de compras/serviços ou autorização de fornecimento, após autorização do Presidente e/ou procurador.

**Artigo 8º:** Será considerado regime de compra urgente a aquisição de materiais ausentes no estoque do Departamento de Materiais ou que não possuem previsão de consumo, mas cuja utilização se torne imediatamente necessária, ou ainda devido ao atraso na entrega pelos fornecedores. No caso dos serviços, considera-se urgente aquela indispensável para o adequado andamento das atividades médico-hospitalares nas unidades e filiais.

**Parágrafo Primeiro.** O departamento de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência.

**Artigo 9º:** Para a apuração do melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo, 3 (três) fornecedores, quando as compras atingirem um valor acima de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para mantenedora e as demais unidades/filiais.

**Parágrafo Primeiro.** Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, por meio eletrônico ou físico, sempre com aprovação do Presidente e/ou procurador.

**Parágrafo Segundo:** A impossibilidade de apresentação dos 03 (três) orçamentos, seja por não

atendimento ao Edital de Convocação ou por falta de interesse de empresas do mesmo setor, deverá ser devidamente justificada no mapa de cotação. Nesse caso, será permitida a contratação do prestador interessado ou a realização da compra com base no orçamento apresentado, desde que os valores sejam compatíveis com os praticados no mercado.

**Parágrafo Segundo.** Fica excluída de cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especificação existente, com a devida comprovação.

**Artigo 10:** Deverá ser apresentado ao Presidente e/ou procurador, para aprovação de compra, relatório constando:

- a) nome do bem ou serviço a ser adquirido;
- b) forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote etc.);
- c) data da última compra;
- d) quantidade adquirida na última compra;
- e) preço ofertado (menor preço da cotação);
- f) informação, quando couber investimento ou renovação;
- g) quantidade autorizada para compra.

**Parágrafo Único.** As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito, por meio eletrônico, devendo elas serem arquivadas, pelo prazo de 1 ano.

**Artigo 11:** Aprovada a compra o Presidente e/ou procurador, caberá ao Comprador, salvo as exceções do artigo 9º, parágrafo segundo informar ao fornecedor, utilizando-se de impresso Ordem de Fornecimento, sendo que, através de cópias do mesmo impresso, deverá haver comunicação aos departamentos competentes, bem como, arquivamento de 01 (uma) via no próprio departamento.

**Parágrafo Primeiro.** A mantenedora, unidade/filial poderá a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direitos a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos.

**Artigo 12:** Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria n.º 2814.

#### CAPÍTULO IV - DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

**Artigo 13:** Será considerada compra de pequeno valor as aquisições feitas até o valor máximo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para mantenedora e as demais unidades/filiais, além do preconizado na Política de Fundo Fixo.

**Artigo 14:** As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse quantum, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, o Pedido de Compras, o Quadro de Preços e a autorização da Diretoria.

#### CAPÍTULO V - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

**Artigo 15:** A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- II. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional.
- III. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial exclusivo.
- V. Compras, execução de obras e serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a conforme disposto no Artigo 13 que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
- VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

**Artigo 16:** Há inexigibilidade de realização do procedimento de cotação nos seguintes casos: I. Bens ou serviços que possuam fornecedor ou representante comercial exclusivo; II. Serviços técnicos especializados com os seguintes escopos:

- a) Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos;
- b) Pareceres técnicos especializados;
- c) Perícias e avaliações em geral;
- d) Assessoria ou consultorias jurídicas e contábeis;
- e) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras, externas ou tributárias;

- f) Assessorias ou consultorias em planejamento e gestão estratégica;
  - g) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - h) Supervisão, fiscalização ou gerenciamento de obras ou serviços.
  - i) Urgência na contratação de prestadores de serviços na implantação imediata de projetos, visando a não interrupção dos serviços públicos;
- III. Serviços profissionais artísticos consagrados pela opinião pública e/ou pela crítica;
- IV. Serviços de notória especialização ou singular;

§1º. São considerados fornecedor ou representante comercial exclusivo aquele que detenha o monopólio mercantil, não havendo qualquer outro que forneça bens ou serviços da mesma descrição, especificidade, funcionalidade, utilidade, qualidade ou quantidade.

§2º. Para efeito do inciso II do caput, não são considerados serviços técnicos especializados aqueles de publicidade e divulgação.

## CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Artigo 17:** Para os fins deste Regulamento, considera-se serviço toda construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação e manutenção executadas por terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, incluindo empresas especializadas na realização de atividades médicas, paramédicas, relacionadas à saúde e administrativas.

**Artigo 18:** Dependendo do tipo, do porte, da característica do serviço a ser realizado, poderá ser precedido de projeto e memorial descritivo, ou, ainda, das necessidades a serem atendidas pelo prestador do serviço como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos e outros.

**Artigo 19:** A apresentação de proposta em procedimento de contratação promovido **pela SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** implica na aceitação, pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, dos princípios e normas legais que regulam o respectivo procedimento, das normas expressas neste regulamento e das disposições previstas nos instrumentos convocatórios.

**Artigo 20:** A contratação de empresa para a execução dos serviços médicos e paramédicos será

autorizada pelo Presidente e/ou procurador, após a apresentação das propostas, contendo o descritivo dos serviços e os respectivos valores, observando-se as disposições estabelecidas neste Regulamento, quando aplicável.

**Artigo 21:** Para a celebração do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, certidões de regularidade fiscal e outros documentos necessários, conforme o tipo de contrato.

**Artigo 22:** Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos:

- a) Objeto;
- b) Prazo de entrega;
- c) Vigência;
- d) Preço;
- e) Deveres e responsabilidades das partes;
- f) Rescisão;
- g) Foro;
- h) Forma e condições.

**Artigo 23:** Nos casos devidamente indicados nos editais o contrato poderá ser assinado eletronicamente através de plataforma digital, com fundamento no Artigo 10, parágrafo 2º da MP 2200-2/2001, e do Artigo 6º do Decreto 10.278/2020, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das Partes. Consigna-se no presente instrumento que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e-CNPJ e/ou NF-e. As Partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

**Artigo 24:** Em regra os contratos não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima do Contrato de Gestão, Termo Aditivo, Convênio ou Termo de Colaboração, devendo ainda constar cláusula permitindo a sua rescisão quando do interesse do Contrato Vinculado, salvo autorização expressa da Diretoria Administrativa.

**Artigo 25:** A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, após devida notificação, respondendo a contratada com as consequências contratuais e previstas em lei.

**Artigo 26:** É facultativo a **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** convocar remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura de contrato, ou cancelar o procedimento, caso o vencedor convocado, no prazo estabelecido, não assinar o contrato ou não retirar a respectiva ordem de fornecimento, responsabilizando-se estes pelos prejuízos causados a **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** .

## **CAPÍTULO VII - CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES**

**Artigo 27.** O credenciamento poderá ser utilizado em uma das seguintes hipóteses:

- I. Necessidade de contratações e/ou aquisições recorrentes;
- II. Aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
- III. Quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

**Artigo 28.** O credenciamento observará as seguintes condições:

- I. Estrita observância dos procedimentos previstos no ato convocatório, sem exclusividade no fornecimento, mediante ampla pesquisa de mercado;
- II. Efetivação do controle e atualização periódica dos preços registrados;
- III. Definição do prazo de validade do credenciamento no respectivo ato convocatório.

**Artigo 29.** Durante o período de validade do credenciamento:

- I. O fornecedor credenciado deverá garantir a disponibilidade do produto ofertado, ressalvados os casos de perda de representação comercial;
- II. A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** não será obrigada a adquirir e/ou contratar, podendo fazê-lo mediante outro instrumento, quando julgar conveniente, não cabendo ao fornecedor credenciado recurso ou indenização de qualquer natureza.

**Artigo 30.** A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** poderá realizar a qualquer momento pesquisa de mercado para verificar a adequação do preço ofertado no ato convocatório de credenciamento de fornecedores.

**Artigo 31.** A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** publicará, em qualquer tempo, ato convocatório de chamamento de interessados, sempre que julgar conveniente o cadastramento de novos credenciados.

## CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO DIRETA DE FORNECEDORES

**Artigo 32.** A seleção de fornecedores poderá ser dispensada nas seguintes hipóteses:

- I. Nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos e outros bens públicos ou particulares, perigo eminente de interrupção dos serviços hospitalares, somente até o tempo necessário ao atendimento da situação emergencial, no prazo de máximo de 90 dias;
- II. Grave perturbação da ordem ou calamidade pública, na forma da lei;
- III. Remanescente de obra ou serviço, ou de fornecimento de materiais permanentes e de consumo em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da seleção de fornecedores anterior;
- IV. Compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizada diretamente em centros de abastecimento, em caráter de urgência;

**Artigo 33.** A seleção de fornecedores será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- I. Na contratação de serviços ou aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente do produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- II. Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, mediante comprovação técnica;
- III. Na aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos;
- IV. Quando, por questões mercadológicas ou estratégicas, for interessante para a **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** celebrar termo de credenciamento com vários fornecedores para um mesmo objeto, desde que atendam às exigências do ato convocatório do procedimento de seleção de fornecedores.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 34:** A **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS** fica assegurado o direito de revogar o procedimento de escolha e recusar-se a contratar com o vencedor quando este, em contrato anterior com A Santa Casa ou com a Administração Pública, tiver demonstrado incapacidade técnica, administrativa ou financeira, má-qualidade do produto ou da prestação de serviço, a critério exclusivo da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE -**

**INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS**, sem que isso decorra em direito a indenização de qualquer espécie.

**Parágrafo Primeiro:** O critério utilizado pela **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS**, para a não contratação do fornecedor vencedor da disputa deverá ser motivado e formalizado, devendo constar o processo relativo ao procedimento em questão.

**Parágrafo Segundo:** Os fornecedores participantes de procedimentos de escolha não terão direito à indenização em decorrência de qualquer anulação ou revogação superveniente.

**Artigo 35:** Como todas as compras de bens e serviços, deverá ser emitida, pelo fornecedor, nota fiscal devidamente preenchida ou, excepcionalmente, em compras de pequeno valor ou recibo, datado e assinado, no valor total da compra, bem como relatório em caso de serviços prestados.

**Artigo 36:** Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria Estatutária da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS**.

**Artigo 37:** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, com disponibilização no sítio eletrônico da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS**, revogando-se todas as disposições conflitantes e contrárias.

## **ANEXO I – NORMAS E ROTINAS PARA UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO**

**1. OBJETIVO:** Adotar instrução normativa de uso de recursos financeiros por meio de fundo fixo, para viabilizar o processo de descentralização de compras de pequeno valor.

### **2. DEFINIÇÕES**

**2.1.** Compras de Pequeno Valor Para efeitos deste manual, compras de pequeno valor são pequenos gastos com bens e serviço que não ultrapassem, a cada solicitação, o valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais) sendo no máximo de R\$ 100,00 (cem reais) o valor de cada item.

- a) Deve ser item de custeio, bem ou serviço;
- b) Não deve ser bens e serviços classificados como ativo imobilizado ou de investimentos;
- c) Não deve ser bens e serviços objeto de contratos;
- d) Não deve ser bens controláveis em estoque, a exceção quando comprovado pelo setor correspondente a falta dela.

- e) Não deve ser itens de marketing, treinamentos, brindes, despesas impróprias conforme manual do 3º setor - TCE.

## 2.2. Fundo Fixo

Fundo Fixo é um sistema de controle de caixa com objetivo de facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas de uma entidade. Trata-se de uma determinada quantia fixa e colocada à disposição do responsável pelo caixa, para pagar esses pequenos gastos, por um determinado período.

O que caracteriza o Fundo Fixo é o saldo permanente, devendo sempre corresponder ao dinheiro em caixa, mais o total dos comprovantes dos pagamentos efetuados e ainda não reembolsados. Cada pagamento é comprovado por meio de documento fiscal e/ou contábil.

### 2.2.1. Finalidade do Fundo Fixo

Para efeitos deste manual, o Fundo Fixo tem por finalidade suportar o pagamento das compras de pequeno valor, não podendo em hipótese alguma, gerir movimentação de recebimentos de vendas de produtos ou prestação de serviços, ou de qualquer outra forma de entrada de recurso financeiro.

### 2.2.2. Modalidade do Fundo Fixo

Visando atender as necessidades da instituição, o Fundo Fixo terá apenas uma modalidade:

- Fundo Fixo para unidades: esta modalidade se aplica exclusivamente as unidades/filiais da **Santa Casa de Misericórdia de Salto Grande - Instituto São Sebastião – ISS** para suprir suas próprias necessidades de pagamentos.

## 3. LIMITES

Tendo em vista que este manual tem por objetivo atender as unidades/ filiais solicitantes da **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE - INSTITUTO SÃO SEBASTIÃO – ISS**, a responsabilidade de deliberações de limites é compartilhada entre as unidades.

### São dois os tipos de limites:

**Limite de gasto:** Refere-se ao valor limite de compras mensais de bens e serviços de pequeno valor. É de responsabilidade da Intervenção estabelecer o limite do fundo fixo.

**Limite de fundo:** Refere-se ao valor de recurso financeiro em espécie, que será disponibilizado a título de Fundo Fixo. Por medidas de segurança, o valor máximo total a ser disponibilizado a cada mês não

ultrapassará R\$500,00 (quinhentos reais). Por meio do sistema de prestação de contas, o recurso financeiro será recomposto, desde que não exceda o limite de gasto mensal aprovado.

NOTA: o aumento do limite estipulado neste manual será aprovado ou não pela Presidência.

#### **4. DA VIGÊNCIA**

A presente instrução normativa para Fundo Fixo entra em vigor a partir da data da aprovação.

#### **5. DA RESPONSABILIDADE**

O Fundo Fixo será liberado aos solicitantes somente mediante aprovação da Presidência e/ou representante, o qual será denominado de gestor responsável.

O gestor responsável terá como atribuições a boa guarda do recurso financeiro, aprovações da prestação de contas, além de nomear o funcionário designado responsável pelo Fundo Fixo, por meio do termo de responsabilidade para Fundo Fixo.

O funcionário designado responsável pelo Fundo Fixo deverá prestar contas do recurso emprestado, bem como zelar pelo aspecto formal e legal dos documentos, cumprindo com os critérios e normas estabelecidos neste manual.

A unidade/filial da **Santa Casa de Misericórdia de Salto Grande - Instituto São Sebastião – ISS** solicitante deverá preencher o formulário da solicitação de Fundo Fixo, devidamente assinada pelo seu gestor direto.

**Ressalta-se que é vedado o empréstimo do recurso do Fundo Fixo a terceiros!**

#### **6. DA GUARDA DO RECURSO**

O numerário deverá ser guardado em local seguro, com acesso restrito, com chave, sendo de posse do funcionário designado responsável pelo Fundo Fixo, preferencialmente em cofre, não podendo ser depositado em conta corrente pessoa física ou jurídica.

#### **7. DOS COMPROVANTES DAS DESPESAS/GASTOS**

Serão aceitos para a comprovação das despesas os seguintes documentos:

- a) Notas Fiscais (M-1 ou consumidor);
- b) Cupons Fiscais;
- c) Recibos (com CNPJ do emitente impresso ou carimbado), sendo esses somente nos casos de o estabelecimento estar dispensado de emissão de nota fiscal;

**Obs.: Não há obrigatoriedade da emissão de nota fiscal estabelecimentos que não contemplem em**

seu objeto social atividades onerosas de prestação de serviço ou comercialização de produtos. Ex:  
**ONG's.**

Em todos os comprovantes originais deverá conter (sem rasura):

- a) A data de realização da despesa;
- b) Valor correspondente ao gasto;
- c) Descrição das despesas (campo destinado a discriminação dos produtos/ serviços na NF);

#### **7.1. Orientações Específicas**

- No caso de NF's ou recibos, para cada pagamento efetuado, deverá ser exigido que o documento seja emitido na razão social da Santa Casa de Misericórdia de Salto Grande - Instituto São Sebastião - ISSde forma legível, sem rasuras e borrões. O campo destinado à descrição dos serviços ou produtos deverá ser detalhado;
- Na aquisição de material de consumo e/ou serviços em geral, solicitar nota fiscal, contendo nesta a discriminação dos serviços prestados.
- Desconto ou abatimento no preço deve ser demonstrado no respectivo documento, indicando o valor líquido do pagamento efetuado.

Quaisquer erros identificados nos comprovantes de despesas poderão ser motivos de questionamentos e glosas por parte do setor financeiro, podendo este solicitar esclarecimentos, bem como efetuar devoluções a qualquer momento para que a referida prestação de contas seja corrigida.

#### **8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas será feita por meio de formulário específico. Para a formalização das despesas apresentadas na prestação de contas, ela deverá atender os seguintes critérios:

- a) O formulário deverá ser preenchido eletronicamente, isto é, digitado em programa de texto editável, carimbado e assinado pelo funcionário designado responsável pelo Fundo Fixo e o ordenador do gasto (Gestor Responsável pelo Setor) - (Anexo I.I);
- b) Todos os comprovantes das despesas deverão ser originais, acompanhados de sua respectiva justificativa, de acordo com as regras constantes neste manual, com cópia das notas, bem como os originais.
- c) Toda documentação comprobatória que compõe a prestação de contas deverá ser justificada conforme modelo constante neste manual. Esta justificativa deve ser o motivo pelo qual a compra foi efetuada ou serviço foi prestado – (Anexo I.II);
- d) A prestação de contas deverá ser protocolada/enviada ao departamento financeiro, que terá

o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar um trabalho de análise dos tipos de gasto efetuado, de compras de pequeno valor. Posteriormente, o departamento financeiro enviará cópias da prestação de contas à Presidência e/ou representante, que terá a responsabilidade de validar a documentação.

- e) Todas as NF's, cupons fiscais e recibos emitidos devem ter a prestação de contas no mês corrente, respeitando a competência.

#### **9. DA PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A data limite para entrega da prestação de contas ao departamento financeiro será no 1º dia útil após a do mês subsequente da competência do gasto. Obs.: A prestação de contas é obrigatória e mensal, independente do total gasto no mês.

#### **10. DO INDEFERIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas será negada e/ou devolvida ao seu responsável para posteriores esclarecimentos e/ou representá-la com as devidas correções, quando:

- a) For detectada a utilização do recurso do Fundo Fixo para benefício próprio;
- b) For identificada não conformidade perante o presente manual;
- c) Poderão ser glosados, e conseqüentemente não serão reembolsados os seguintes gastos, independentemente do valor, conforme segue:
  - I. Doações (de qualquer tipo ou natureza);
  - II. Materiais de higiene pessoal;
  - III. Bebidas Alcoólicas;
  - IV. Confraternizações, coffee break's e/ou festas;
  - V. Despesas com viagens;
  - VI. Locações de espaço físico;
  - VII. Importações (independentemente do valor)
  - VIII. Despesas com data anterior à competência do Fundo Fixo;
  - IX. Despesas com água, energia elétrica e telefonia;
  - X. Despesas com data posterior à competência da liberação do Fundo Fixo;

**Obs.:** Caso sejam detectados pagamentos periódicos e constantes, que não se caracterizem como emergencial, estes devem ser motivo de pleito via contrato ou formulário de solicitação de pagamento de pessoa jurídica.

Toda devolução de prestação de contas seguirá mediante orientação, via e-mail, constando o que deverá ser corrigido para reapresentação desta prestação de contas. A partir da quarta irregularidade

identificada, acompanhada de orientação corretiva, o caso será analisado, podendo ser solicitado ao Gestor a alteração do funcionário designado responsável pelo Fundo Fixo ou até mesmo o veto do Fundo Fixo para aquele setor.

### 11. DA REDUÇÃO DO LIMITE DO GASTO

A redução do valor do limite de gasto mensal poderá ocorrer:

- **DE FORMA ARBITRÁRIA:** Quando o departamento financeiro identificar que o limite de gasto mensal não está sendo utilizado em sua totalidade. Neste caso, o departamento financeiro informará ao Gestor da Unidade e encaminhará e-mail aos gestores responsáveis.

### 12. DA TRANSFERÊNCIA

Essa opção aplica-se para transferência do funcionário designado responsável pelo fundo fixo e do gestor responsável pela área, e poderá ocorrer quando:

- O funcionário designado responsável por gerir, movimentar, guardar e prestar contas do recurso do fundo fixo se ausentar da instituição por motivo de férias, licença, afastamento ou rescisão de contrato. Nesse caso, o gestor responsável pelo setor deverá providenciar o preenchimento termo de responsabilidade para fundo fixo disponibilizado em arquivo impresso na unidade. Este formulário deverá ser preenchido com os dados do novo funcionário, designado responsável pelo fundo fixo, carimbado, assinado e encaminhado ao departamento financeiro para atualização e complemento das informações.

É de responsabilidade do gestor responsável pelo setor conferir, validar e garantir a transferência do recurso em espécie do fundo fixo do responsável atual para o novo responsável pelo fundo fixo.

- Alterar o gestor responsável pela área: nesse caso, o novo gestor responsável pela área providenciará o preenchimento do termo de responsabilidade para fundo fixo disponibilizado em forma impressa na unidade. Este formulário deverá ser preenchido com os dados do novo funcionário, designado responsável pelo fundo fixo, carimbado, assinado e encaminhado ao departamento financeiro para atualização das informações.

### 13. DA AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

Poderá a qualquer momento ser realizada auditoria sobre as regras, fluxos e processos estabelecidos neste manual para fundo fixo seja pela Diretoria Estatutária.

Se houver constatação de irregularidades após a realização da auditoria, o responsável pelo fundo fixo será notificado a prestar os devidos esclarecimentos.

**ANEXO II TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA FUNDO FIXO**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, portador do CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG sob nº \_\_\_\_\_, funcionário da(o) \_\_\_\_\_, inscrição no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, registrado sob código funcional nº \_\_\_\_\_, ocupando o cargo de \_\_\_\_\_, neste denominado GESTOR RESPONSÁVEL, e \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, portador do CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG sob nº \_\_\_\_\_, funcionário da \_\_\_\_\_, inscrição no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, registrado sob código funcional nº \_\_\_\_\_, ocupando o cargo de \_\_\_\_\_, neste denominado DESIGNADO RESPONSÁVEL. No uso das minhas atribuições, responsabilidades e na qualidade de GESTOR RESPONSÁVEL, declaro estar ciente e de acordo com as regras constantes no MANUAL INSTITUCIONAL PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO. Sendo assim, AUTORIZADO o DESIGNADO RESPONSÁVEL, a controlar, gerir guardar, solicitar aportes e prestar contas do recurso em espécie sob sua responsabilidade, disponibilizado pelo setor financeiro deste hospital. Por ser expressão da verdade firmo o presente termo.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor Responsável: (carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Designado Responsável: (carimbo e assinatura)

**ANEXO I. II JUSTIFICATIVA PARA REQUERIMENTO DE VERBA DE FUNDO FIXO**

DIRETORIA: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ITEM (S) NECESSÁRIO (S): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor Responsável: (carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Designado Responsável: (carimbo e assinatura)

WILLIAN RECTHAN  
SCALABRIN:036272  
42963

Assinado de forma digital por  
WILLIAN RECTHAN  
SCALABRIN:03627242963