



CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA  
Rua Santa Marcelina, 177- CEP: 08270-070 - São Paulo - SP  
Fone(011) 2070.6000 - 2524.8536 - Fax (11) 2524.7884  
www.santamarcelina.org - rosane@santamarcelina.org



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DA CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA

### TÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços terceirizados e especializados da Casa de Saúde Santa Marcelina, a seguir denominada simplesmente CSSM.

Parágrafo único – O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de obras e serviços terceirizados e especializados realizadas com recursos públicos provenientes de convênios, contratos de gestão ou outros instrumentos similares celebrados com os entes públicos.

Art. 2º - Para fins do que dispõe o presente Regulamento, entende-se por:

I – Unidade Compradora: a unidade administrativa da CSSM, constituída sob a forma de Departamento ou Departamento de Organização Social de Saúde, em conformidade com o seu estatuto social;

II – Assembleia Geral: órgão de governo da CSSM, composto por suas associadas;

III – Diretoria: órgão de direção da CSSM, composto pelos cargos estabelecidos no Estatuto Social, cujos membros são eleitos pela Assembleia Geral;

IV – Conselho de Administração: órgão constituído em conformidade com o estatuto social, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar as atividades dos Departamentos de Organização Social de Saúde;

V – Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo: profissional contratado para administrar os Departamentos, inclusive os Departamentos de Organização Social de Saúde;

VI – Gerente de Compras: profissional contratado para gerenciar o Setor de Compras;

VII – Supervisor de Compras: profissional contratado para supervisionar o Setor de Compras, subordinado ao Gerente de Compras.

### TÍTULO II – DAS COMPRAS

#### Capítulo I - Definição

Art. 3º - 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 as Unidades Compradoras com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

*Handwritten signature*



## CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA

Rua Santa Marcelina, 177- CEP: 08270-070 - São Paulo - SP  
Fone(011) 2070.6000 - 2524.8536 - Fax (11) 2524.7884  
www.santamarcelina.org - rosane@santamarcelina.org



### Capítulo II – Do procedimento de compras

Art. 4º – O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – solicitação de compras;
- II – seleção de fornecedores;
- III – apuração da melhor oferta;
- IV – emissão de ordem de compra.

Art. 5º – O procedimento de compras tem início com o recebimento da solicitação de compras que deve conter as seguintes informações:

- I – identificação da Unidade Compradora;
- II – descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
- III – especificações técnicas;
- IV – quantidade a ser adquirida;
- V – informações sobre a movimentação do material no estoque.

Art. 6º - A Seleção de Fornecedores implica a aceitação integral e irretratável, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Art. 7º – O Setor de Compras deve selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além de garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- 1 – custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- 2 – forma de pagamento;
- 3 – prazo de entrega;
- 4 – custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- 5 – durabilidade do produto;
- 6 – credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- 7 – disponibilidade de serviços;
- 8 – eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- 9 – qualidade do produto.



## CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA

Rua Santa Marcelina, 177- CEP: 08270-070 - São Paulo - SP  
Fone(011) 2070.6000 - 2524.8536 - Fax (11) 2524.7884  
www.santamarcelina.org - rosane@santamarcelina.org



Art. 8º - O processo de seleção compreende a cotação entre os fornecedores que deve ser feita, no mínimo, com 03 (três) ou 04 (quatro) cotações com diferentes fornecedores, dependendo do valor total da aquisição de cada bem adquirido.

Parágrafo Primeiro – Para as compras de materiais e medicamentos padronizados, compete ao Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo solicitar a reposição do estoque e compete ao Setor de Compras apurar a melhor oferta e realizar a compra. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, o Gerente de Compras ou o Supervisor de Compras autoriza a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo – Para as compras de materiais e medicamentos que não são padronizados, compete ao Setor de Compras apurar a melhor oferta e compete ao Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo aprovar a compra. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, o Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo autoriza a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Parágrafo Terceiro – Para as Unidades Compradoras que são Departamentos de Organização Social de Saúde, cabe ao Conselho de Administração estabelecer os valores para os quais são admitidas 03 (três) cotações ou exigidas 04 (quatro) cotações. Para as demais Unidades Compradoras cabe à Assembleia Geral estabelecer os valores.

Parágrafo Quarto – O Conselho de Administração e a Assembleia Geral podem estabelecer diferentes valores em razão das especificidades das Unidades Compradoras, como localização, instalações físicas, atividades desenvolvidas, além de outras.

Art. 9º – A melhor oferta é apurada considerando-se os princípios contidos no art. 7º do presente.

Parágrafo Único – Para a apuração e apresentação da melhor oferta podem ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portais de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

Art. 10 – Após aprovada a compra, o Setor de Compras emite a Ordem de Compra, em três vias, distribuindo as vias da seguinte forma:

- I – uma via para o fornecedor;
- II – uma via para o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido;
- III – uma via para o arquivo do Setor de Compras.



Parágrafo Único – Para as compras realizadas por meio eletrônico, são emitidas apenas as vias para o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido e para o Setor de Compras.

Art. 11 – A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo Primeiro – Para as compras efetuadas através de meio eletrônico são emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

Parágrafo Segundo – Para a compra de materiais e medicamentos padronizados, habitualmente consumidos pelas Unidades Compradoras, pode ser celebrado contrato de fornecimento, estabelecendo as condições do fornecimento, os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, bem como a vigência contratual.

Art. 12 – O Setor responsável pelo recebimento deve verificar se os bens e materiais estão de acordo com as especificações contidas na Ordem de Compra. O acompanhamento das ordens de compra deve ser diário e realizado pela Unidade Compradora, que deve comunicar ao Setor de Compras caso ocorra atraso na entrega ou qualquer outra irregularidade.

### **CAPÍTULO III – Das compras de pequeno valor**

Art. 13 – Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistentes no estoque e sem previsão de consumo, adquiridas através de nota fiscal ao consumidor.

Art. 14 – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas nos incisos II e III do artigo 4º do presente Regulamento.

Art. 15 – As compras de pequeno valor são autorizadas pelo Administrador Hospitalar ou pelo Coordenador Administrativo e devem ser comprovadas através de Nota Fiscal ao consumidor nominal à Unidade Compradora.

Parágrafo Único - Para as Unidades Compradoras que são Departamentos de Organização Social de Saúde, cabe ao Conselho de Administração estabelecer o valor limite de aquisição considerado de pequeno valor. Para as demais Unidades Compradoras cabe à Assembleia Geral fazê-lo. O Conselho de Administração e a Assembleia Geral podem estabelecer diferentes valores em razão das especificidades das Unidades Compradoras, como localização, instalações físicas, atividades desenvolvidas, além de outras.



#### **CAPÍTULO IV – Do fornecedor exclusivo**

Art. 16 – A compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 4º do presente Regulamento.

Art. 17 – A condição de fornecedor exclusivo é comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada seis meses.

Parágrafo primeiro – O Setor de Compras deve consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a veracidade da carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor. Em caso de suspeita de falsidade oficial-se-á o Ministério Público para providências cabíveis.

Parágrafo segundo – A condição de fornecedor exclusivo deve ser avaliada pela Comissão de Compras.

#### **CAPÍTULO V – Da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras**

Art. 18 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras tem natureza consultiva e fiscal, sendo de sua competência:

- I – analisar os processos de compras concluídos;
- II – opinar sobre questões relativas a compras;
- III – dar parecer sobre os casos de dúvida ou omissão na aplicação do presente Regulamento;
- IV – dar parecer sobre os procedimentos de compra em andamento, quando solicitado pela Diretoria.

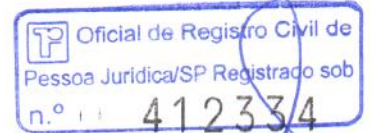
Art. 19 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras é composta por, no mínimo, cinco membros indicados pela Diretoria que pode substituí-los a qualquer momento.

Parágrafo Único – A Diretoria pode constituir mais de uma Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras, adotando critérios de afinidades entre as Unidades Compradoras em razão das atividades realizadas, ou em razão do ente público repassador dos recursos públicos, ou ainda outro critério que julgar mais adequado para o cumprimento das finalidades da Comissão.

Art. 20 – O Presidente da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras é nomeado pela Diretoria, sendo de sua competência:

- I – agendar e presidir as reuniões;

*PLG*



- II - convocar os demais membros para as reuniões;
- III – nomear o Secretário;
- IV – apresentar os relatórios e pareceres à Diretoria;
- V – zelar pela guarda de todos os documentos e livros de registro de atas da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras.

Art. 21 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade ou que for convocada pela Diretoria.

Parágrafo único – As deliberações das reuniões são registradas em atas que devem ser arquivadas em ordem cronológica e, periodicamente, agrupadas e encadernadas, constituindo o livro de atas.

Art. 22 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve analisar, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos processos de compras concluídos em cada mês.

Parágrafo único – Havendo irregularidade a Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve fiscalizar todas as compras realizadas no mês.

Art. 23 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras deve apresentar mensalmente à Diretoria relatório circunstanciado da fiscalização realizada nos procedimentos de compra.

Parágrafo único – As irregularidades encontradas devem ser comunicadas imediatamente à Diretoria, com sugestão das providências que podem ser adotadas.

Art. 24 – A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras tem livre acesso a todos os documentos relativos às compras, inclusive livros de registro, notas fiscais e outros documentos necessários à análise das compras.

### **TÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

#### **CAPÍTULO I – Definição**

Art. 25 – Para fins do presente Regulamento, considera-se obra:

I - a intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a construção de uma nova edificação;

II – a intervenção realizada por empreiteiro cujo resultado esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem ampliação ou redução da área construída, denominada reforma.



## **CAPÍTULO II – Do procedimento preliminar à contratação**

### **Seção I – Da construção de uma nova edificação**

Art. 26 - Para a realização de obra cujo resultado final esperado é a uma nova edificação, devem ser elaborados previamente os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

I – projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

II – projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III – cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 27 – Na elaboração dos projetos básico e executivo devem ser considerados os seguintes requisitos:

- I – segurança;
- II – funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III – economia na execução, conservação e operação;
- IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI – adoção das normas técnicas adequadas;
- VII – avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 28 – O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação, pelo Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo, dos projetos de que trata o artigo 26.

### **Seção II – Da Reforma**

Art. 29 – Para a realização de obras cujo resultado final esperado é a readequação parcial ou total de uma determinada edificação, com ou sem redução ou ampliação de área, deve ser previamente elaborado o Memorial Descritivo da Obra, contendo as intervenções que serão realizadas, instruído com o cronograma físico-financeiro.

*[Handwritten signature]*



Parágrafo Primeiro – Na elaboração do Memorial Descritivo da Obra são observados, no que couber, os requisitos previstos no artigo 27.

Parágrafo Segundo – Se a obra de readequação resultar em ampliação de área igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da área construída da edificação sob intervenção, devem ser observados os procedimentos previstos nos artigos 26, 27 e 28.

Art. 30 - O início da execução da obra é obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação, pelo Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo, do Memorial Descritivo da Obra de que trata o artigo 29.

### **CAPÍTULO III – Da contratação**

Art. 31 – As obras podem ser executadas nos seguintes regimes:

I - empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

II - empreitada de labor – quando se contrata apenas mão de obra por preço certo de unidades determinadas.

Parágrafo único – Cabe ao Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo determinar o regime de contratação da obra.

Art. 32 – O processo de contratação da empresa deve obedecer as seguintes etapas:

I – seleção;

II – apuração da melhor proposta;

III – celebração do contrato.

Art. 33 – O Departamento deve selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, definido no parágrafo único do artigo 7º.

Art. 34 – A empresa selecionada deve apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução ou memorial descritivo da obra, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deve, também, apresentar os seguintes documentos:

I - cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;

II - certidões públicas de inexistência de débito:

a) municipais, estaduais e federais;

b) certidão negativa de débito do INSS;

c) certificado de regularidade do FGTS;





d) certidão negativa de débitos trabalhistas.

Parágrafo único – Somente participa da seleção a empresa que atender todos os requisitos do presente artigo.

Art. 35 – O processo de seleção compreende a cotação entre, no mínimo, três diferentes empresas do ramo.

Art. 36 – A melhor proposta é apurada considerando-se o disposto no artigo 33 do presente Regulamento e é apresentada ao Administrador Hospitalar ou ao Coordenador Administrativo, a quem compete, aprovar a realização da obra.

Art. 37 – Não pode participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

- I – o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- II – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- III – empregado ou dirigente da entidade.

Parágrafo primeiro – É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da entidade.

Parágrafo segundo – Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o empreiteiro.

#### **CAPÍTULO IV – Do contrato**

Art. 38 – O contrato de empreitada regula-se pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Parágrafo único – O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 39 – São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:  
I – o objeto e seus elementos característicos;  
II – o regime de execução;  
III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;



- IV – os prazos de início e término;  
V – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;  
VI – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;  
VII – os casos de rescisão;  
VIII – a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

#### **CAPÍTULO V – Da Fiscalização**

Art. 40 – A execução da obra deve ser fiscalizada de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução.

Art. 41 – A fiscalização pode ser executada por pessoa física ou jurídica, especialmente contratada para esta finalidade, aplicando-se a esta contratação todos os impedimentos estabelecidos no artigo 37 do presente Regulamento.

Art. 42 – Cabe à fiscalização:

- I - rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;  
II – verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;  
III – acompanhar o ritmo de execução da obra, informando as irregularidades detectadas;  
IV – emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

#### **CAPÍTULO VI – Do Pagamento**

Art. 43 – O pagamento da obra deve ser efetuado em parcelas, conforme previsto no cronograma físico-financeiro. O valor de cada parcela deve corresponder ao que efetivamente foi realizado e constatado pela Fiscalização, através de medições periódicas.

Art. 44 - Para o pagamento das parcelas deve ser exigido do empreiteiro a apresentação dos documentos comprobatórios dos recolhimentos fiscais, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único – O pagamento deve ser retido caso a empresa não apresente os documentos mencionados no presente artigo.

### **TÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **CAPÍTULO I – Definição**



Art. 45 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Unidade Compradora, através de processo de terceirização, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade e seguro.

### **CAPÍTULO II – Da contratação**

Art. 46 – Aplicam-se à contratação de serviços terceirizados, no que couber, todas as regras estabelecidas no Título III do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida nos artigos. 32, inciso II e 33 do presente Regulamento.

### **CAPÍTULO III – Da contratação de serviços de pequeno valor**

Art. 47 – A contratação de serviços de pequeno valor é autorizada pelo Administrador Hospitalar ou pelo Coordenador Administrativo e deve ser comprovada através de Nota Fiscal nominal à Unidade Compradora.

Art. 48 – A contratação de serviços de pequeno valor está dispensada do cumprimento das etapas definidas nos incisos II e III do artigo 32 do presente Regulamento.

Parágrafo Único - Para as Unidades Compradoras que são Departamentos de Organização Social de Saúde, cabe ao Conselho de Administração estabelecer o valor limite de contratação de serviços considerados de pequeno valor. Para as demais Unidades Compradoras cabe à Assembleia Geral fazê-lo. O Conselho de Administração e a Assembleia Geral podem estabelecer diferentes valores em razão das especificidades das Unidades Compradoras, como localização, instalações físicas, atividades desenvolvidas, além de outras.

### **CAPÍTULO IV – Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

Art. 49 – Para fins do presente Regulamento, 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.



**CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA**  
Rua Santa Marcelina, 177- CEP: 08270-070 - São Paulo - SP  
Fone(011) 2070.6000 - 2524.8536 - Fax (11) 2524.7884  
www.santamarcelina.org - rosane@santamarcelina.org



Art. 50 – A Unidade Compradora deve 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.

#### **TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 51 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 52 – O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Assembleia Geral e pelos Conselhos de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde, e revoga os regulamentos de compra que vigoraram até então.

São Paulo, 30 de junho de 2014

Ir. Rosane Ghedin  
Diretora Presidente