



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

### **1 – APRESENTAÇÃO**

#### **Santa Marcelina Saúde**

1.1 A Casa de Saúde Santa Marcelina, que no presente Regulamento é denominada simplesmente **Santa Marcelina Saúde**, é uma associação civil, sem fins lucrativos, de natureza confessional, filantrópica, beneficente de assistência social, constituída pelas Irmãs de Santa Marcelina, sob os ensinamentos e o carisma do Beato Luigi Biraghi, com a finalidade de prestar serviço na área da saúde por meio de serviços hospitalares, ambulatoriais e unidades de saúde destinadas à atenção primária à saúde.

1.2 De acordo com o seu Estatuto Social, a Santa Marcelina Saúde pode firmar parcerias com o Poder Público, a fim de atuar no Sistema Único de Saúde – SUS, em âmbito hospitalar, ambulatorial e de atenção primária à saúde, bem como desenvolver e participar de estratégias e programas de saúde em parceria com o Poder Público.

1.3 A Santa Marcelina Saúde é portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS. É qualificada como Organização Social de Saúde pelo Estado de São Paulo e pelo Município de São Paulo, e em razão disso é gestora de hospitais e equipamentos públicos de saúde, objetos de contratos de gestão celebrados em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 846, de 04 de junho de 1998 e a Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2.006.

1.4 A Santa Marcelina Saúde é mantenedora do Hospital Santa Marcelina localizado no bairro de Itaquera, conveniado com a Secretaria de Estado da Saúde, para prestar atendimento ao Sistema Único de Saúde – SUS.

1.5 A Santa Marcelina Saúde é mantenedora do Hospital Santa Marcelina de Rondônia, localizado no município de Porto Velho, conveniado com a Secretaria de Estado da Saúde, para prestar atendimento ao Sistema Único de Saúde – SUS.

1.6 A Santa Marcelina Saúde é mantenedora do Hospital Santa Marcelina de Sapezal, localizado no município de Sapezal, no estado de Mato Grosso, conveniado com a Secretaria Municipal da Saúde, para prestar atendimento ao Sistema Único de Saúde – SUS.

1.7 A Santa Marcelina Saúde está cadastrada no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV) e está apta a receber transferências de Recursos Federais, por meio de contratos de repasse e convênios.

1



## Norteadores Legais

1.8 A Santa Marcelina Saúde é pessoa jurídica de direito privado, regida por seu Estatuto Social e amparada pela garantia constitucional da livre iniciativa (art. 1º, inciso IV da CF), pelo princípio da legalidade: ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (art. 5º, inciso II da CF), pelo direito de associação (artigo 5º, incisos XVII, XVIII e XIX), além de outros.

2

1.9 A Santa Marcelina Saúde, na aplicação dos recursos públicos provenientes de convênios e contratos firmados com a Administração Pública, deve observar o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública (art. 37, *caput* da Constituição Federal), dos quais se destaca o princípio da impessoalidade<sup>1</sup>, de modo que suas contratações devem observar o disposto no presente Regulamento, que fixa regras objetivas e impessoais para o dispêndio de recursos públicos.

1.10 A Lei n 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) submete a Santa Marcelina Saúde à responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública. O manejo de recursos públicos requer prestação de contas (accountability) e submissão aos órgãos de controle e fiscalização, além dos controles social e de resultado. Este dever alcança todos os gestores e colaboradores da Santa Marcelina Saúde, que são corresponsáveis pelo seu desenvolvimento perene e sustentável, em estrita conformidade com o ordenamento jurídico e com elevado padrão ético e responsabilidade social.

1.11 O Manual Institucional de Diretrizes, Boas Práticas e Condutas Éticas – Política de Compliance da Rede de Saúde Santa Marcelina, disponível no site institucional, também constitui um importante balizador das relações da Santa Marcelina Saúde, de modo especial aquelas decorrentes da aplicação do presente Regulamento.

## Norteadores Institucionais

1.12 A Santa Marcelina Saúde é constituída pelas Irmãs de Santa Marcelina, que integram o Instituto Internacional das Irmãs de Santa Marcelina, fundado em 1838, na Itália. O Instituto está presente em 8 países com atuação nas áreas de educação, assistência social e saúde, e com a missão institucional de educar, formar, curar e construir.

1.13 A missão institucional da Santa Marcelina Saúde é:

***“Oferecer assistência, ensino e pesquisa em Saúde, com excelência, à luz dos valores éticos, humanitários e cristãos.”***

1.14 Segundo seu Estatuto Social, a Santa Marcelina Saúde foi constituída sob a inspiração dos ensinamentos e do carisma do Beato Luigi Biraghi, fundador da

<sup>1</sup> STF, ADI 1923/DF



Congregação das Irmãs de Santa Marcelina, e sob seus ensinamentos e carisma são norteadas todas as suas finalidade e atividades.

1.15 Carismas são dons especiais apresentados aos homens e mulheres pelo Espírito Santo, para realizar o projeto de Deus com a humanidade.

As Irmãs Marcelinas são chamadas a viver um carisma educativo, revelador da Paixão de Deus Pai pelo homem. Caracteriza-as a contemplação de Cristo Salvador que as envia a anunciar, em todos os campos de sua missão apostólica, a Verdade do Evangelho.

Elas cumprem sua missão no método da Encarnação, com atitude materna e espírito de família.

O nome atual do carisma no qual nasce e se caracteriza a identidade e a missão da Família Marcelina é a humanização, em seu sentido pleno.

O processo de humanização leva homens e mulheres a serem verdadeiros consigo mesmos, com Deus, o próximo, o mundo e a natureza, permitindo que se realizem como pessoas, como filhos em relação a Deus e também como irmãos, cuidadores da casa comum em que vivem – o planeta -, de forma digna, solidária, sábia, competente, misericordiosa e humilde.

O Carisma Marcelino induz à prática da solidariedade ancorada nos valores éticos, humanitários e cristãos. O Carisma Marcelino também induz às melhores práticas ambientais e a conservação do meio-ambiente.

## **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços realizadas pela Santa Marcelina Saúde.

2.2 O presente regulamento aplica-se às compras e contratações de obras e serviços realizadas com recursos públicos provenientes de convênio, contrato de gestão, contrato de repasse, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação e outros instrumentos aplicados pela Administração Pública para celebração de parcerias com as organizações da sociedade civil.

2.2.1 O presente Regulamento não se aplica às compras e às contratações de obras e serviços realizadas com recursos próprios da Santa Marcelina Saúde, nos quais se incluem as receitas provenientes dos atendimentos prestados aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, recebidos em conformidade com as regras de faturamento e valores previstos em tabelas do SUS.

2.3 Para fins do que dispõe o presente Regulamento, entende-se por:



2.3.1 Unidade Compradora: a unidade administrativa da Santa Marcelina Saúde, constituída sob a forma de Filial, Departamento ou Departamento de Organização Social de Saúde, em conformidade com o seu estatuto social;

2.3.2 Assembleia Geral: órgão de governo da Santa Marcelina Saúde, composto por suas associadas;

2.3.3 Diretoria: órgão de direção da Santa Marcelina Saúde, composto pelos cargos estabelecidos no Estatuto Social, cujos membros são eleitos pela Assembleia Geral;

2.3.4 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;

2.3.5 Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo: profissional contratado para administrar as Filiais e os Departamentos, inclusive os Departamentos de Organização Social de Saúde;

2.3.6 Setor de Compras Corporativo: Setor de Compras da Santa Marcelina Saúde que atende todas as Unidades Compradoras.

2.3.7 Processo de Cotação: procedimento de coleta de informações que conduz à escolha de bens e serviços e à seleção de fornecedores e prestadores de serviços.

2.3.8 Site institucional: [www.santamarcelina.org](http://www.santamarcelina.org)

### 3. COMPRAS

3.1 Para fins deste regulamento, considera-se compra a aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as Unidades Compradoras com os bens necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3.2 A locação de bens móveis deve seguir, no que couber, o Procedimento de Compras descrito neste Regulamento.

3.3 O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

3.3.1 solicitação de compras;

3.3.2 Processo de Cotação;

3.3.3 emissão de ordem de compra ou celebração de contrato.

3.4 O procedimento de compras pode ser realizado pelo Setor de Compras Corporativo ou pela Unidade Compradora, e tem início com o recebimento da solicitação de compras que deve conter as seguintes informações:



- 3.4.1 identificação da Unidade Compradora;
- 3.4.2 descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
- 3.4.3 especificações técnicas;
- 3.4.4 quantidade a ser adquirida;
- 3.4.5 informações sobre a movimentação do bem no estoque, quando pertinente.

5

3.5 O Processo de Cotação deve se dar de forma objetiva e impessoal, e deve levar em conta a idoneidade do fornecedor e sua qualificação técnica, a qualidade do bem, o menor custo, a garantia de manutenção e reposição de peças, além de outros critérios aplicáveis ao bem a ser adquirido.

3.5.1 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: custos de transporte e seguro até o local da entrega; forma e meios de pagamento; prazo de entrega; custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade; durabilidade do produto; credibilidade mercadológica da empresa proponente; disponibilidade de serviços; treinamento de pessoal; qualidade do produto; SLA (*Service Level Agreement* ou Acordo de Nível de Segurança); comprovação prévia de que existe serviço próprio ou autorizado, localizado no município da Unidade Compradora ou na respectiva região metropolitana, responsabilidade ambiental, além de outros.

3.6 Para a seleção do fornecedor devem ser utilizados os meios de costume do mercado para o recebimento de cotações. As compras podem ser realizadas em plataforma de solução digital de gestão de compras, marketplace e outras soluções de e-commerce que proporcionam a interação entre fornecedores e compradores.

3.7 A seleção do fornecedor deve ser feita com, no mínimo, 03 (três) propostas apresentadas por distintos fornecedores, se o valor total de aquisição de cada bem, ultrapassar o valor correspondente a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

3.7.1 Para as aquisições, cujo valor total de cada bem não ultrapassar o valor de 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), a seleção do fornecedor será feita por pesquisa de preço.

3.8 A melhor proposta é apurada considerando o que estabelecem os Itens 3.5 e 3.5.1. Ocorrendo empate, o Setor de Compras Corporativo ou o Administrador Hospitalar ou o Coordenador Administrativo pode dar preferência ao fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, instalado em sede localizada próximo à Unidade Compradora.

3.9 Após aprovada a compra, o Setor de Compras Corporativo ou a Unidade Compradora emite a Ordem de Compra com o número do pedido e a encaminha para:

- 3.9.1 o fornecedor;



3.9.2 o Setor responsável pelo recebimento do bem adquirido;

3.9.3 o Setor Financeiro.

3.10 Para as compras realizadas por meio eletrônico, a confirmação do pedido equivale à Ordem de Compra.

3.11 A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições acordadas.

3.12 A Ordem de Compra deve ser assinada pelo colaborador responsável pela instrução do procedimento de compras, devidamente identificado, bem como pelo responsável do Setor de Compras Corporativo ou pelo Administrador Hospitalar ou pelo Coordenador Administrativo da Unidade Compradora.

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

3.14 A aquisição remunerada de bens para atender necessidades permanentes, prolongadas, frequentes ou intermitentes, pode se dar por meio de contrato com prazo determinado de vigência, cuja celebração é precedida do procedimento de compras descrito no presente Regulamento.

3.15 As compras realizadas através de processo de importação são formalizadas em conformidade com a legislação em vigor.

3.16 O Setor responsável pelo recebimento dos bens adquiridos, 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 pelo Setor responsável, que deve comunicar ao Setor de Compras caso ocorra atraso na entrega ou qualquer outra irregularidade.

#### **Compra de pequeno valor**

3.17 Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens inexistentes no estoque e sem previsão de consumo, cujo valor total da aquisição não ultrapasse o valor correspondente a 45 (quarenta e cinco) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

3.18 A compra de pequeno valor está dispensada do procedimento de compras previsto no Item 3 do presente Regulamento.

3.19 A compra de pequeno valor é autorizada pelo Administrador Hospitalar ou pelo Coordenador Administrativo e deve ser comprovada através de Nota Fiscal nominal à Unidade Compradora.

#### **Do fornecedor exclusivo**

3.20 A compra de bens fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada da etapa definida no Item 3.3.2 do presente Regulamento.



3.21 A condição de fornecedor exclusivo é comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada sempre que vencido o seu prazo de validade. Não havendo prazo de validade, a carta de exclusividade deve ser renovada a cada seis meses contados da data de sua emissão.

3.22 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.

#### **4. COMISSÃO CONSULTIVA E DE FISCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS**

4.1 A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras tem natureza consultiva e fiscal, sendo de sua competência:

- 4.1.1 analisar os processos de compras concluídos;
- 4.1.2 opinar sobre questões relativas a compras;
- 4.1.3 dar parecer sobre os casos de dúvida ou omissão na aplicação do presente Regulamento;
- 4.1.4 dar parecer sobre os procedimentos de compra em andamento, quando solicitado pela Diretoria.

4.2 A Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras exerce sua competência apenas para as compras realizadas pelos Departamentos de Organização Social de Saúde.

4.3 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.

4.3.1 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.

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

- 4.4.1 agendar e presidir as reuniões;
- 4.4.2 convocar os demais membros para as reuniões;
- 4.4.3 nomear o Secretário;
- 4.4.4 apresentar os relatórios e pareceres à Diretoria;
- 4.4.5 zelar pela guarda de todos os documentos e livros de registro de atas da Comissão Consultiva e de Fiscalização dos Processos de Compras.



4.5 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.

4.5.1 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.

4.6 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. Todos os processos de compras efetuados com fornecedor exclusivo devem ser analisados.

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

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

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

4.8 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.

## **5. CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

5.1 Considera-se obra toda intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

### **Da Construção de uma nova edificação**

5.2 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:

5.2.1 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;



5.2.2 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;

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

5.3 Na elaboração dos projetos básico e executivo devem ser considerados os seguintes requisitos:

5.3.1 segurança;

5.3.2 funcionalidade e adequação ao interesse público;

5.3.3 economia na execução, conservação e operação;

5.3.4 possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

5.3.5 facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

5.3.6 adoção das normas técnicas adequadas;

5.3.7 avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

5.4 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 Item 5.2.

### **Da Reforma**

5.5 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.

5.5.1 Na elaboração do Memorial Descritivo da Obra são observados, no que couber, os requisitos previstos no Item 5.3.

5.5.2 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 Itens 5.2, 5.3 e 5.4.

5.6 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 Item 5.5.

### **Da contratação**

5.7 O processo de contratação da empresa deve obedecer as seguintes etapas:

5.7.1 seleção;



- 5.7.2 apuração da melhor proposta;
- 5.7.3 celebração do contrato.

5.8 O Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo deve selecionar criteriosamente as empresas que participarão da seleção, considerando o regime de contratação, a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional e o menor custo, tal como definido no Item 3.5.1.

10

5.9 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:

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

5.9.2 inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.9.3 inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.9.4 regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

5.9.5 regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.9.6 regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.10 Somente participa da seleção a empresa que atender integralmente o que estabelece o Item 5.9 do presente Regulamento.

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

5.12 A melhor proposta é apurada considerando-se o disposto no Item 3.8 do presente Regulamento e é apresentada à Diretoria, a quem compete aprovar a realização da contratação.

5.13 Não pode participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

5.13.1 o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

5.13.2 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;

5.13.3 empregado, dirigente da entidade e membro do Conselho de Administração.

5.14 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o Item 5.13.1, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Santa Marcelina Saúde.

5.15 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.

### **Do contrato**

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

5.17 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.

5.18 São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada:

5.18.1 o objeto e seus elementos característicos;

5.18.2 o regime de execução;

5.18.3 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;

5.18.4 os prazos de início e término;

5.18.5 as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

5.18.6 os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

5.18.7 os casos de rescisão;

5.18.8 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.

5.19 Os documentos de que tratam os Itens 5.9.4 a 5.9.6 devem ser renovados ao término dos respectivos prazos de validade.

### **Da Fiscalização**

5.20 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.



5.21 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 Item 5.13 do presente Regulamento.

5.22 Cabe à fiscalização:

5.22.1 rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;

5.22.2 verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;

5.22.3 acompanhar o ritmo de execução da obra, informando as irregularidades detectadas;

5.22.4 emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

### **Do Pagamento**

5.23 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.

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

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

## **6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.1 Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Santa Marcelina Saúde.

6.2 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Item 5 do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que ficam dispensados das etapas previstas nos Itens 5.7.1 e 5.7.2 do presente Regulamento.

6.2.1 Para a contratação de serviços, cujo valor total seja inferior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), fica dispensada a apresentação dos documentos previstos nos Itens 5.9.4 a 5.9.6.

6.2.2 O procedimento de contratação de serviços é concluído com a emissão da Ordem de Serviço ou a celebração do contrato.



6.2.3 Para os contratos de execução continuada os documentos previstos nos Itens 5.9.4 a 5.9.6 devem ser renovados a cada 12 (doze) meses.

### **Da contratação de serviços de pequeno valor**

6.3 A contratação de serviços de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapasse o valor correspondente a 45 (quarenta e cinco) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), é autorizada pelo Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo e deve ser comprovada através de Nota Fiscal nominal à Santa Marcelina Saúde.

13

6.4 A contratação de serviços de pequeno valor está dispensada do cumprimento das etapas previstas no Item 5.7 do presente Regulamento.

6.5 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.

### **Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

6.6 Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

6.6.1 estudos técnicos, planejamentos, pesquisas e projetos, inclusive básico ou executivos;

6.6.2 pareceres, perícias e avaliações em geral;

6.6.3 assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, financeiras, tecnologia da informação, assessoria de imprensa, auditorias externas, despachante e de desembaraço alfandegário;

6.6.4 fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

6.6.5 patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

6.6.6 treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

6.6.7 prestação de serviços especializados relacionados à área da saúde, tais como: serviços médicos, de enfermagem, fisioterapia, nutrição, física médica, engenharia clínica, pesquisa científica, estatística, além de outros.

6.6.8 realização de pesquisas de opinião, qualitativas ou quantitativas.

6.7 O Administrador Hospitalar ou Coordenador Administrativo deve selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que pode ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

## **7 – DOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DO PROCESSO DE COTAÇÃO**



## Da Dispensa de Processo de Cotação

7.1 É dispensável o Processo de Cotação:

7.1.1 nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública e emergência em saúde pública de importância nacional;

7.1.2 nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento à situação que possa: ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens; causar a paralisação ou prejudicar a regularidade das atividades executadas pela Santa Marcelina Saúde;

7.1.3 na contratação remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

7.1.4 na contratação remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, se acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que atendida a ordem de classificação da seleção da melhor oferta anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo proponente vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

7.1.5 na aquisição, locação ou arrendamento de bens imóveis, sempre precedida de avaliação;

7.1.6 na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;

7.1.7 quando o objeto a ser contratado envolver exclusivamente pessoas jurídicas de direito público interno, empresas públicas, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público;

7.1.8 na contratação de instituição sem fins lucrativos incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino, da educação, da saúde, da assistência social, do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico;

7.1.9 na contratação com serviços sociais autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública quando o objeto do contrato for compatível com as atividades finalísticas do contratado;

7.1.10 na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos, junto a fornecedor original desses equipamentos;

7.1.11 na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades finalísticas da Santa Marcelina Saúde;

7.1.12 na contratação de serviços de manutenção em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do bem;

7.1.13 na contratação de cursos abertos destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados da Santa Marcelina Saúde;



7.1.14 para licenciamento, cessão, transferência a qualquer título ou aquisição de direitos autorais, conexos e correlatos de terceiros, necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Santa Marcelina Saúde;

7.1.15 serviços de publicação de anúncios em veículos especializados;

7.1.16 na contratação de sistema estruturante de tecnologia da informação, entendido como tal o sistema com suporte de tecnologia da informação que oferece apoio informatizado à gestão do atendimento de paciente/usuário; gestão estratégica de pessoas; gestão financeira e orçamentária; contabilidade; jurídico; auditoria e outros;

7.2 Equiparam-se para efeitos do disposto no Item 7.1.7, as contratações com empresas concessionárias de serviços públicos.

### **Da inexigibilidade de Processo de Cotação**

7.3 - É inexigível o Processo de Cotação sempre que houver inviabilidade de competição, em especial:

7.3.1 Para aquisição de materiais, equipamentos, gêneros, serviços ou direitos que só possam ser fornecidos, prestados, cedidos ou autorizados por produtor, fabricante, prestador, concessionário ou representante comercial exclusivo, autor ou titular de direitos conexos, vedada a preferência injustificada de marca, devendo a exclusividade ser provada por qualquer meio idôneo, quando for o caso;

7.3.2 na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

7.3.3 na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, nacional ou estrangeiro, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, inclusive para outras instituições e organizações sociais de saúde, 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;

7.4 As hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade devem ser justificadas e comunicadas ao Administrador, a quem cabe ratificá-las.

7.5 O processo de dispensa ou de inexigibilidade deve ser instruído de forma a indicar o dispositivo do presente Regulamento aplicável à hipótese, bem como a escolha do fornecedor, prestador de serviço ou executante, em caso de obra. Se possível, deve haver indicação da composição do preço e sua compatibilidade com o objeto contratado.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A apresentação de proposta em procedimento de Seleção de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Empreiteiros implica a aceitação, pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, das normas expressas no presente Regulamento.





8.2 Caso a Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento deixe de publicar o valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), os valores estabelecidos no presente Regulamento serão convertidos para a moeda corrente, considerando o último valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), até que a Diretoria delibere acerca dos novos valores ou de utilização de outra unidade de referência, exceto para os Departamentos de Organização Social de Saúde.

8.2.1 Para os Departamentos de Organização Social de Saúde, os valores estabelecidos no presente Regulamento serão convertidos para a moeda corrente, considerando o último valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), até que o Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde Estadual e o Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde do Município de São Paulo deliberem acerca dos novos valores ou de utilização de outra unidade de referência.

16

8.3 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação, com base nos Norteadores Legais e Institucionais constantes no Item 1 do presente Regulamento.

8.4 O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Assembleia Geral, e passa a ser aplicável a todas as Unidades Compradoras, exceto para os Departamentos de Organização Social de Saúde.

8.4.1 Para os Departamentos de Organização Social de Saúde, o presente Regulamento será aplicável a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde Estadual e pelo Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde do Município de São Paulo.

8.5 O presente Regulamento, aprovado pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde Estadual e pelo Conselho de Administração dos Departamentos de Organização Social de Saúde do Município de São Paulo, revoga o regulamento de compras e contratação de obras e serviços aprovado pela Assembleia Geral, em 30 de junho de 2014, registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo sob nº 412334.

São Paulo, 03 de março 2022

Ir. Rosane Ghedin  
Diretora Presidente