

O Conselho de Administração do **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES – ISG**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob nº 03.969.808/0001-70, com sede na Alameda Salvador, nº 1.057, Torre América, Sala 712, Caminho das Árvores, Salvador-BA, CEP 41.820-790, no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o presente Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços, Locações, Alienações e Utilização de Bens Públicos, exclusivo para o Estado de Goiás, que passará a vigorar para os casos de Contrato de Gestão, Convênios e demais contratações.

## **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Regulamento disciplina o regime de seleção destinado a realização de aquisições e contratações de obras e serviços, locações, alienações e utilização de bens públicos pelo Instituto Sócrates Guanaes – ISG, quando na utilização de recursos públicos incluindo as demandas decorrentes de relações contratuais, convênios ou outras avenças de colaboração firmadas junto a Administração Pública do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para as aquisições, contratações, alienações e utilização de bens públicos decorrentes da operacionalização das obrigações pactuadas pelo Instituto Sócrates Guanaes – ISG, em especial nos Contratos de Gestão, bem como orientar os setores envolvidos.

**Art. 3º** - Todos os procedimentos aqui normatizados reger-se-ão pelos princípios da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, do julgamento objetivo e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

**Art. 4º** - As normas contidas neste regulamento destinam-se a promover a seleção da proposta de aquisição ou contratação mais vantajosa, observando sempre os princípios estabelecidos no artigo 3º.

**Art. 5º** - Todos os procedimentos de aquisições e contratações realizados com fundamento neste regulamento devem estar devidamente instruídos e documentados, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos mesmos.

## **CAPÍTULO II – DAS CLASSES E SUBCLASSES DAS DESPESAS**

**Art. 6º** - As despesas com aquisições de bens de consumo e de contratação de serviços estão divididas nas seguintes classes e subclasses:

	<b>CLASSES</b>	<b>SUBCLASSES</b>
01	Despesas com aquisição de material de consumo	05. Medicamentos
		06. Materiais hospitalares
		07. Gases medicinais
		08. Material de higienização
		09. Gêneros alimentícios
		10. Material de expediente
		11. Combustível
		12. GLP
		13. Material de lavanderia
		14. Material de manutenção
		15. Outros materiais

		16. Serviços de manutenção
		17. Seguros
		18. Telefonia
		19. Água
		20. Energia Elétrica
		21. Serviços de Consultoria e Assessoria
		22. Locações
		23. Outros serviços – pessoa jurídica
		24. Outros serviços – pessoa física (sem vínculo trabalhista)
		25. Mobiliário
		26. Equipamentos
		27. Equipamentos de Informática
		28. Outros bens permanentes.
02	Despesas com contratação de serviços	
03	Despesas com material permanente	

**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** - Serão classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho.

**Art. 9º** - 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. 10** - São classificados como material permanente, atendidas as 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. 11** - Os itens mencionados nos incisos VI e VII do artigo anterior, são classificados como material permanente, independente do valor mencionado no inciso inciso III do artigo 9º.

**Art. 12** - Os itens mencionados nos incisos I a V do artigo 10 não são classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior ao mencionado no inciso inciso III do artigo 9º.

### **CAPÍTULO III - DA CODIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

**Art. 13** - Conforme procedimentos definidos no presente Regulamento, todas as despesas deverão ser identificadas por códigos de controle com base nos seguintes parâmetros:

I – Tem-se como regra geral da codificação: A.BB.CCC.DD.EE, sendo:

<b>CÓDIGO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>A</b>	Composto de um único número identificando o ISG
<b>BB</b>	Composto de dois números que identificarão a natureza da avença (convênio, contrato, contrato de gestão, outros)
<b>CCC</b>	Composto de três números que identificarão o número da avença firmada (do convênio, contrato, contrato de gestão, outros)
<b>DD</b>	Composto de dois números que identificarão a classe da despesa, conforme item 4 do presente Regulamento
<b>EE</b>	Composto de dois números que identificarão a subclasse da despesa, conforme item 4 do presente Regulamento

**Parágrafo único:** Classificação especificada para BB:

- BB = 10 para Convênios
- BB = 20 para Contratos de Gestão
- BB = 30 para Contratos comerciais
- BB = 40 para outros tipos de avença.

## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

### II - Codificações para a aquisição de material de consumo:

COD			
A	BB	CCC	DD
1	XX	XXX	01
<b>Material de Consumo</b>			
			<b>EE</b>
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>			
			05
Medicamentos			
			06
Materiais hospitalares			
			07
Gases medicinais			
			08
Material de higienização			
			09
Gêneros alimentícios			
			10
Material de expediente			
			11
Combustível			
			12
GLP			
			13
Material de lavanderia			
			14
Material de manutenção			
			15
Outros materiais			

### III - Codificações para a contratação de serviços:

COD			
A	BB	CCC	DD
1	XX	XXX	02
<b>Contratação de Serviços</b>			
			<b>EE</b>
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>			
			16
Serviços de Manutenção			
			17
Seguros			
			18
Telefonia			
			19
Água			
			20
Energia Elétrica			
			21
Serviços de Consultoria e Assessoria			
			22
Loações			
			23
Outros serviços – pessoa jurídica			
			24
Outros serviços – pessoa física (sem vínculo trabalhista)			

## CAPÍTULO IV – REGRAS PARA AS DESPESAS COM AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 14** – 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;
- d)** os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis.

**Art. 15** – Tem-se como regras alusivas à conduta dos funcionários e da instituição:

- a)** Princípio da segregação de funções: quem executa não fiscaliza e quem fiscaliza não executa. Isto posto, é vedado aos órgãos fiscalizadores promoverem aquisições e contratações e, dentro dos setores responsáveis pelas aquisições e contratações, haverão de estar segregadas as funções indicadas, a fim de que haja um controle interno efetivo sobre as atividades;
- b)** deve ser perseguida a obtenção do valor final máximo (utilidade) para cada unidade monetária gasta;
- c)** os operadores deverão conhecer os materiais e processos e estabelecer métodos práticos para conduzir o trabalho e;
- d)** devem ser denunciadas aos dirigentes todas as práticas que não sejam regulares.

**Art. 16** – Os processos de aquisição de insumos e de contratação de serviços observarão as regras dispostas abaixo:

**I** - É vedado o fracionamento de despesas para simplificar, indevidamente, o procedimento de compra ou contratação de serviços, passível, o funcionário que der causa, das sanções cabíveis.

**II** - Não é exigível a realização da publicação prévia de que dispõe o artigo 21:

- a)** para aquisições ou contratações cujos valores sejam abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais, e para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) anuais, desde que esta não tenham caráter de continuidade e seja precedida de pesquisa mercadológica;
- b)** para a contratação dos serviços tarifados pelo Poder Público, tais como, energia elétrica e água, posto que obedecem padrões e regras específicos;
- c)** 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;
- d)** Na contratação de serviços técnicos profissionais especializados (I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II - pareceres, perícias e avaliações em geral; III - assessorias ou 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), assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que demonstrada a inviabilidade de competição;

**e)** para as aquisições e contratações nos 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 do ISG, contendo o seu objeto, o nome do fornecedor selecionado, o preço praticado e a vigência.

**Art. 17** - Os setores responsáveis pelos suprimentos e pelas contratações de serviços devem manter atualizados os registros de aquisições e de contratações de serviços: períodos, datas, fornecedores, quantidades, valores unitários e globais, média de consumo, etc, com finalidades de controle interno e de planejamento de aquisições.

**Art. 18** – A rotina para aquisição de material de natureza permanente, conforme definição disposta nos art. 9º a 11 deste Regulamento, no âmbito do Instituto Sócrates Guanaes – ISG, será implementada de acordo com a origem do recurso financeiro utilizado, na forma regulada no presente artigo.

**§1º** - Para aquisição com recursos próprios do ISG, oriundos de doações específicas ao ISG e/ou prestação de serviços decorrentes de atividades institucionais, para formação de patrimônio da entidade:

**I** - 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 considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;

**III** - solicitação de orçamentos, devendo ser juntado pelo menos três propostas, à exceção da hipótese de único fornecedor;

**IV** - apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da Compra;

**V** - autorização para aquisição, firmada pela autoridade competente;

**VI** - emissão do pedido de compra;

**VII** - recepção do bem, pelo Setor de Patrimônio, responsável pela conferência física e documental, pelo registro no sistema patrimonial do ISG, conforme classificação usual e emissão do termo de responsabilidade;

**§2º** - A apuração da melhor oferta, exigida no inciso IV do parágrafo anterior, 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; e
- VIII** - eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX** - qualidade;
- X** - assistência técnica; e
- XI** - garantia.

**§4º** - Para a aquisição de bens permanentes com recursos públicos, oriundos de parcerias não caracterizadas como prestação de serviços, como os decorrentes de convênios, termos de colaboração e de fomento (Lei n.º 13.019/14), de contratos de gestão e congêneres, o ISG deverá seguir às mesmas regras indicadas nos §§1º e 2º deste artigo, com as seguintes alterações:

- I** - 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;
- II** - a autorização para aquisição deverá ser firmada pelo responsável de maior hierarquia do ISG, definido para gerir o projeto decorrente do pacto com a Administração Pública ao qual se submeter a aquisição do bem permanente;
- III** - 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, classificando como BEM ADQUIRIDO COM RECURSOS DO (convênio /contrato de gestão /outro, n.º), pela etiquetagem/plaquetagem e pelo envio da informação, de imediato, oficialmente, ao respectivo órgão de controle patrimonial da entidade pública à qual se vincular o projeto.

**§5º** - Para os fins do presente Regulamento, plaquetagem é a identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta.

**§6º** - 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.

**§7º** - Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

**Art. 19** – Tem-se como regras alusivas à forma:

**§ 1º** - As compras e a contratação de serviços deverão ser previamente planejadas e seus documentos deverão estar reunidos em processos administrativos internos individualizados, protocolados nos setores responsáveis, datados e com número sequencial.

**§ 2º** - Os processos administrativos de compra (PAC) de material de consumo deverão ser identificados por capas de cor azul.

**I** - As pastas referentes aos processos de compras, devem ser compostas por: termo de referência e/ou pedido de compra, comprovação da publicação prévia da intenção de contratar, cotações, mapa comparativo, parecer e/ou requerimento de compra, check-list e CND's (Certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União e Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias (INSS), Certidão de negativa de débitos trabalhistas, Certidão negativa do fisco estadual da sede do contratante e do contratado).

**§ 3º** - Os processos administrativos de compra de material permanente (PACP) deverão ser identificados por capas de cor cinza.

**I** - As pastas referentes aos processos de compra de bens permanentes, devem ser compostas por: termo de referência e/ou pedido de compra, comprovação da publicação prévia da intenção de contratar, cotações, mapa comparativo, parecer e/ou requerimento de compra, check-list e CND's (Certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União e Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias (INSS), Certidão de negativa de débitos trabalhistas, Certidão negativa do fisco estadual da sede do contratante e do contratado).

**§ 4º** - Os processos administrativos destinados à contratação de serviços (PAS) deverão ser identificados por capas de cor verde.

**I** - As pastas referentes aos processos de contratação de serviços, devem ser compostas por: CI, termo de referência, comprovação da publicação prévia da intenção de contratar, cotações, mapa comparativo, despachos, check-list e CND's (Certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União e Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias (INSS), Certidão de negativa de débitos trabalhistas, Certidão negativa do fisco estadual da sede do contratante e do contratado, Certidão negativa do fisco municipal).

**§ 5º** - Processo administrativo é a sucessão de atos, ordenados de forma cronológica, reunidos no mesmo volume, ou em volumes seqüenciais, destinado a reunir todos os fatos e documentos que lastraram a aquisição do bem de consumo ou a contratação dos serviços.

**§ 6º** - As compras e a contratação de serviços serão realizadas, preferencialmente, considerando o menor preço ofertado.

## **CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO**

**Art. 20** - É recomendado que a solicitação de orçamento para contratação de prestação de serviços, locações e fornecimento de insumos sejam acompanhadas do termo de referência, constando todos os dados necessários a formação do preço pelo consultado, acrescido dos campos valor unitário e valor total, observados os modelos que acompanham este Regulamento.



**Art. 21** - O ISG dará publicidade prévia da compra ou da contratação por meio de publicação nos seguintes canais de comunicação, no prazo mínimo para a apresentação das propostas de 03 (três) dias úteis:

- I. Sítio do ISG 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;

**Parágrafo 1º** - Na contagem do prazo, considerar-se-á como dia inicial o da última publicação.

**Parágrafo 2º** Não acudindo interessados após duas tentativas frustradas de se realizar a aquisição/contratação, obedecendo-se a publicação de que dispõe este artigo e desde que devidamente registrada no processo de compra, o procedimento poderá ser realizado por meio de cotação de preços.

**Art. 22** - Todos os documentos referentes à coleta deverão conter o visto e a assinatura do funcionário responsável pela atividade e deverão compor o processo de compra e contratação de serviços.

**Art. 23** - Após o mapa de coleta, o funcionário responsável emite despacho indicando o fornecedor que melhor atende ao certame e o valor, após isso, o chefe do setor responsável encaminha o processo de compra para:

- I - a autoridade financeira, para que informe se há recurso financeiro e se o objeto está pertinente com a avença a que se referir (contrato de gestão, convênio, contratos comerciais) se for o caso;
- II - ao responsável, para autorizar a compra ou a contratação nas hipóteses previstas na delegação de competências para serviços/compra.

**Art. 24** - No caso de contratação de serviços que imponham a formalização por escrito, o processo deve seguir para elaboração do respectivo termo de contrato pelo setor competente.

## **CAPÍTULO VI - DOS CONTRATOS**

**Art. 25** - Nos casos previstos neste Regulamento, onde seja obrigatória a formalização de contratos, os mesmos se regerão pelas seguintes regras:

I - é competente para assinar os contratos correlacionados com as atividades aqui normatizadas, o Diretor Presidente, os Superintendentes e o Superintendente Técnico Científico, no caso de projetos específicos, ou conforme hipóteses previstas na delegação de competências para serviços/compra, se houver.

II - os contratos deverão conter, minimamente:

- a) o objeto e seus elementos característicos;
- b) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- c) o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, se for o caso;

- d) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso;
- e) o sistema de fiscalização, indicando o nome do empregado responsável pelo acompanhamento da execução do contrato – FISCAL DO CONTRATO;
- 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, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**Parágrafo 1º** - Os Contratos terão prazo máximo de vigência de até 60 meses.

**Parágrafo 2º** - Os aditivos de prorrogação de prazo de vigência, observado o disposto no parágrafo anterior, deverão ser precedidos de justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica.

## **CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS FISCAIS**

**Art. 26** - O FISCAL DO CONTRATO é o responsável pela avaliação inicial das Notas Fiscais e outros documentos desta natureza apresentados pelo fornecedor/prestador, devendo observar:

- a) se estão no período de validade de emissão;
- b) se não há rasuras;
- c) se vem acompanhadas das notas eletrônicas, conforme legislação estadual, ou municipal, se for o caso;
- d) se vem acompanhado da medição ou outro documento que relate a atividade executada;
- e) se atende as exigências do contrato.

**Art. 27** - Os documentos fiscais devem ser emitidos **obrigatoriamente** em nome do INSTITUTO SÓCRATES GUANAES e devem conter a confirmação de que o material foi fornecido ou que o serviço foi prestado, devidamente atestado pelo FISCAL DO CONTRATO.

**Art. 28** - Na hipótese de a compra ou a contratação decorrerem da execução de avenças firmadas com entes públicos e privados, os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do INSTITUTO SÓCRATES GUANAES (número do contrato/convênio).

## **CAPÍTULO VIII - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

**Art. 29** - Caberá à Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado, ou o nome que tenha o setor, a recepção, conferência, controle e guarda dos bens de consumo adquiridos pelo ISG.

**Art. 30** - Caso haja qualquer tipo de discordância 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 Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado, ou o nome que tenha o setor, decidir se recebe parcialmente, com ressalva, identificada no verso na nota fiscal, ou se devolve todos materiais, comunicando de imediato o setor de compras para notificar o fornecedor.

## **CAPÍTULO IX - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**Art. 31** - 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 X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** - Os Setores de Compras/Suprimentos e de Contratação de Serviços ficam obrigados a atualizar o cadastro de fornecedores, inclusive com o registro da atuação dos mesmos.

**Art. 33** - A inobservância do disposto neste Regulamento constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em Lei.

**Art. 34** - Os bens permanentes adquiridos pela Instituição, com recursos públicos ou advindos de doações destinadas à unidade hospitalar deverão, obrigatoriamente, ser registrados e tombados no Sistema Patrimonial e sua titularidade de imediato transferida para o Estado.

**Art. 35** - Periodicamente o controle interno do ISG promoverá uma auditoria interna de conformidade normativa/legal nos procedimentos de compra e contratação de serviços realizados pelo ISG.

**Art. 36** - É vedado ao ISG manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes.

**Art. 37** - Todos os documentos fiscais e recibos, resultantes das aquisições e contratações realizadas pelo ISG deverão apresentar o número do respectivo Contrato de Gestão.

**Art. 38** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 39** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.