

## REGULAMENTOS INSTITUCIONAIS PARA COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS, PESSOAL E AQUISIÇÃO DE BENS, COM EMPREGO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PODER PÚBLICO

### I. REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

---

#### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

**Art. 1º** - Este Regulamento visa estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços especializados pela entidade e se aplica a todos os dispêndios financeiros, inclusive os realizados por unidades descentralizadas (filiais).

**Art. 2º** - Todos os dispêndios feitos reger-se-ão pelos princípios 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 da instituição.

**Art. 3º** - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa.

**Art. 4º** - O processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar documentado para facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gestão.

#### CAPÍTULO II - AS COMPRAS

##### Título I – Definição

**Art. 5º** - 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 unidades de saúde com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

##### Título II - Procedimento de compras

**Art. 6º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I – solicitação de compras;
- II – qualificação de fornecedores;
- III – coleta de preço;
- IV – apuração da melhor oferta;
- V – emissão de ordem de compra.

**Art. 7º** - A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via Correios, e-mail ou entregues diretamente no departamento de compras da filial ou a quem ela indicar, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I. CNPJ
- II. Inscrição Estadual
- III. Contrato Social com a última alteração ou estatuto
- IV. Autorização de Funcionamento Municipal
- V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal
- VI. CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não quitados (estadual e federal)

**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. 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 autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

**Art. 8º** – A coleta de preço será realizada por e-mail, fax ou o Portal Eletrônico indicado pela entidade, com a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores previamente qualificados.

**Parágrafo primeiro.** O sistema de coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensados 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).

**Parágrafo segundo.** Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

**Art. 9º** - A melhor oferta será apurada considerando menor 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.

**Art. 10** - 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.

### CAPÍTULO III - CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

#### TÍTULO I – Definição

**Art. 11** - Considera-se *serviço* toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da entidade, realizada por terceiros: 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, ampliação etc.

#### TÍTULO II – Contratação

**Art. 12** - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 6º a 10 deste Regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados, que ficam dispensados das exigências estabelecidas no artigo 8º deste Regulamento.

**Art. 13** - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas e princípios de direito civil.

**Art. 14** - A venda ou fornecimento de bens e serviços para a entidade implica a aceitação integral e irretroatável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados por ela, bem como a observância deste Regulamento e demais normas eventualmente aplicáveis.

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

**Art. 15** - A critério da entidade poderão ser exigidas garantias de execução do contrato na modalidade de caução ou fiança bancária.

**Art. 16** – À entidade caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

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

### TÍTULO III - Serviços Técnicos Profissionais Especializados

**Art. 17** - 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 e especialidades específicas;
- VIII - informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Parágrafo único. Empresa de prestação de serviços técnicos especializados é a que:

- a. detém com exclusividade a capacidade para realização do serviço, atividade ou obra;
- b. no campo da sua especialidade demonstre desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos objetivos relacionados que permitam inferir que o seu trabalho é essencial, excepcional e indiscutivelmente mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**Art. 18** - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, além do registro nos órgãos e Conselhos Profissionais competentes.

#### CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19** - Considera-se Diretoria a Diretoria Estatutária da entidade, representada pelo seu presidente, ou quem ele delegar, por meio de procuração escrita.

**Art. 20** - Os casos omissos ou dúvidas na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Estatutária.

**Art. 21** – Este Regulamento entrará em vigor a partir da sua publicação.

## II. REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

---

### CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

**Art. 1º** – Este regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção para o preenchimento de vagas para pessoal administrativo e operacional com recursos financeiros provenientes dos Contratos de Gestão firmados com entes políticos para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços de saúde.

**Art. 2º** – O Recrutamento e a Seleção visa selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

### CAPÍTULO II – O PROCESSO DE SELEÇÃO

#### Título I – Competências

**Art. 3º** - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

**SEDE ADMINISTRATIVA**  
Av. Marquês de São Vicente, 576  
Cj. 1901 - Barra Funda  
São Paulo SP Brasil 01139-000  
Tel. 11 3672-5136

I - aos Diretores, solicitar e/ou aprovar requisição de pessoal;

II - aos Gerentes e Coordenadores:

- a) realizar solicitação de requisição de pessoal;
- b) participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;
- c) analisar os resultados dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;

III - à área Recursos Humanos:

- a) conduzir os processos de avaliação referentes a seleção, promoção ou movimentação de pessoal;
- b) orientar e monitorar os empregados quanto às políticas de gestão de pessoas;

IV – ao Departamento de Pessoal, executar o processo de registro e admissão;

V – ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, realizar os exames médicos admissionais e de mudança de função.

## Título II - Desenvolvimento do Recrutamento e Seleção

### Seção I – Requisição de Pessoal

**Art. 4º** – O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação dos Gerentes e dos Coordenadores interessados na contratação dos serviços, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.

**Parágrafo primeiro.** O requisitante deverá preencher o formulário de requisição de pessoal conforme demanda do Serviço/Unidade, coletar aprovação da Diretoria e enviar para a área de Recursos Humanos.

**Parágrafo segundo.** As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

I - substituição;

II - aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e/ou aprovado previamente pela Diretoria local, com autorização da Diretoria Executiva ou Estatutária.

### Seção II – Processo de Recrutamento e Seleção

**Art. 5º** – O recrutamento será divulgado por intermédio da internet e do meio de comunicação disponível na região (sites de emprego, empresas de seleção, centrais de apoio ao trabalhador e jornais ou folhetins) e conterá o resumo das funções a serem preenchidas, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e o local para informações e inscrições.

**Art. 6º** – O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

- I – Primeira: análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.
- II – Segunda: os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de emprego preenchidas e participarão das seguintes avaliações:
- a) técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário;
  - b) aplicação de testes psicológicos e psicométricos visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário.
  - c) dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.
- III – Terceira: os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante;
- IV – Quarta: os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar satisfatoriamente pelo exame médico admissional.

**Parágrafo único.** Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

**Art. 7º** - As funções serão preenchidas preferencialmente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

**Parágrafo único.** É permitida a contratação e subcontratação de empresas e a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos, previamente autorizados por escrito pela Diretoria Estatutária.

### CAPITULO III – READMISSÃO DE COLABORADORES

**Art. 8º** - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão.

**Parágrafo único.** Caso a readmissão seja para serviço ou função diferente da anterior o candidato deverá ser avaliado pelo novo requisitante e possuir os pré-requisitos definidos no desenho de cargo.

### CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Estatutária.

**Art. 10** – Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

José Carlos Rizoli - Presidente