



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 1/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

### CAPÍTULO I. INTRODUÇÃO

**Art. 1º**A presente Política tem por finalidade estabelecer normas e critérios para o Setor de Compras e Contratação de obras e serviços e aquisição de bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

**Parágrafo Único:** Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros da Entidade, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

**Art. 2º**Todos os dispêndios feitos pelo GAMP reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos do Serviço de Saúde.

**Art. 3º**O cumprimento desta Política destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para a prestação de serviços e/ou aquisição de bens.

**Art. 4º**Todo o processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e locações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, deverão obrigatoriamente ser realizados pelo Setor de Compras e Contratos a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização e Gerenciamento dos Contratos.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n.º 2 Pág. 2/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão n.º: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

### CAPÍTULO II. DAS COMPRAS

#### SEÇÃO I DEFINIÇÃO

**Art. 5º** Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o Serviço de Saúde com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

#### SEÇÃO II DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

**Art. 6º** O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Cadastro de materiais
- II. Qualificação e cadastro de fornecedores;
- III. Solicitação de cotação;
- IV. Melhor oferta;
- V. Aprovações;
- VI. Ordem de compras e contrato;
- VII. Pagamentos.

a) **Parágrafo primeiro:** Na necessidade da aquisição de compras em caráter Emergencial, o solicitante deve respeitar

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n.º 2 Pág. 3/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

o limite de R\$ 8.000,00 por compra, conforme disposto na lei n.º 8.666/93.

- b) **Parágrafo segundo:** Na situação elencada acima, serão dispensadas as etapas previstas no artigo 6.º, cabendo ao gestor local, providenciar a aquisição com a devida justificativa e posteriormente encaminhar o processo de compra à Gerência Administrativa Nacional para conhecimento e providências.

### **Parágrafo terceiro:**

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

I. Operação envolvendo empresas públicas e concessionárias, universidades ou centros de pesquisas.

II. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio da entidade.

III. Aquisição de materiais, equipamento ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

IV. Para a contratação dos seguintes serviços técnicos: estudos técnicos, serviços médicos de especialidade, serviços de profissionais de saúde, planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n<sup>o</sup> 2 Pág. 4/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão n<sup>o</sup>: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação. A empresa de prestação de serviços técnicos especializados que apresente relação de integrantes de seu corpo técnico como elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ficará obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

**Art. 7<sup>o</sup>** Todos os bens deverão ter seu código de material devidamente cadastrado no sistema informatizado para após serem solicitados. Medicamentos e materiais médicos deverão estar previamente homologados pela Comissão de Padronização Local;

**Art. 8<sup>o</sup>** O cadastro de fornecedores deverá ocorrer a partir da declaração do vencedor da proposta e é de responsabilidade do Setor de Compras e Contratos. A qualificação do fornecedor vencedor da proposta é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via correios ou entregues diretamente no Setor de Compras e Contratos do Serviço de Saúde em questão, atualizados e dentro do prazo de validade, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- c) Contrato Social e suas alterações;
- d) Documento do Sócio que vai assinar o contrato;

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 5/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- e) Cartão CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- f) CND Federal Conjunta;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- h) Prova de Regularidade com FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**Parágrafo Único** - Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

- I. Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União - obrigatório para fabricante e distribuidor;
- II. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
- III. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica – obrigatório para fabricante e distribuidor;
- IV. Cópia autenticada de autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS obrigatório para fabricante e distribuidor.

- j) SEÇÃO III
- k) SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

**Art. 9º** Interna (demandante):

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo	Revisão: Conselho de Administração
Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin	

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- l) Toda solicitação para aquisição de bens ou serviços deve ser registrada no Sistema informatizado do GAMP Nacional, pelos usuários designados das respectivas áreas demandantes. Será disponibilizado apenas um login por setor sob responsabilidade do gestor da área;
- m) **Nota 1:** As solicitações para contratação de bens ou serviços, devem seguir às recomendações e modelos previstos nos anexos I – Memorando de Requisição, II – Modelo de Projeto Básico, e Anexo III - Orientações para Elaboração de Projeto Básico.
- n) As solicitações de cotação interna deverão ter escopo técnico ou descritivo que contemple o objeto desejado (Projeto Básico – Anexo II). Deverá conter ainda o nome e ramal do solicitante nas notas da solicitação interna para esclarecimentos do escopo.
- o) Compras **técnicas ou de serviços** deverão ter especificação técnica ou escopo para sua realização. Preferencialmente, deve ser realizada uma homologação dos serviços a serem adquiridos – ou, se possível, sua inclusão no escopo de um projeto. A elaboração da especificação técnica (Projeto Básico - Anexo II), homologação ou projeto será de responsabilidade da área requisitante, bem como, a avaliação e aprovação da proposta técnica enviada pelos fornecedores participantes. Casos em que os requisitantes não enviem a especificação ou escopo técnico ao Setor de Compras e Contratos não poderá iniciar seu processo de compras e rejeitará a solicitação no sistema Informatizado.

**Art. 10<sup>o</sup>** O prazo de ATENDIMENTO para cada tipo de solicitação de cotação interna, compreenderá 03 (três) dias para a

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n.º 2 Pág. 7/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão n.º: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

realização das cotações de produtos e de 10 (dez) dias para cotações de serviços;

A coleta de preços será realizada por e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que seja capaz de comprovar as informações sobre a participação de no mínimo, 3 (três) fornecedores. Coletas de preços de bens consumíveis, materiais e medicamentos, que passem pelo processo de cotação na ferramenta BIONEXO e o não havendo cotações na quantidade suficiente será deliberado pela proposta de melhor preço. As compras que forem executadas pela plataforma BIONEXO estão dispensadas das exigências do Art.8º Parágrafo Único.

**Art. 11º** Para Serviços haverá divulgação no site [www.grupogamp.org.br](http://www.grupogamp.org.br) para tornar pública a necessidade de contratação, não havendo cotações na quantidade suficiente será deliberado pela proposta de melhor técnica e preço.

**Art. 12º Parágrafo Primeiro** - O sistema de coleta de preço, que trata o caput deste artigo, e a qualificação de fornecedores, que trata o artigo 9.º, serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para materiais e medicamentos e R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) para obras e reformas.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 8/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

**Parágrafo Segundo** - Considera-se de urgência a aquisição de material e medicamento inexistente no estoque ou cuja quantidade não atende ao estoque de segurança fixado para o item, com imediata necessidade de utilização e, para obras e reformas em casos que a estrutura predial proporcione risco as pessoas.

**Art. 13º**A melhor oferta será apurada considerando o menor preço, ou melhor, técnica e preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto e disponibilidade para eventual necessidade de treinamento de pessoal;

p) SEÇÃO IV

q) ORDENS DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 14º**A ordem de compra ou contrato formal efetuado com o fornecedor encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

As ordens de compras deverão ser extraídas do sistema informatizado (GAMP Nacional) e encaminhadas ao fornecedor e ao demandante no final do processo;

A negociação, bem como a formalização dos acordos entre o GAMP e o Fornecedor, estão previstos no Fluxo de Contratos - ANEXO IV.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin





**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n<sup>o</sup> 2 Pág. 9/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão n<sup>o</sup>: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

Nota 2: A indicação da necessidade de compras e/ou contratação só será aceita pelo de setor de Contratos se estiver diretamente ligada ao processo de trabalho do solicitante, com aprovação prévia do gestor imediato. Não será aceita indicação de contratação de bens ou serviços por setores alheios ao objeto.

Com as validações finais, o Setor de Contratos enviará a minuta final ao Fornecedor para assinaturas, ao jurídico para coleta de assinaturas internas e ao Gestor de Contratos para o correto armazenamento;

Todas as minutas deverão ser assinadas em 3 (três) vias, sendo elas para: fornecedor, gestor local da unidade gerenciada pelo GAMP e GAMP nacional;

Contratações que deverão obrigatoriamente ter Contrato: - Prestação de Serviço Recorrente com ou sem mão de obra; - Prestadores de Serviços que excederem 30 (trinta) dias ininterruptos e consecutivos; - Prestação de serviços por terceiros em que haja exposição a risco físico dos terceiros contratados; - Prestadores de serviços que excederem R\$16.000,00 (dezesesseis mil reais);

Todos os contratos assinados, são identificados/lançados no Sistema Informatizado (GAMP Nacional), para serem disponibilizados os devidos pagamentos ao fornecedor. O gerenciamento para pagamento e

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 10/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

acompanhamento de saldo, deve ocorrer impreterivelmente pela área demandante, e assim manter o acompanhamento do desenvolvimento do trabalho adequado do fornecedor;

- r) SEÇÃO V
- s) DOS PAGAMENTOS

**Art. 15º** A Gerência Financeira é a responsável por todos os tramites relacionados à pagamentos;

**Art. 16º** Todo pagamento realizado deve necessariamente ser certificado através de nota fiscal emitida pelo fornecedor mensalmente. A nota fiscal deverá conter as informações do contrato assinado entre as partes, especialmente:

- a) O mês de competência da cobrança;
- b) O objeto da cobrança, necessariamente relacionado ao objeto do contrato firmado entre as partes;
- c) Relatório de execução das atividades no caso de prestação de serviços, contendo medições e/ou demais informações pertinentes ao contrato;
- d) As informações cadastrais do contratado para realização do pagamento;
- e) Para serviços prestados exclusivamente por um dos sócios relacionados no quadro societário, deverá ser mencionado no nome do executante juntamente com a descrição do serviço.
- f) Notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas também para:

a. [nfe.dourados@grupogamp.org.br](mailto:nfe.dourados@grupogamp.org.br)

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 11/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- b. [nfe.paraibuna@grupogamp.org.br](mailto:nfe.paraibuna@grupogamp.org.br)
- c. [nfe.nacional@grupogamp.org.br](mailto:nfe.nacional@grupogamp.org.br)
- d. [nfe.guaiba@grupogamp.org.br](mailto:nfe.guaiba@grupogamp.org.br)
- e. [nfe.canoas@grupogamp.org.br](mailto:nfe.canoas@grupogamp.org.br)

### **CAPÍTULO III. DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

#### **SEÇÃO I DEFINIÇÃO**

**Art. 17º** Para fins da presente Política considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Entidade, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

#### **SEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 18º** Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas na presente Política.

**Art. 19º** Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo	Revisão: Conselho de Administração
Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin	



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 12/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

**Art. 20º** A venda ou fornecimento de bens e serviços para o Serviço de Saúde implica a aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo GAMP, bem como a observância e cumprimento desta Política.

**Parágrafo Único** - Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços.

**Art. 21º** A critério do Serviço de Saúde poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

**Art. 22º** Ao responsável pela fiscalização dos contratos, caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas e demais previsões dispostas no Capítulo IV desta Política.

**Parágrafo Único:** A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua extinção, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

### SEÇÃO III DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 23<sup>o</sup>** Para fins da presente Política, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- 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. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

**Art. 24<sup>o</sup>** O responsável pelas compras do Serviço de Saúde será designado e nomeado pelo órgão máximo da instituição e deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
**GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 14/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

### CAPÍTULO IV.

#### DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**Art. 25º** A fiscalização dos contratos será realizada pelo responsável do departamento solicitante, devendo o mesmo acompanhar a execução do contrato, agindo pró-ativa e preventivamente, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados.

**Art. 26º** O responsável pelo departamento solicitante, na qualidade de fiscal do contrato deverá:

- I. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- II. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n<sup>o</sup> 2 Pág. 15/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão n<sup>o</sup>: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- IV. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para abertura do processo de pagamento;
- V. Comunicar ao superior, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VII. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- VIII. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- IX. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao superior as ocorrências;
- X. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XI. Atestar o relatório apresentado pela CONTRATADA, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;
- XII. Informar à contratada, com base no relatório, a respeito de fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, para que proceda, se for o caso, ao desconto na fatura mensal;

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 16/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- XIII. Controlar mensalmente a prestação dos serviços;
- XIV. Declarar que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.
- XV. Anotar em registro próprio as ocorrências de qualquer natureza verificadas durante a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada;
- XVI. Encaminhar ao superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à contratada;
- XVII. Comunicar o término da vigência do contrato, com a antecedência necessária à realização de novo processo de contratação ou aos procedimentos de prorrogação;

**Art. 27º** O fiscal do contrato deverá observar a presença, ou não, dos motivos ensejadores da rescisão do contrato, como exemplo:

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo	Revisão: Conselho de Administração
Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin	



## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- I. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- III. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- IV. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- V. O desatendimento das determinações regulares da CONTRATANTE;
- VI. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- VII. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VIII. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- IX. A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- X. Rescisão do contrato principal;

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

- XI. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- XII. Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas; oficial a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma; analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade.

**Art. 28º** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do responsável pelo departamento solicitante deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### CAPÍTULO V.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29º** Para fins da presente Política, consideram órgão máximo o profissional contratado a ocupar o cargo máximo seguido do organograma e porte e característica da Instituição.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin



**Grupo de Apoio à Medicina  
Preventiva e à Saúde Pública  
GAMP**  
grupogamp@grupogamp.org.br

PL GAMP – n° 2 Pág. 19/18

Data de Emissão: 14.04.2016

Revisão nº: 03

Data de Revisão: 25.05.2018

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 30º** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação da presente Política serão resolvidos por este cargo, com base nos princípios gerais de direito.

**Art. 31º** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Elaboração: Eduardo Gonçalves e Pedro Marocco, José Gonçalves de Camargo

Revisão: Conselho de Administração

Aprovação Presidente Executiva: Michele Rosin