REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3261
GARÇA - SP

REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO – SBCD

CAPÍTULO 1

OBJETIVO

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios definidos para a aquisição de bens de qualquer natureza ou contratação de serviços e obras pela Sociedade Brasileira Caminho de Damasco – SBCD para a execução de ações pertinentes aos contratos de gestão, termos, fomentos, convênios e quaisquer instrumentos firmados com o Poder Público.

Parágrafo Único. A aplicação deste Regulamento é obrigatória nas compras e contratações realizadas com a utilização de recursos públicos.

Art. 2º. As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços reger-se-ão por este Regulamento, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, celeridade, economicidade, eficácia, seleção da proposta mais vantajosa e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos, com eficiência, razoabilidade e boa-fé.

Art. 3º. Todos os processos para contratação de obras e serviços, bem como os processos de compras, serão devidamente documentados a fim de evidenciar a forma de realização do processo facilitando o gerenciamento, acompanhamento, controle e transparência.

Art. 4º. O presente Regulamento se aplica a todos os departamentos e áreas de atividades da SBCD e destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a SBCD, considerando os custos e benefícios, mediante julgamento objetivo.

Art. 5º. A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens serão sempre efetuadas mediante seleção de fornecedores através dos processos indicados no presente Regulamento, dispensando-se os procedimentos apenas nos casos expressamente previstos neste instrumento.

CAPÍTULO 2

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º. Para fins do presente Regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens permanentes e bens de consumo, de materiais permanentes ou não, medicamentos e materiais médico hospitalares, para o fornecimento em entrega única ou parcelada, com o fim de atender às necessidades da SBCD para execução de seus respectivos contratos de gestão, termos, fomentos, convênios ou outros instrumentos firmados com o Poder Público.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133 –
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURIDICA
Fls. 3262
GARÇA - SP

Art. 7º. Para fins deste Regulamento, considera-se contratação de serviços ou obras todo processo necessário à contratação de atividades relacionadas à prestação de serviços de demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, comunicação, seguro, trabalhos técnicos-profissionais e outros.

CAPÍTULO 3

DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

Art. 8º. O processo de compras de bens permanentes e bens de consumo, de materiais permanentes ou não, medicamentos e materiais médico hospitalares, para o fornecimento em entrega única ou parcelada deverá ser realizado através de requisições feitas a partir dos setores ou unidades interessados, com as respectivas fundamentações de suas necessidades e o devido cumprimento das etapas a seguir descritas:

i. Preenchimento correto do formulário de aquisição / requisição de compras; e
ii. Descrição pormenorizada do bem a ser adquirido, com as especificações técnicas correlatas e a quantidade a ser adquirida.

Parágrafo Único: As requisições deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras da Sede/SP para a efetiva realização, exceto as compras realizadas pelas Unidades, de acordo com as diretrizes determinadas pela direção da SBCD.

Art. 9º. O processo de compra seguirá as seguintes fases:

i. Requisição de compras;
ii. Seleção de fornecedores qualificados;
iii. Cotações de Preços via Plataforma Eletrônica de Preços utilizada pela SBCD ou por e-mails;
iv. Propostas recebidas via Plataforma Eletrônica de Preços ou Grade de Preços utilizados pela SBCD;
v. Apuração da melhor proposta que atenda a Requisição (preço, qualidade e prazo);
vi. Emissão da ordem de compra ao Fornecedor; e
vii. *Follow Up*.

Parágrafo Primeiro: Será procedida a coleta de no mínimo 03 (três) orçamentos/cotações, via Plataforma Eletrônica de Preços utilizada pela SBCD. No caso de não haver 03 (três) cotações, para a composição do processo serão utilizados tantos quantos forem os orçamentos obtidos, tornando-se necessário fazer uso de informações que podem ser obtidas com a coleta de preço em contratos em vigor, contratos com órgão público contratante, atas de registro de preços, valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado, formalizando a compra mediante dispensa de cotação.

Parágrafo Segundo: A falta de 03 (três) orçamentos/cotações deve ser devidamente comprovada de forma objetiva e clara, excluindo-se a obrigatoriedade da coleta de no mínimo 03 (três) orçamentos apenas e somente quando se tratar de compra de fornecedor exclusivo ou emergencial, sem o tempo adequado à obtenção dos orçamentos, e desde que exista risco iminente de paralisação

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls 2063
GARÇA SP

dos serviços essenciais à assistência dos usuários da rede SUS e/ou quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos fornecedores e esgotadas as possibilidades, for impossível a obtenção do número mínimo de propostas. Todas as situações que impeçam a coleta dos orçamentos, como previsto neste capítulo, deverão ser devidamente provadas e justificadas, de forma clara e objetiva, no processo de compra.

Parágrafo Terceiro: O processo de compras de bens de consumo deverá respeitar os prazos aqui estabelecidos, que não poderão superar os 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento da requisição de compra:

i. Requisição de Compras: o Setor demandante deverá encaminhar a requisição de compras com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis ao início do processo;
ii. Cotações de Preços via Plataforma Eletrônica de Preços ou Grade de Preços utilizados pela SBCD ou e-mails: as cotações deverão ocorrer em 05 (cinco) dias;
iii. Propostas recebidas via Plataforma Eletrônica de Preços ou Grade de Preços utilizados pela SBCD ou e-mails: as propostas devem ser recebidas no prazo de 15 (quinze) dias;
iv. Apuração da melhor proposta que atenda a Requisição de Compras (preço, qualidade e prazo): a apuração da melhor proposta deve ocorrer em 10 (dez) dias;
v. Seleção de fornecedores qualificados: a seleção de fornecedores deverá ocorrer em 10 (dez) dias;
vi. Emissão da ordem de compra do bem ao fornecedor: a emissão deve ocorrer em 05 (cinco) dias; e
vii. Anexo VIII – Matriz de Alçadas de Valores - COMPRAS.

Art. 10º. A coleta de preços será realizada pela Plataforma Eletrônica de Preços ou Grade de Preços utilizados pela SBCD ou e-mails, quando se tratar de Compra Emergencial. Sempre será dado prioridade ao uso da Plataforma Eletrônica de Preços, sendo que a compra emergencial deverá sempre ser justificada de forma clara e objetiva.

Parágrafo Primeiro: Para a apuração e apresentação da melhor oferta, poderão ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis, como na *internet*, através de *sites*, portarias de compras e fornecedores, pregão eletrônico e/ou presencial, entre outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

Parágrafo Segundo: Serão exigidos documentos relacionados à habilitação jurídica e regularidade fiscal, além de outros documentos que o Setor de Compras julgar necessários.

Parágrafo Terceiro: Será necessária apresentação dos seguintes documentos de habilitação jurídica e fiscal do fornecedor:

i. Registro comercial, no caso de empresa individual;
ii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e procurações no caso em que se aplica;

iii. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2261
GARÇA SP

iv. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
v. Cópia de identidade e CPF dos sócios;
vi. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
vii. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Receita Federal. Poderá ser solicitada na Agência da Receita Federal, em qualquer localidade do respectivo Estado, cuja validade é de 180 (cento e oitenta) dias. Também poderá ser emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br, com validade de 30 (trinta) dias a contar da sua emissão;
viii. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual: Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual. Esta certidão tem validade de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;
ix. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal: Esta certidão deverá ser solicitada na Secretaria de Estado Municipal de sua cidade;
x. Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional: Apresentação da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e tem seu prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias;
xi. Prova de Regularidade com a Seguridade Social: emitida pela Previdência Social. Esta certidão tanto emitida pelo INSS ou pelo site, tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da sua data de emissão;
xii. Prova de Regularidade com FGTS: Esta Certidão poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa: www.caixa.com.br. Ambas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias da data de sua emissão; e
xiii. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), expedida pelo TST.

Art. 11º. A melhor oferta será apurada com base em critérios objetivos, previamente definidos no instrumento de seleção conforme as características da contratação, podendo considerar: preço, custo do transporte e do seguro até o local de entrega, condições de pagamento, prazo de entrega, custo de operação do produto, disponibilidade e qualidade. Quando adotado mais de um critério, deverão ser estabelecidos os respectivos pesos ou a ordem de prioridade, bem como a forma de avaliação e os critérios de desempate. A escolha dos critérios e sua aplicação na avaliação das propostas deverão ser devidamente justificadas e registradas no processo de contratação.

Parágrafo Primeiro: A melhor oferta será aquela que apresentar o melhor conjunto de condições, conforme os requisitos indicados no presente *caput*, e será apresentada ao responsável pelo Setor de Compras, a quem competirá aprovar a realização da compra, com decisão devidamente fundamentada.

Parágrafo Segundo: Além da aprovação pelo responsável pelo Setor de Compras, durante o Processo de Compras o Solicitante da Requisição e o Comprador deverão ser identificados com nome, CPF e cargo. Todos assinarão os documentos que lhe competem mediante assinatura digital.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2265
COMARCA DE GARÇA - SP

Art. 12º. Após aprovada a compra, deverá ser emitida e enviada a respectiva ordem de compra ao fornecedor, parte integrante do processo de pagamento, juntamente com a requisição, nota fiscal e demais documentos exigidos pela SBCD.

Art. 13º. Para as compras efetuadas por meio eletrônico, os documentos serão armazenados e validados através de sistemas eletrônicos, juntados ao Processo de Compras que ficará sempre disponível para a devida análise dos Departamentos Internos da SBCD, pela Auditoria Externa e pelos órgãos fiscalizadores dos Poderes Públicos.

CAPÍTULO 4

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

Art. 14º. Para efeitos de habilitação e cadastro dos prestadores de serviços e obras serão mantidos pela SBCD registros cadastrais de interessados que deverão cumprir com as regras definidas neste Regulamento. Qualquer prestador de serviço ou fornecedor poderá se cadastrar no Canal de Fornecedor através do site da SBCD.

Parágrafo Primeiro: Além do Regulamento de Compras, o interessado deverá respeitar o Manual do Fornecedor, tornando-se um Prestador de Serviços ao cumprir com as exigências estabelecidas pelas normas da SBCD.

Parágrafo Segundo: A SBCD poderá a qualquer tempo alterar, suspender ou cancelar o registro do Prestador que deixar de cumprir com as exigências deste regulamento e das demais normas da SBCD, mediante evidências que justifiquem e após tentativa de diligência.

Parágrafo Terceiro: Ao tornar-se um Fornecedor ou Prestador de Serviços cadastrado, poderá participar dos processos de contratação de serviços e obras.

Art. 15º. Para requerer a inscrição cadastral como Fornecedor ou Prestador de Serviços SBCD, o interessado deverá apresentar requerimento, instruído dos documentos descritos no Manual do Fornecedor, que pode ser acessado no site da SBCD.

Parágrafo Primeiro: Serão exigidos documentos relacionados à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e declarações específicas.

Parágrafo Segundo: A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

i. Registro comercial, no caso de empresa individual;
ii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
iii. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3260
GARÇA SP

iv. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
v. Cópia de identidade e CPF dos sócios.

Parágrafo Terceiro: A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
ii. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Receita Federal. Poderá ser solicitada na Agência da Receita Federal, em qualquer localidade do respectivo Estado, cuja validade é de 180 (cento e oitenta) dias. Também poderá ser emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br, com validade de 30 (trinta) dias a contar da sua emissão;
iii. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual: Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual. Esta certidão tem validade de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;
iv. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal: Esta certidão deverá ser solicitada na Secretaria de Estado Municipal de sua cidade;
v. Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional: Apresentação da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e tem seu prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias;
vi. Prova de Regularidade com a Seguridade Social: emitida pela Previdência Social. Esta certidão tanto emitida pelo INSS ou pelo site, tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da sua data de emissão;
vii. Prova de Regularidade com FGTS: Esta Certidão poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa: www.caixa.com.br. Ambas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias da data de sua emissão;
viii. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), expedida pelo TST.

Parágrafo Quarto: A documentação relativa à qualificação técnica consistirá na apresentação dos documentos abaixo, porém, não se limitando aos mesmos em situações que o objeto a ser selecionado exija outros documentos:

i. Certidões ou atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução anterior de atividades pertinentes em características e prazos com o objeto da licitação. As certidões ou atestados deverão comprovar a capacidade de fornecimento de 100% (cem por cento) do objeto licitado;
ii. Licença de Funcionamento para o exercício em referência. Caso a licença do exercício não tenha sido concedida, a proponente deverá apresentar a licença de funcionamento do exercício anterior acompanhada do protocolo de revalidação, conforme disposto no artigo 22 do Decreto nº 74.170/74 ou legislação sanitária local, devidamente comprovada através de cópia autenticada de diário oficial;

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133 -
Registro nº 11- - -

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 207
GARÇA - SP

iii. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, com dados devidamente atualizados, quando aplicável à sua atividade. Para empresas do Ramo/Estabelecimento de Saúde o CNES é obrigatório;
iv. Registro da empresa e do Responsável Técnico no Conselho de Fiscalização competente do Estado de origem, domicílio ou sede da proponente;
v. Autorização de Funcionamento da empresa expedida pelo órgão federal competente ou da respectiva publicação no Diário Oficial da União (Artigo 5º, da Portaria Ministerial 2814 de 29 de maio de 1998, alterada pela Portaria Ministerial 3765 de 20 de outubro de 1998), quando necessário. Para empresas do ramo farmacêutico é obrigatório;
vi. Declaração da licitante sob as penas da lei, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, da mão-de-obra e dos equipamentos necessários para o início da execução dos serviços, no prazo acordado.

Parágrafo Quinto: Os documentos, certidões e/ou atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, na cópia autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

Parágrafo Sexto: A documentação relativa às declarações específicas consistirá na apresentação dos documentos abaixo, porém, não se limitando aos mesmos em situações que o objeto a ser selecionado exija outros documentos:

i. Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, conforme o inciso XXXIII. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05;
ii. Declaração de que não possui Colaboradores da SBCD no Quadro Social, a que se refere o artigo 116 da Lei nº 6404/76;
iii. Declaração de que possui pessoal técnico necessário à realização do objeto, bem como de que possui aptidão para iniciar os serviços tão logo seja assinado o contrato;
iv. Declaração da empresa afirmando ter tomado conhecimento de todos os serviços a serem executados e os seus locais de realização;
v. Declaração da empresa afirmando ter total, inequívoco e irrestrito conhecimento de que todos os serviços a serem prestados dependem, para o seu custeio, exclusivamente do efetivo e integral repasse de verbas públicas;
vi. Declaração de não possuir impedimento de contratar com Administração Pública.

Parágrafo Sétimo: A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

i. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;
ii. Comprovação e Capital Social, integralizado e registrado, na forma da lei ou patrimônio líquido correspondente a no mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta;
iii. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial, Extrajudicial ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2260
GARÇA - SP

Parágrafo Oitavo: Todos os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada e com firma reconhecida ou assinatura digital dos representantes legais das interessadas, devidamente demonstrado através da documentação societária ou estatutária.

Parágrafo Nono: A documentação exigida neste artigo pode sofrer alterações conforme as condições do objeto de concorrência, sendo que os interessados devem acessar os processos/editais para ciência dos termos lá exigidos.

Parágrafo Décimo: Todas as Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa proponente, com firma reconhecida e devem seguir os modelos disponibilizados nos editais de concorrência da SBCD.

Art. 16º. Não poderão ser admitidos como Fornecedores ou Prestadores de Serviços aqueles que se enquadrarem em um ou mais itens abaixo indicados:

i. Ser Pessoa física;
ii. Encontrar-se em concordata, em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, em dissolução ou em liquidação;
iii. Que, comprovadamente, ocasionaram prejuízo a qualquer Município, por quebra de Contrato ou por execução ineficiente;
iv. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
v. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
vi. Estrangeiras que não funcionem no País;
vii. Concorrentes cujos sócios cotistas, sócio administrador, dirigentes ou controladores a que se refere o artigo 116 da Lei nº 6404/76, sejam colaboradores da SBCD;
viii. Pessoa Jurídica que tenha, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau, de Diretores ou Conselheiros da Organização Social, nos Contratos de Gestão celebrados com o Município, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 41.213/2016, ou, nos contratos de gestão firmados com os Estados, o Distrito Federal, outros Municípios ou quaisquer outros entes da Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia e prevenção de conflitos de interesses previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal e nas normas aplicáveis ao respectivo contrato de gestão.
ix. Empresas que possuam servidores públicos como sócios ou em seu quadro de empregados.
x. Empresas impedidas de contratar com a Administração Pública.

Art. 17º. O processo de concorrência poderá seguir as seguintes modalidades: (i) Concorrência; e (ii) Pregão, devendo seguir as seguintes fases devidamente previstas nos Anexos, conforme abaixo:

i. Anexo I – Descrição e Fluxo por Departamento;
ii. Anexo II – Conceito e Descrição dos Serviços: Esporádicos/Pontuais, Contínuos e Emergenciais;
iii. Anexo III – Fluxo de Solicitação de Contratação de Serviços (por Setor/Departamento);

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2460

iv. Anexo IV – Matriz de Alçadas (Valores e Aprovações);
v. Anexo V - Termo de Referência – Modelo anexo;
vi. Anexo VI – Cotações de Serviços Corporativos;
vii. Anexo VII – Quadro de Resumo: Tipos de Contratação e Procedimentos;
viii. O Pregão poderá ser eletrônico e/ou presencial;
ix. Análise da solicitação e elaboração de edital para o processo de concorrência pelo Departamento de Contratos; e validação do Departamento Jurídico e Diretoria Operacional;
x. Após aprovação dos setores acima indicados, o edital será assinado e publicado no site da SBCD, estabelecendo os prazos e regras para participação dos interessados, bem como cronograma;
xi. Após publicação e entrega da documentação exigida por meio do canal do Fornecedor, as propostas técnicas deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados e devidamente identificados até o dia e horário estipulados em edital, no endereço e forma indicada no Edital;
xii. A Comissão de Avaliação do Processo de Concorrência analisará a documentação, proposta técnica e decidirá pelo vencedor através de Ata justificando o resultado;
xiii. O resultado será publicado no site da SBCD;
xiv. Após o resultado, o vencedor será convocado pelo Departamento de Contratos para início dos serviços e será chamado para assinar o contrato no prazo definido em edital.

Art. 18º. O edital de concorrência deverá conter as regras do processo, com a descrição do objeto, termo de referência e condições para execução dos serviços, cronograma com as datas do lançamento do edital, envio de dúvidas pelos Interessados, respostas das dúvidas apresentadas, limite para entrega das propostas, abertura das propostas entregues e publicação do resultado.

Parágrafo Primeiro: Os prazos para finalização dos processos deverão respeitar o cronograma estabelecido nos editais, sendo que eventuais suspensões para diligências devem ser sempre devidamente justificadas.

Parágrafo Segundo: A contagem de qualquer prazo deve ser realizada considerando somente os dias úteis.

Art. 19º. O julgamento será realizado pelo Departamento de Contratos através de uma Comissão Julgadora, sendo que as normas que disciplinam o processo de concorrência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa os interesses da SBCD.

Art. 20º. Será sempre facultada ao Departamento de Contratos, em qualquer fase da concorrência, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública. A decisão de realizar ou não uma diligência para esclarecimentos ou complementação de informações é exclusiva da SBCD.

Art. 21º. A SBCD poderá, a qualquer tempo, mediante decisão expressamente motivada, suspender o procedimento de contratação quando houver necessidade de diligências, revisão das condições da contratação ou apuração de fatos que possam comprometer seu regular

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3270
GARÇA - SP

prosseguimento, ou revogá-lo por razões de conveniência e oportunidade decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados. Poderá, ainda, anulá-lo em caso de ilegalidade, mediante indicação dos vícios que fundamentam a decisão, assegurado aos participantes o direito de recurso previsto neste Regulamento.

Art. 22º. Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o fiel cumprimento dos termos e condições dos Editais, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará o direito de a parte exigir seu cumprimento a qualquer tempo.

Art. 23º. A participação dos Interessados nos processos de concorrência implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas e condições do Regulamento de Compras, do Manual do Fornecedor e do Edital, sendo que as decisões da SBCD são soberanas e delas não caberão qualquer recurso.

Art. 24º. Qualquer alteração das normas será publicada no site da SBCD, fazendo-se sempre necessário o acompanhamento pelos Interessados.

Art. 25º. Caso o processo seja considerado deserto, ou seja, não apresente concorrentes interessados, o Setor de Contratos seguirá com processo de contratação direta.

Art. 26º. Toda solicitação de contratação de serviços PONTUAL, CONTÍNUO ou EMERGENCIAL deverá seguir o Fluxo de Solicitação de Contratação - Anexo II e a Matriz de ALÇADAS - Anexo III, bem como demais anexos deste Regulamento.

CAPÍTULO 5

DA DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 27º. É dispensável a Seleção de Fornecedores ou Prestadores de Serviços nas seguintes situações:

i. Na contratação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
ii. Na contratação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisas públicos nacionais, desde que demonstrada a *expertise* e os efeitos positivos à SBCD e ao contrato de gestão;
iii. Na locação de imóvel destinado ao uso próprio;
iv. Na aquisição de imóvel destinado ao uso próprio;
v. Em casos emergenciais, classificados por serviços com alto risco de impacto à operacionalização assistencial da unidade, ou prejuízo iminente ao paciente por causas não previsíveis ou fatos não controláveis.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3271
GARÇA - SP

vi. Quando não se apresentarem interessados nos processos de contratação anteriores, após 03 (três) tentativas de cotação pelos procedimentos indicados neste Regulamento. Nesta situação viabiliza-se a contratação mediante orçamento do último fornecedor/prestador conhecido;
vii. Nos casos de serviços contínuos, orçados e previstos no plano de trabalho, necessários à operacionalização do contrato de gestão, desde que a dispensa seja fundamentada em razões técnicas ou operacionais específicas que justifiquem a contratação direta, com demonstração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado. Não possui caráter emergencial.
viii. Aquisição de bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento de emergências ou de calamidades públicas decretadas pelo Poder Público;
ix. Havendo exclusividade de fornecedores ou singularidade do objeto, caracterizando escassez de produtos no mercado, dificultando a reposição/aquisição, podendo colocar em risco a vida dos usuários das unidades de saúde geridas pela SBCD, situação que deverá ser devidamente demonstrada no processo de compra.

Parágrafo Primeiro: A compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas no item das Compras, previsto neste Regulamento. A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, devidamente atualizada e que deverá ser renovada a cada 06 (seis) meses.

Parágrafo Segundo: A exclusividade tratada no parágrafo primeiro deste artigo será utilizada apenas e somente na aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou gêneros que só podem ser fornecidos por produtos, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, sendo que esta exclusividade será demonstrada através de atestado fornecido pelo Poder Público, órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou por entidades equivalentes.

Parágrafo Terceiro: A dispensa de seleção de fornecedores ou prestadores de serviços não os exime de apresentarem a documentação exigida pela SBCD e de respeitarem a legislação especifica ao objeto contratado, bem as como comprovações necessárias.

Parágrafo Quarto: É obrigatória apresentação de Termo de Referência (Modelo -Anexo V) para contratação com dispensa de cotação, contendo relato técnico quanto ao objeto a contratar, bem como justificando a escolha do Fornecedor, de acordo com as possibilidades elencadas nos itens mencionados no art.27º, deste Capítulo e Regulamento, considerando menor preço e demais anexos deste Regulamento.

Parágrafo Quinto. É obrigatória apresentação da Proposta Comercial datada e assinada do Fornecedor a contratar, para os casos que se aplica dispensa de cotação, de acordo com as possibilidades elencadas nos itens mencionados no art.27º deste Capítulo e Regulamento.

Parágrafo Sexto. Para os casos de contratação que se justifiquem e fundamentem conforme texto dos itens I, II, V e do VII ao IX do artigo 27º deste Capitulo e Regulamento, deverá o Gerente Responsável seguir com processo de contratação, desde que o valor total da proposta se limite conforme alçadas previstas no Anexo IV e demais anexos deste regulamento e junte no processo

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11---

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls.
GARÇA - SP

todos requisitos necessários e informados no formulário e sistema fornecido pelo Setor de Contratos da SBCD, para serviços, qual se condicionará a conformidade deste regulamento e demais diretrizes internas do setor de contratos.

Parágrafo Sétimo. São considerados serviços esporádicos/pontuais, conforme conceito e descrição contante no Anexo II a este regulamento.

Art. 28º. É inexigível a realização de procedimento competitivo de seleção de fornecedores quando inviável a competição, especialmente nas hipóteses previstas no art. 29 deste Regulamento, mediante justificativa fundamentada no processo de contratação, observada a apresentação da documentação exigida pela SBCD, nos termos do § 4º do art. 27 e dos demais anexos deste Regulamento.

CAPÍTULO 6

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Art. 29º. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados:

i. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
ii. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
iii. Serviços que exigem notória especialidade;
iv. Assessorias, auditorias e consultorias técnicas, financeiras e jurídicas;
v. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
vi. Defesas de causas judiciais e administrativas;
vii. Prestação de serviços de assistência à saúde que exijam qualificação técnica diferenciada, justificada pelas particularidades do atendimento;
viii. Serviços de informática e tecnologia da informação, inclusive fornecimento de programas e softwares, que atendam a necessidades específicas de especialização, integração ou compatibilidade, tecnicamente justificadas.
ix. Treinamento e desenvolvimento específicos da área da saúde;
x. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Parágrafo Único: A notória especialização deverá ser comprovada por documentos que evidenciem a experiência, a qualificação e o reconhecimento do prestador na área do objeto contratado, acompanhados de justificativa que demonstre a natureza singular do serviço.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 7677
GARÇA - SP

CAPÍTULO 7

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE E GOVERNANÇA, PRÁTICAS SOCIAIS E AMBIENTAIS (ESG) PARA FORNECEDORES

Art. 30º. Como parte de nosso processo de seleção e manutenção de fornecedores, exigimos o comprometimento e a conformidade com as diretrizes de Sustentabilidade, Governança e Responsabilidade Social (ESG).

i. **Conformidade Legal:** O Fornecedor deve cumprir todas as leis e regulamentos ambientais, trabalhistas, de saúde e segurança, e anticorrupção aplicáveis.
ii. **Responsabilidade Ambiental:** O Fornecedor deve demonstrar responsabilidade ambiental em suas operações, incluindo a correta destinação de resíduos, o uso eficiente de recursos e a minimização de impactos negativos no meio ambiente.
iii. **Responsabilidade Social:** O Fornecedor deve garantir condições de trabalho seguras e saudáveis, respeitar os direitos dos trabalhadores, promover a diversidade e proibir qualquer forma de trabalho forçado ou infantil.
iv. **Governança e Ética:** O Fornecedor deve agir com ética e transparência, mantendo controles internos adequados e rejeitando qualquer tipo de suborno ou prática corrupta.

Parágrafo Único: O não cumprimento dessas diretrizes pode ser um fator de desqualificação no processo de compras ou levar à revisão e até mesmo à rescisão de contratos.

CAPÍTULO 8

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31°. A locação de imóveis com recursos provenientes do Poder Público, em especial por recursos de contratos de gestão, deverá observar os requisitos estabelecidos em Contrato de Gestão, Portarias, Decretos ou outros dispositivos legais, sendo que o valor deverá ser compatível com o valor de mercado e exigências estabelecidas pelo Poder Público Contratante, em especial, que a estrutura do imóvel atenda inteiramente ao interesse público. O imóvel deverá estar com sua documentação regular, aceitando exceções devidamente motivadas e aceitas pelo Poder Público, para os casos em que se demonstrar que seja o único imóvel que atenda ao interesse público na região de sua abrangência.

Art. 32°. Os contratos para prestação de serviços contínuos que atendam, exclusivamente, um determinado instrumento firmado com o Poder Público (termos de parceria, contratos de gestão, convênios, outros) não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima destes instrumentos e respectivos aditivos, devendo ainda constar cláusula permitindo a rescisão automática e sem ônus para a SBCD quando da rescisão ou término do instrumento firmado com o Poder Público.

Art. 33°. Os contratos de fornecimento e serviços de terceiros são elaborados conforme minutas padrão da SBCD.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2774
GARÇA-SP

Art. 34°. A critério exclusivo da SBCD, algumas etapas dos processos descritos neste Regulamento poderão ser realizadas digitalmente, com a utilização dos meios eletrônicos definidos pela SBCD, inclusive em relação aos meios de assinatura digital, sendo considerados válidos e plenamente eficazes, produzindo de pleno direito todos os efeitos jurídicos decorrentes das obrigações e direitos relacionados.

Art. 35°. Todos os processos descritos neste Regulamento somente serão válidos se devidamente documentados de modo a permitir o seu acompanhamento, controle e fiscalização.

Art. 36°. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração da SBCD, com base nos princípios gerais de direito e caso necessário com questionamento ao setor técnico competente.

Art. 37°. As normas e valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos e atualizados conforme necessidade.

Art. 38°. O presente Regulamento entra em vigência na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, ficando revogadas as disposições anteriores.

Garça, 22 de outubro de 2026.

Newton Cesar Carrinhena
Conselho de Administração

Dr.Luis Antonio Picerni Herce
Diretoria Executiva

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3265
GARÇA - SP

DOS ANEXOS E DIRETRIZES

Regulamento de Compras e de Contratação de Serviços e Obras -SBCD

1. Anexo I – Descrição e Fluxo por Departamento;

2. Anexo II – Conceito e Descrição dos Serviços: Esporádicos/Pontuais, Contínuos e Emergenciais

3. Anexo III – Fluxo de Solicitação de Contratação de Serviços (por Setor/Departamento);

4. Anexo IV – Matriz de Alçadas - SERVIÇOS (Valores e Aprovações);

5. Anexo V - Termo de Referência;

6. Anexo VI – Cotações de Serviços Corporativos, e

7. Anexo VII – Quadro de Resumo: Tipos de Contratação e Procedimentos

viii. Anexo VIII – Matriz de Alçadas - COMPRAS (Valores e Aprovações).

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133 -
Registro nº 11-

REG. CIVIL DE P. JURIDICA
Fls. 2276
GARÇA-SP

Anexo I

Descrição e Fluxo
Por Departamento

Contratação de Prestação de Serviços Terceirizados
Macrofluxo da Contratação - Serviços de Terceiros para Contratos de Gestão

Considerações Iniciais	**1 -** Cada superintendência assistencial define seus solicitantes dentro dos contratos para emissão de solicitação para contratação.
	2 - Montar grade de solicitantes e divulgar para os departamentos correlacionados.
	3 - Definir os responsáveis pela elaboração e validação dos escopos técnicos assistenciais.

Etapas	Início	Descrição Das Atividades
1	**Solicitação**	**1 -** Gerente da Unidade de Saúde / Assistencial apresenta e valida as necessidades através de Termo de Referência com respectivo Superintendente ou seu Gerente Corporativo / Gerente assistencial via Sistema.
		2 - Encaminha a solicitação ao dep. de contratos de gestão para análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade orçamentária.
		3 - Pós análise, Contrato de Gestão faz devolutiva informando o recurso disponível, ou não, e caso sim, solicita o escopo técnico com justificativas ao departamento responsável.
2	**Escopo Técnico**	**4 -** Área técnica elabora o escopo técnico valida com gerente da unidade de Saúde / Assistencial;
		5 - Pós validação, área técnica encaminha para o departamento de Compras para realizar cotações.
		5.1 - Considerar que alguns escopos requerem a análise de mais de uma área técnica para construção.
3	**Cotações**	**6 -** Departamento de Compras realiza as cotações de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas quanto ao escopo.
		7 - Pós validação das cotações em conformidade com escopo técnico, departamento de Compras encaminha para Contratos de Gestão validar o processo final.
		8 - Se dentro da rubrica estimada, encaminhar para aprovação financeira, se fora, atuar em conjunto com Superintendente Financeiro e ou Diretoria, de acordo com as alçadas.
4	**Aprovação Financeira**	Seguir matriz de alçadas estabelecidas.
5	**Processo de Concorrência e Contratação**	Após aprovação conforme alçadas, o processo segue ao Setor de Contratos para processo de concorrência e contratação, em conformidade com política do departamento.
	Fim	

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3

Anexo II

Conceito e Descrição dos Serviços:
Esporádicos/Pontuais, Contínuos e Emergenciais

CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS		
PONTUAIS	**CONTÍNUOS**	**EMERGENCIAIS**
Classificam-se por serviços não contínuos, esporádicos, com ou sem rubrica específica ou orçada, para atender pontualmente a necessidade do contrato de gestão. Não possui caráter emergencial.	Classificam-se por serviços orçados e previstos em plano de trabalho, para atender a operacionalização do contrato de gestão. Não possui caráter emergencial.	Classificam-se por serviços com alto risco de impacto à operacionalização assistencial da unidade, ou prejuízo iminente ao paciente por causas não previsíveis ou fatos não controláveis.

CLASSIFICAÇÃO DE FORMALIZAÇÕES		
SIMPLIFICADO	**PADRÃO**	**DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS**
Pedido de compras, requisição ou e-mail, aprovação, grade de cotação com orçamentos ou propostas.	Pedido de compras, requisição ou e-mail, aprovação conforme alçada, relatório com justificativas assistências e técnicas, grade de cotação com orçamentos ou propostas, e formulários aplicáveis.	Formulário dispensa REGULAMENTO DE COMPRAS, artigos nº 25º e 27º Capítulos 5 e 6.

Importante:

EXCLUSIVOS
Classificam-se por serviço escasso no mercado e/ou com carta de exclusividade como referência qual torna o serviço único e personalizado.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11-

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3278
GARÇA-SP

Anexo III
Fluxo de Solicitação de Contratação de Serviços
(Por Setor/Departamento)

1- Engenharia, Projetos, Obras e Manutenção

ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO						OBSERVAÇÕES
	1 - SOLICITANTE	1.2 - CONTRATOS DE GESTÃO	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS, DIMENSIONAMENTOS E EDITAIS	3 - COTAÇÕES	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - PROCESSO DE CONCORRÊNCIA E CONTRATAÇÃO	
Manutenção Predial, Hidráulica, Elétrica e Civil	Gerente Unidade/Administrativo ou Assistencial da Unidade de Saúde: Solicita e Valida as Necessidades com respectivos Superintendentes e seu Gerente Corporativo	Departamento de Contratos de Gestão realiza análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade ORÇAMENTÁRIA	Gerente de Engenharia: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos	Consulta Matriz de Alçada (Valores e Aprovações)	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente Assistencial
Manutenção de Elevadores							
Manutenção de Geradores							Elaboração de escopos assistenciais, exclusivo da equipe assistencial de cada Superintendência
Locação de Equipamentos para Manutenção Predial							
Locação de Gerador							
Laudos de Infraestrutura							Relatório justificando a partir de 1 mínimo
Obras e Reformas							Uso da formalização simplificada: até 1 salário-mínimo

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 327
COMARCA SP

2- T.I -Tecnologia da Informação

ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO							OBSERVAÇÕES
	1 - SOLICITANTE	1 .2- CONTRATOS DE GESTÃO	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS, DIMENSIONAMENTOS E EDITAIS	2.1 VALIDAÇÃO TÉCNICA DE ESCOPO PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM INTERFERÊNCIA EM INFRAESTRUTURA	3 - TOMADA DE PREÇOS	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - FORMALIZAÇÃO CONTRATOS JURÍDICO	
Manutenção de Equipamentos de Informática	Gerente Unidade/Administrativo ou Assistencial da Unidade de Saúde: Solicita e Valida as Necessidades com respectivos Superintendentes e seu Gerente Corporativo	Departamento de Contratos de Gestão realiza análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade ORÇAMENTÁRIA	Gerente de T.I: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1	Quando a Contratação envolver alterações na infraestrutura física ou no Consumo de Energia Elétrica: É necessária uma avaliação complementar da Engenharia Civil, excluem-se desta etapa os equipamentos de baixa tensão como: Computadores, impressoras, desktops, televisores e etc.	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos;	Consulta Matriz de Alçada (Valores e Aprovações)	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente assistencial
Locação de Equipamentos de Informática								
Sistemas de Informática								Elaboração de escopos assistenciais, exclusivo da equipe assistencial de cada Superintendência
Links de Internet, Telefonia Móvel e Fixa								
Infraestrutura para cabeamento de rede								Relatório justificando a partir de 1 mínimo
Monitoramento de Câmeras e Alarmes								
Totens e Sistemas para Pesquisa de Satisfação								Uso da formalização simplificada: até 1 salário-mínimo

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 200
GARÇA-SP

3- Operações

ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO							OBSERVAÇÕES
	1 - SOLICITANTE	1.2- CONTRATOS DE GESTÃO	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS, DIMENSIONAMENTOS E EDITAIS	2.1 - VALIDAÇÃO TÉCNICA DE ESCOPO PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM INTERFERÊNCIA EM INFRAESTRUTURA	3 - TOMADA DE PREÇOS	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - FORMALIZAÇÃO CONTRATOS JURÍDICO	
Manutenção e Locação de Aparelhos de Ar-Condicionado	Gerente Unidade/Administrativo ou Assistencial da Unidade de Saúde: Solicita e Valida as Necessidades com respectivos Superintendentes e seu Gerente Corporativo	Departamento de Contratos de Gestão realiza análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade ORÇAMENTÁRIA	Gerente de Operações: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1	Quando a Contratação envolver alterações na infraestrutura física ou no Consumo de Energia Elétrica: É necessária uma avaliação complementar da Engenharia Civil, excluem-se desta etapa os equipamentos de baixa tensão como: Computadores, impressoras, desktops, televisores etc.	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos;	Consulta Matriz de Alçada (Valores e Aprovações)	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente assistencial
Jardinagem								
Manutenção de Veículos								Elaboração de escopos assistenciais, exclusivo da equipe assistencial de cada Superintendência
Manutenção de Bebedouros								
Serviços de Lavanderia e Locação de Enxoval								Relatório justificando a partir de 1 mínimo
Serviços de Higienização e Limpeza								
Serviços de Vigilância, Portaria, Segurança e Controle de Acesso								Uso da formalização simplificada: até 1 salário-mínimo

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 220
GARÇA SP

4- Engenharia Clínica e Engenharia Ambiental

DEPARTAMENTOS	ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO							OBSERVAÇÕES
		1 - SOLICITANTE	1.2- CONTRATOS DE GESTÃO	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS, DIMENSIONAMENTOS E EDITAIS	2.1 - VALIDAÇÃO TÉCNICA DE ESCOPO PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM INTERFERÊNCIA EM INFRAESTRUTURA	3 - TOMADA DE PREÇOS	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - FORMALIZAÇÃO CONTRATOS JURÍDICO	
Engenharia Clínica	Compra ou locação de equipamentos médicos ou odontológicos em geral (Obs. Serviços resumidos nesta linha)	Gerente Unidade/Administrativo ou Assistencial da Unidade de Saúde: Solicita e Valida as Necessidades com respectivos Superintendentes e seu Gerente Corporativo	Departamento de Contratos de Gestão realiza análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade ORÇAMENTÁRIA	Engenheiro(a) Clínico: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1	Quando a Contratação envolver alterações na infraestrutura física ou no Consumo de Energia Elétrica: É necessária uma avaliação complementar da Engenharia Civil, excluem-se desta etapa os equipamentos de baixa tensão como: Computadores, impressoras, desktops, televisores e etc.	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos;	Consulta Matriz de Alçada (Valores e Aprovações)	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente assistencial
	Compra, locação ou manutenção de redes de gases medicinais, vácuo e compressores. (Obs.: Serviços resumidos nesta linha)								Elaboração de escopos assistenciais, exclusivo da equipe assistencial de cada Superintendência
Engenharia Ambiental	Serviços ecossistêmicos (potabilidade, qualidade do ar, manejo de pragas, gestão de recursos naturais, licenciamentos ambientais, podas e remoções de árvores, limpeza de caixa d´água e poços, esgotamento de caixa de gordura, etc.).			Engenheiro(a) Ambiental: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1					Relatório justificando a partir de 1 mínimo
	Coleta e descarte de resíduos de todas as classes								Uso da formalização simplificada: até 1 salário-mínimo

Matriz - Hospital e Maternidade Caminho de Damasco
Rua Gabriela, 144 - Labienópolis
Garça - SP - CEP 17400-000
Tel. (14) 3471-4164

Sede
Rua Pascoal Pais, 525, Cj. 12 - Vila Cordeiro
São Paulo - SP - CEP 04581-060
Tel. (11) 5090-3030

WWW.SBCDSAUDE.ORG.BR

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133 -
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3207
GARÇA - SP

5- Serviços de Apoio Técnico:
Laboratórios, Clínicos especializados, Médicos, Remoção e Nutrição

DEPARTAMENTOS	ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO						OBSERVAÇÕES
		1 - SOLICITANTE	1.2 - CONTRATOS DE GESTÃO	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS, DIMENSIONAMENTOS E EDITAIS	3 - TOMADA DE PREÇOS	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - FORMALIZAÇÃO CONTRATOS JURÍDICO	
Laboratório	Serviços de Laboratório Clínico (Alta Complexidade)	Gerente Unidade/Administrativo ou Assistencial da Unidade de Saúde: Solicita e Valida as Necessidades com respectivos Superintendentes e seu Gerente Corporativo	Departamento de Contratos de Gestão realiza análises pertinentes ao processo buscando a viabilidade ORÇAMENTÁRIA	Equipe Técnica da Superintendência Assistencial: Elabora Escopos e valida com Solicitante da Etapa 1	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos	Consulta Matriz de Alçada (Valores e Aprovações)	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente assistencial
	Serviços de entrega de exames (coleta)							
	Banco de Sangue							
Clínicos Especializados	Serviços de Hemoterapia							Elaboração de escopos assistenciais, exclusivo da equipe assistencial de cada Superintendência
	Serviços de Hemodiálise							
	Serviços de esterilização de Equipamentos e instrumentais							
	Serviços de Ressonância e Ultrassom							
Médicos	Serviços Médicos							Relatório justificando a partir de 1 mínimo
Remoção	Serviços de Remoção e Transporte básico e Avançado							Uso da formalização simplificada: até 1 salário-mínimo
Nutrição	Serviços de Alimentação e Dietas							

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133 -
Registro nº 11 - - -

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 220
GARÇA SP

Anexo IV

Matriz de Alçadas
(Valores e Aprovações)

CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS	ALÇADA DE APROVAÇÃO FINANCEIRA (Em R$)			
	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
	0 a 1 salário-mínimo	Acima 1 salário-mínimo até R$ 4.999	De R$ 5.000 à R$ 100.000	Acima de R$ 100.000
SERVIÇOS PONTUAIS	**Formalização simplificada**	**Formalização padrão**	**Formalização padrão**	**Formalização padrão**
SERVIÇOS CORRENTES	**Formalização padrão**	**Formalização padrão**	**Formalização padrão**	**Formalização padrão**
SERVIÇOS EMERGENCIAIS	**Dispensa de Concorrência**	**Dispensa de Concorrência**	**Dispensa de Concorrência**	**Dispensa de Concorrência**
	Gerente de Contrato de Gestão	Gerente de Contrato de Gestão com *** Gerente Corporativo**	Superintendentes **Assistenciais** (Atenção Primária, Urgência e Emergência, Hospitalar) *****; Superintendente **Administrativo***; Superintendente **Jurídico***; Superintendente de **Planejamento e Gestão Estratégica ***, e Superintendente **Financeiro.** *****Referidas Superintendências participarão do processo apenas quando a contratação/compra for diretamente **relacionada às suas pastas.**	Superintendentes **Assistenciais** (Atenção Primária, Urgência e Emergência, Hospitalar) *****; Superintendente **Administrativo***; Superintendente **Jurídico***; Superintendente de **Planejamento e Gestão Estratégica ***, e Superintendente **Financeiro.** *****Referidas Superintendências participarão do processo apenas quando a contratação/compra for diretamente **relacionada às suas pastas.**

Nota: A partir da **Coluna 3** do quadro acima, o Superintendente Financeiro deve validar os processos.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2705
GARÇA SP

Anexo V
Termo de Referência

Objeto: Aquisição de bens e/ou contratação de serviços voltados à execução de atividades de saúde em unidade sob gestão da OSS.

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Aquisição de [insumos médicos / equipamentos / serviços especializados / medicamentos etc.], necessários ao pleno funcionamento da unidade de saúde [nome da unidade], sob gestão da Organização Social [nome da OSS].

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços assistenciais prestados à população, conforme previsto no Contrato de Gestão firmado com o ente público. A ausência dos referidos bens/serviços comprometerá o atendimento à demanda assistencial.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSCs)
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)
- Contrato de Gestão nº [X], firmado com [órgão público]
- Regulamento próprio de compras e contratações da OSS

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Descrever detalhadamente os bens ou serviços:

- Nome técnico
- Quantidade estimada
- Unidade de medida
- Normas técnicas aplicáveis (ex: RDC Anvisa, INMETRO)

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls 3205
GARÇA - SP

- Condições de entrega ou execução

Exemplo: "Monitor Multiparamétrico com 5 parâmetros, com compatibilidade para transporte intra-hospitalar, tensão 110/220V, com certificado de calibração."

13. ANEXOS

- Quadro de quantidades e valores estimados
- Especificações técnicas detalhadas

ANEXO I – Quadro de Quantidades e Valores Estimados - EXEMPLIFICATIVO

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Luvas cirúrgicas estéreis	Caixa	500	12,00	6.000,00
2	Máscaras N95	Unidade	2.000	5,80	11.600,00
3	Serviço de manutenção preventiva de RA	Visita técnica	12	1.200,00	14.400,00
Total					**R$ 32.000,00**

Observação: Os valores acima são **estimativas baseadas em pesquisa de mercado** (mínimo 3 cotações) e podem variar no momento da contratação, desde que justificadamente.

ANEXO II – Especificações Técnicas Detalhadas - EXEMPLIFICATIVO

Item Descrição Técnica

1 **Luvas cirúrgicas estéreis**: fabricadas em látex, talcadas, com registro na Anvisa, tamanhos variados (6 a 9). Validade mínima de 12 meses. Embalagem individual.

2 **Máscaras N95**: com certificação PFF2 ou superior, mínimo 4 camadas de filtragem, clipe nasal ajustável. Validade mínima de 24 meses.

3 **Serviço de manutenção preventiva**: check-up completo em equipamentos de raio-X, conforme manual do fabricante, emissão de laudo técnico ao final de cada visita.

- *Observação:* Os fornecedores deverão apresentar **documentação técnica de conformidade**, incluindo certificados de qualidade (ANVISA, INMETRO, ISO etc.), quando aplicável.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3280
GARÇA-SP

Anexo VI

Contratações de Serviços Corporativos

DEPARTAMENTOS	ESCOPOS DESDOBRADOS	MACROFLUXO DE CONTRATAÇÃO					OBSERVAÇÕES
		1 - SOLICITANTE	2 - ELABORAÇÃO DE ESCOPOS	3 - TOMADA DE PREÇOS	4 - APROVAÇÃO FINANCEIRA	5 - FORMALIZAÇÃO CONTRATOS JURÍDICO	
Departamento Pessoal, Sistemas, Folha de Pagamento, Benefícios e Convênios	Superintendente de RH	Gerente Corporativo Responsável	Equipe Técnica e Gerente Corporativo Responsável	Departamento de Compras realiza a tomada de preços e devolve ao departamento técnico para validação das propostas x escopo técnicos.	Superintendentes Financeiro, Jurídico e Diretoria *Valores conforme matriz de alçadas	Encaminhar processo ao Departamento de Contratos/ Jurídico para Formalização	A solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Superintendente Responsável
Reformas	Superintendente Administrativo						Elaboração de escopos exclusivo da equipe de cada objeto, Relatório Justificando a partir de 1 Salário-Mínimo
Serviços Gráficos	Superintendente Administrativo						
Outros	Superintendente Jurídico e Diretoria						

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 2287
GARÇA - SP

Anexo VII

Quadro de Resumo

Tipos de Contratação e Procedimentos

Tipo de Contratação	Procedimento	Formalização
Compra de bens de consumo	Requisição formal + 3 cotações + Aprovação por alçada + Ordem de Compra	Simplificada ou Padrão, conforme valor
Contratação de Serviços Pontuais	Termo de Referência + Relatório Justificando + Requisição + Escopo técnico + 3 cotações + Monitoramento	Padrão (fluxo completo via Contratos)
Contratação de Serviços Contínuos	Termo de Referência + Relatório Justificando + Requisição + Escopo técnico + Edital de Concorrência + Julgamento + Contrato	Padrão (Edital + Julgamento por comissão)
Contratação Emergencial	Termo de Referência + Relatório Justificando+ Cotação possível + Aprovação por alçada	Simplificada (com justificativa de urgência)
Dispensa por valor (até 1 salário-mínimo)	Termo de Referência + Relatório Justificando + Requisição + Fluxo Simplificado + Aprovação por Gerente da Unidade	Simplificada
Inexigibilidade por e Exclusividade	Termo de Referência + Carta de Exclusividade + Documentação Completa	Simplificada ou Padrão, conforme valor

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 3208
GARÇA - SP

Anexo VIII
Compras

Matriz de Alçadas e Aprovações

Matriz de Alçadas para Compras de bens permanentes e bens de consumo, de materiais permanentes ou não, medicamentos e materiais médico hospitalares, para o fornecimento em entrega única ou parcelada

TIPO DE DESPESA 1. COMPRAS DE CONSUMO	FAIXA DE VALOR (R$)	APROVADOR(ES) DA COMPRA	OBSERVAÇÕES
Suprimentos conforme plano orçamentário do contrato de gestão	Dentro da rubrica (global)	Coordenador de Compras	Acima de 10%, encaminhar e-mail à CGI solicitando aprovação
	até 10% acima rubrica global	Gerente de Suprimentos	
	Acima 10% da rubrica global	CGI e Superintendência do CG	

A cada novo projeto, a Equipe do Departamento de Compras deverá receber o plano financeiro com as rubricas de insumos para operacionalização das compras conforme exposto acima.

2. OFICIOS, EMENDAS E TERMOS ADITIVOS	FAIXA DE VALOR (R$)	APROVADOR(ES) DA COMPRA	OBSERVAÇÕES
Suprimentos solicitados via ofícios, emendas e termos aditivos	Até R$ 30.000,00	Gerente de Suprimentos	Coordenador de Compras entrega o processo pronto para aprovações
	Acima de R$ 30.000,00	Gerente de Suprimentos em conjunto com Superintendência Financeira	

A equipe do Departamento de Compras deverá operacionalizar as cotações após o recebimento da REQUISIÇÃO e para aprovação, obedecer o quadro exposto acima.

3. COTAÇÕES DE SERVIÇOS ESPORÁDICOS	FAIXA DE VALOR (R$)	APROVADOR(ES) DA COMPRA	OBSERVAÇÕES
(Manutenção pontual, fretes, etc.)	Valor integral	Conforme matriz de alçada de aprovação de serviços	Gerente Suprimentos válida e aprova o processo de cotação realizado pela Coordenação e equipe, e devolve processo finalizado ao solicitante

A equipe do Departamento de Compras deverá operacionalizar as cotações após os recebimentos dos EDITAIS com as especificações técnicas. Seguir o quadro exposto acima para aprovação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11

REG. CIVIL DE P. JURÍDICA
Fls. 330
GARÇA

4. COTAÇÕES DE OBRAS E REFORMAS	FAIXA DE VALOR (R$)	APROVADOR(ES) DA COMPRA	OBSERVAÇÕES
(Serviços de construção, grandes reparos)	Valor integral	Conforme matriz de alçada de aprovação de serviços	Gerente Suprimentos válida e aprova o processo de cotação realizado pela Coordenação e equipe, e devolve processo finalizado ao solicitante

A equipe do Departamento de Compras deverá operacionalizar as cotações após o recebimento do MEMORIAL DESCRITIVO COM PROJETO VALORADO as especificações técnicas para realizar a cotação. Seguir o quadro exposto acima para aprovação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE GARÇA - EST. SÃO PAULO
Digitalizado sob nº 5133
Registro nº 11