

- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade da unidade;
- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos setores ou Enfermarias, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes da unidade;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade,
- bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.



#### IV. Atribuições do detentor da Carga Patrimonial

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e;
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

#### Responsabilidade dos usuários da Carga Patrimonial

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;



- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do setor, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho

### **Os processos de identificação, uso, movimentação e desfazimento dos bens permanentes.**

Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.

Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

#### **d.2) Fluxos de Materiais Permanentes – Bens Móveis e Imóveis**

##### **Recebimento do Bem**

O recebimento do bem móvel dar-se-á via Almoxarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a

unidade que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

### Recebimento de Bens Móveis

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Ordem de Compra pelo setor competente, que a emitirá ao Almoxarifado para conferência dos bens.

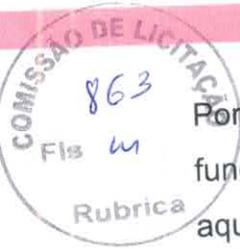
Na Ordem de Compra deverá constar, todos os elementos necessários para a devida caracterização do bem nos aspectos qualitativos e quantitativos e outras exigências previstas em lei.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.





Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por funcionário habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

### Recebimento de Bens Imóveis

O ingresso de bens imóveis na unidade dar-se-á através doação, cessão, comodato, locação, que deverá conter, no mínimo:

Escritura do imóvel;

Certidão de registro do imóvel;

Projeto arquitetônico, quando edificações;

Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso);

De posse do processo de aquisição do bem, o setor competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

### Incorporação Dos Materiais Permanentes

Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da ordem de compra, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de

Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de Compra.



A incorporação consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de incorporação”. Pela incorporação aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da unidade a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

### **Marcação Física, Modelo de Etiqueta Patrimonial e Gestão do Patrimônio**

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

O **modelo** desenvolvido deverá atender às seguintes características de identificação com:

Identificação do nome: **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL;**

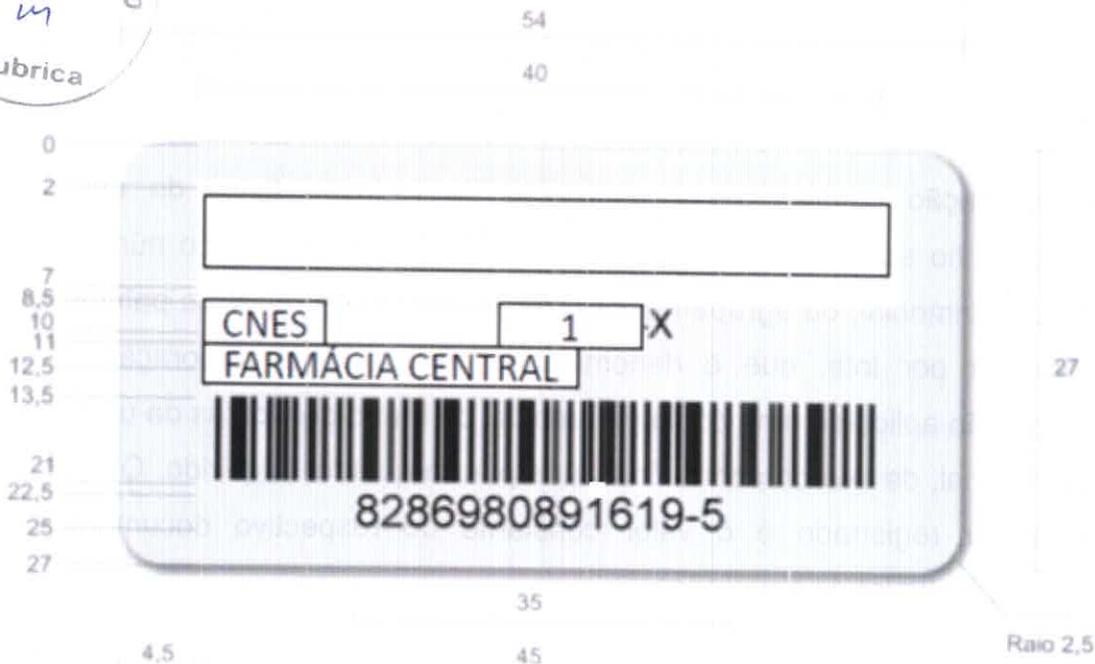
Setor da Unidade

Código do aparelho (Tabela CNES)

Sequência numérica de incorporação (Controle).

Figura: **Modelo Para Etiqueta Patrimonial**

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022



Quadro: Tabela de CNES a ser utilizada no modelo de etiqueta patrimonial

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022



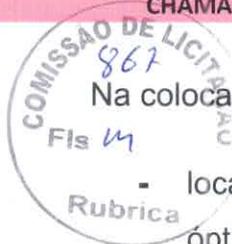
29.1 – Equipamentos de Diagnóstico por Imagem					
Código	Equipamento	Quantidade Existente	Quantidade em Uso	SUS Sim	SUS Não
01	Gama Câmara				
02	Mamógrafo com Comando Simples				
03	Mamógrafo com Estereotaxia				
04	Raio X até 100 MA				
05	Raio X de 100 a 500 MA				
06	Raio X mais de 500 MA				
07	Raio X Dentário				
08	Raio X com Fluoroscopia				
09	Raio X para Densitometria Óssea				
10	Raio X para Hemodinâmica				
11	Tomógrafo Computadorizado				
12	Ressonância Magnética				
13	Ultrassom Doppler Colorido				
14	Ultrassom Ecógrafo				
15	Ultrassom Convencional				
16	Processadora de Filme Exclusiva para Mamografia				
17	Mamógrafo Computadorizado				

29.2 – Equipamentos de Infraestrutura					
21	Controle Ambiental/ Ar Condicionado Central				
22	Grupo Gerador				
23	Usina de Oxigênio				

29.3 – Equipamentos por Métodos Ópticos					
31	Endoscópio das Vias Respiratórias				
32	Endoscópio das Vias Urinárias				
33	Endoscópio Digestivo				
34	Equipamentos para Optometria				
35	Laparoscópio/ Vídeo				
36	Microscópio Cirúrgico				
37	Cadeira Oftalmológica				
38	Coluna Oftalmológica				
39	Refrator				
40	Lensometro				
44	Projeter ou Tabela de Optotipos				
45	Retinoscópio				
46	Oftalmoscópio				
47	Ceratômetro				
48	Tonômetro de Aplanção				
49	Biomicroscópio (Lâmapada de Fenda)				
50	Campímetro				

*Handwritten signatures and initials*

**Fixação de Plaquetas**



Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de incorporação, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

#### **Dados Necessários Ao Registro Dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes.**

Serão especificados no Manual para o atendimento das funcionalidades de controle.

#### **Escrituração**



A escrituração é o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almoxarifado e do Patrimônio.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo Setor de Almoxarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almoxarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).

Da mesma forma, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações.

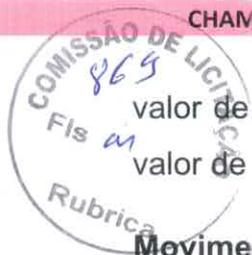
Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almoxarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.

Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:

- entrada dos bens no Almoxarifado: valor de aquisição;
- saída dos bens do Almoxarifado: valor médio ponderado;
- entrada dos bens no Ativo Permanente: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- saída dos bens do Ativo Permanente: valor histórico corrigido na data da saída do bem.

Nota-se que o valor de saída do Almoxarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 exige registro do





valor de saída dos bens em Almojarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição (custo histórico).

### **Movimentação**

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

### **Distribuição do Bem Móvel**

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- número do Termo de Responsabilidade;
- nome do local de lotação do bem;
- declaração de responsabilidade;
- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade;
- indicação se é plaquetável;
- valor unitário;
- valor total;
- total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- data do Termo;
- nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- data de assinatura do Termo.

### Desfazimento (Desincorporação, Baixa)

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- alienação;
- permuta;
- perda total;
- extravio;
- destruição;
- comodato;
- transferência;
- exclusão de bens no cadastro.

Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. O Controle do procedimento será feito por autorização de credencial no sistema informatizado.

As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.



CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022



O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados:

- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados);
- forma de baixa;
- motivo de baixa;
- data de baixa;
- número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio;

emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

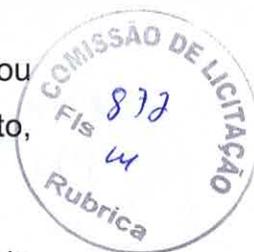
Compete à **ROSA BRANCA** e a coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens.

### Alienação

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. A **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** efetuara os procedimentos internos de baixa e aguardará a manifestação do poder público para a alienação.



Entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.



Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93.

Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão da coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

### Permuta

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. A **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** efetuara os procedimentos internos de baixa e aguardará a autorização do poder público para a permuta de materiais permanentes.

A permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

### Perda Total

A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis:

- roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- acidente de qualquer natureza;
- sinistro de qualquer natureza;
- demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;



- instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio; e
- acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao ente estatal.

Não será instaurado processo administrativo quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que a coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, determinará o seu registro no acervo patrimonial.

### Procedimentos Na Ocorrência De Perdas

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- sinistro: ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do corresponsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

O Setor de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- comunicar por ofício a Polícia;
- preservar o local para análise pericial;
- manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.

No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.



No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas às unidades de controle patrimonial e ao dirigente da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, para que elas sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

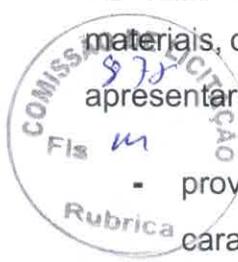
“Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

#### **Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro:**

A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral.

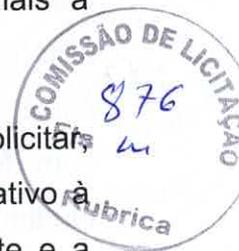
A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:

- erro no número de incorporação;
- incorporação de bens inexistentes; e



exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais a **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL.**

Em quaisquer das situações acima, deverá o Setor de Patrimônio solicitar, justificadamente, às unidades de controle patrimonial procedimento relativo à exclusão do bem. A exclusão deverá ser formalizada documentalmente e a credencial para liberação no sistema eletrônico será dado à **ROSA BRANCA.**



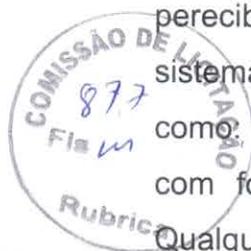
### 1.7.9. MANUAL DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

A logística é o processo que integra, coordena e controla: a movimentação de materiais, inventários de produtos acabados e informações relacionadas; dos fornecedores por meio de uma empresa; para satisfazer as necessidades dos clientes, isto é, propiciar que as informações, produtos e insumos sejam distribuídos rapidamente.

Quanto maior for a capacidade de uma organização em gerir os materiais de forma adequada, maior será sua capacidade de oferecer a sua clientela bens e serviços de qualidade e com baixos custos operacionais. Isso vale tanto para às organizações manufatureiras como às que atuam nas áreas de serviço, como as organizações hospitalares.

Para o atendimento hospitalar, é necessário evitar o excesso e a falta de materiais, duas situações que prejudicam o bom desempenho da organização, pois geram gastos desnecessários que não agregam valor aos serviços prestados por motivos diversos. A falta de materiais no momento em que é necessário, obriga a organização a incorrer em gastos adicionais para realizar compras urgentes que, via de regra são mais dispendiosas que as planejadas.

O excesso de materiais não é menos nocivo pois, estoques altos consomem recursos que poderiam ser aplicados em outras atividades, sem contar que podem estar remunerando capitais de terceiros, gerando despesas financeiras. Materiais em excesso exigem espaços maiores, elevam as despesas com manuseio e movimentação, aumentam as chances de perdas por



perecibilidade e obsolescência. O excesso de material máscara ineficiências do sistema produtivo, perpetuando problemas administrativos e operacionais, tais como: manutenção de equipamentos deficientes, relacionamento conflituoso com fornecedores, pessoal desmotivado e altos índices de absenteísmo. Qualquer estoque, além do necessário, é um desperdício e deve ser combatido.

No âmbito hospitalar, a Logística compõe-se de tudo o que se refere à administração de materiais e sua distribuição física no hospital. Programação das necessidades de cada setor, compras, controle de estoque, recebimento, distribuição, tudo feito de maneira integrada. Somente com o auxílio de tecnologias, como: prontuário eletrônico, códigos de barra e, etc. pode-se conseguir um controle efetivo dos materiais e realizar previsões mais confiáveis e seguras

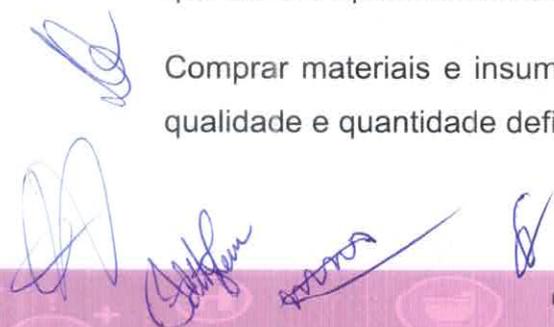
A área de compras tem por objetivo processar as aquisições de bens que a organização necessita. O termo compra será aqui entendido como uma das funções da gestão de materiais ou de suprimento que envolve as seguintes famílias de atividades: seleção de materiais, gestão de estoque, compras e armazenagem. A área de compras funciona como um elo entre a organização e seu mercado fornecedor, esta área cuida da aquisição de bens patrimoniais e da contratação de serviços relacionados a esses bens, como: inspeção e manutenção

Objetivos, de uma seção de compras são:

Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção;

Coordenar este fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;

Comprar materiais e insumos aos menores preços obedecendo a padrões de qualidade e quantidade definidos e;



Procurar dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, sobretudo as condições de pagamento.

A Avaliação sistemática dos fornecedores e o acompanhamento por meio de indicadores financeiros são funções importantes do departamento de compras. Pode-se dizer que a administração adequada desse departamento sustenta a organização, gerando melhores margens ou a redução de despesas.

### Estrutura organizacional

A gestão de suprimentos é de responsabilidade e composta pelos seguintes cargos:

Gerente de suprimentos, comprador, auxiliar em compras, gerente dos estoques e farmacêutico. Esses cargos envolvem toda a responsabilidade quanto a decisões de como será operado todo processo logístico de insumos hospitalares, cada um com sua importância singular.

#### Definições dos cargos

- gerente em suprimentos: responsável pelo gerenciamento da logística de suprimentos de insumos hospitalares (medicamentos, materiais hospitalares, equipamentos hospitalares, gêneros alimentícios e etc.);
- comprador e auxiliar de compras: responsável por toda compra insumos e serviços;
- gerente de estoque: responsável por controlar os estoques e realizar os pedidos dos insumos hospitalares;
- farmacêutico: responsável pelas atividades da farmácia hospitalar, tendo a função de requisitar, receber e controlar os medicamentos e materiais hospitalares, com ensinamentos de farmacovigilância e farmacoeconomia.

#### Processo de compra



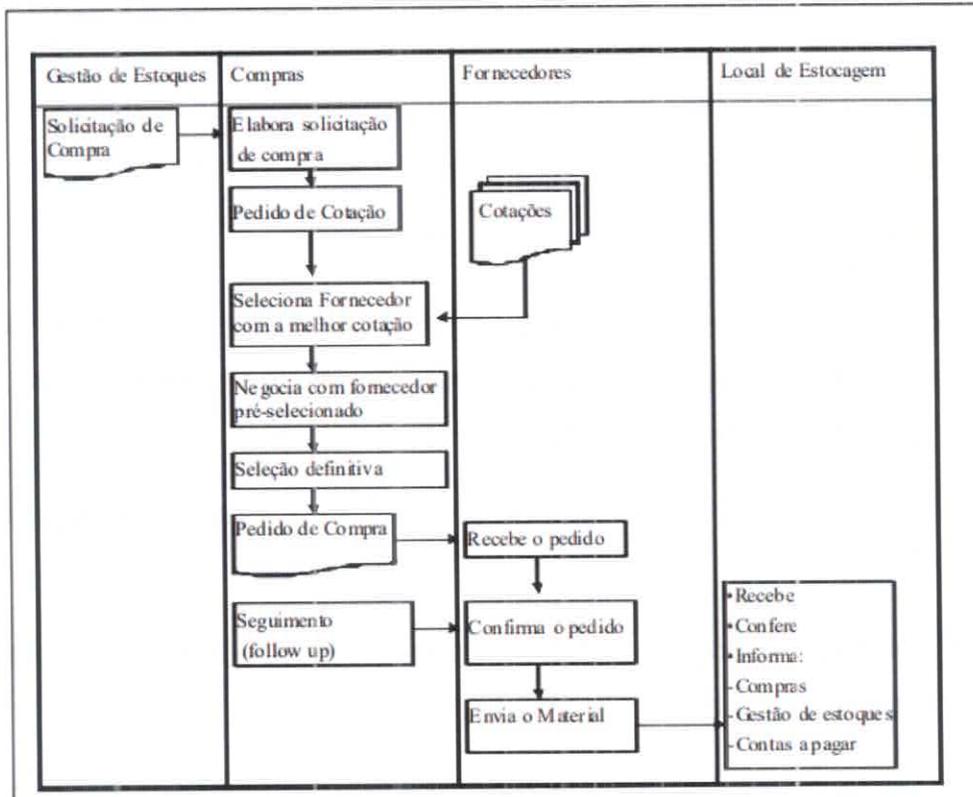
CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022



O processo de compra varia de acordo com o tipo de compra a ser efetuada: compras de itens padronizados, compras de emergência e compras de itens não padronizados.

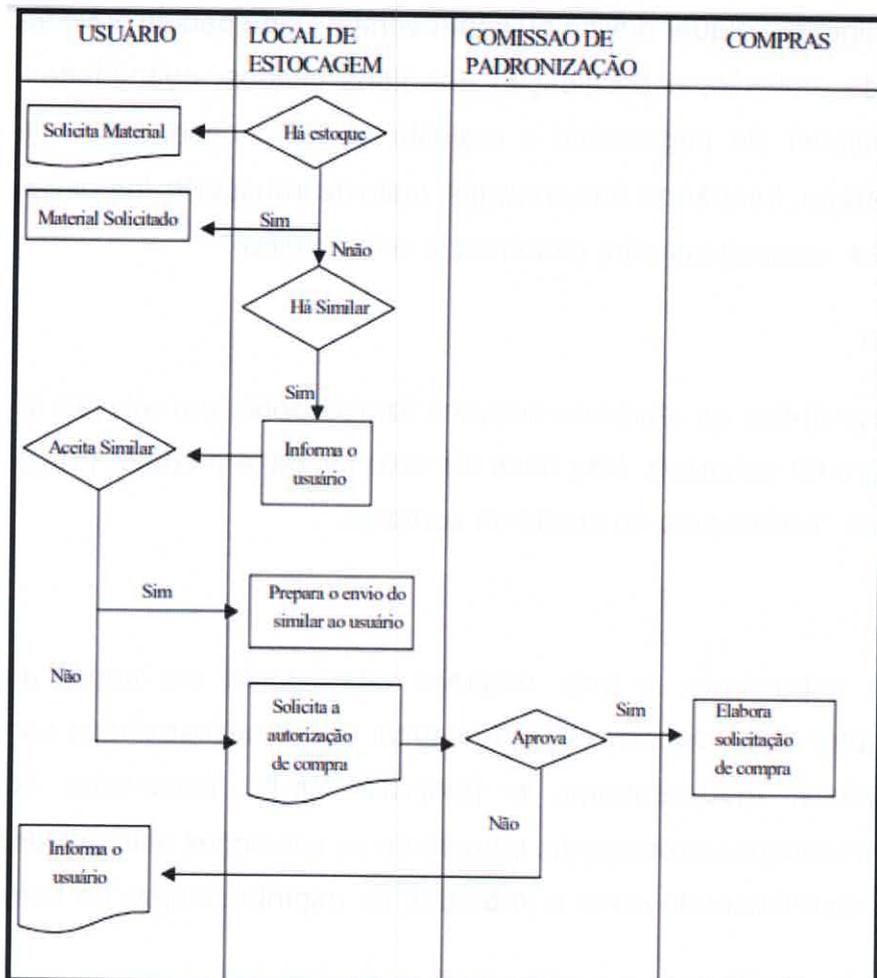
O processo de compra é marcado por dois momentos distintos: o tempo de processamento interno e o tempo de processamento externo do pedido. O tempo de processamento interno do pedido pressupõe a escolha do fornecedor, negociação, a emissão e entrega do pedido ao fornecedor. O processamento externo do pedido pressupõe a preparação da mercadoria, emissão de notas fiscais e transporte dos materiais até o hospital.

Fluxo - - Exemplo de um processo simplificado de compra de itens regulares



Exemplo de um processo simplificado de compra de itens não padronizados

*(Handwritten signatures and initials)*

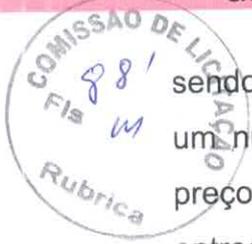


### Solicitação de compras

Solicitação de compras é um documento que dá autorização para o comprador executar uma compra, seja de materiais produtivos ou improdutivos, ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo, ou ainda, para abastecimento geral da empresa. Deve informar o que se deve comprar em que quantidade, o prazo de entrega, o local de entrega e, em alguns casos, especiais os prováveis fornecedores.

### Pedido de compras

Pedido de Compra é um documento formal que deve reproduzir as condições negociadas entre as partes, tendo força de contrato, quando aceito pelo fornecedor. Ele estabelece obrigações e direitos entre comprador e fornecedor,



sendo a base para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia. Cada pedido deve ter um número, data de emissão, especificação dos itens citados, quantidades, preço unitário, condições de pagamento e reajuste se for o caso, prazo de entrega, local de entrega, frequência das entregas, meio de transporte, impostos, e outras informações necessárias para caracterizar a transação

### Cotação de preços

É o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material, cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras, deverá conter preço, quantidade e data do recebimento na seção de compras.

### Fornecedores

São as fontes de suprimento, é toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra empresa, no caso do hospital essas necessidades são basicamente materiais, medicamentos e gêneros. Serão escolhidos os fornecedores que procedam corretamente, cumprindo as condições estipuladas, aceitando críticas, reconhecendo erros e imbuídos do espírito sincero de bem servir.

A escolha dos fornecedores deve ser feita dentro do critério de pontualidade, qualidade e quantidades solicitadas, velocidade nas entregas e custo mínimo à organização. Preliminarmente, as empresas fornecedoras devem apresentar provas de sua idoneidade fiscal, demonstrativos contábeis, seus sistemas de gestão de qualidade e ambiental para com as informações comerciais (preço, prazo, condições e etc.) formarem o cadastro preliminar.

A seleção de fornecedores exige uma análise multicritério, mesmo nas compras com base no melhor preço e, entre elas, cita de forma não exaustiva, a seguir:

Assistência técnica;

Atendimento às compras de emergência;

Atendimento às normas trabalhistas;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH003/2022

- Capacidade de inovação;
- Certificações de segunda e terceira parte;
- Consumo de energia;
- Devoluções de produtos vencidos;
- Disponibilidade de estoques para pronta entrega;
- Divergências anteriores;
- Especificações do produto;
- Facilidade de manutenção;
- Flexibilidade para efetuar mudanças nas condições iniciais do pedido;
- Nível de atendimento;
- Pontualidade nas entregas anteriores;
- Prazo de entrega;
- Prazo de pagamento;
- Preço;
- Prestação de informações no processo de compra;
- Promoção do comércio justo;
- Qualidade;
- Reputação do fornecedor;
- Saúde financeira;
- Sistema de gestão de qualidade;
- Sistema de gestão ambiental;
- Sistema de segurança e saúde no trabalho;



Status da conformidade com a legislação de defesa do consumidor;

Status de licenciamento e demais exigências ambientais;

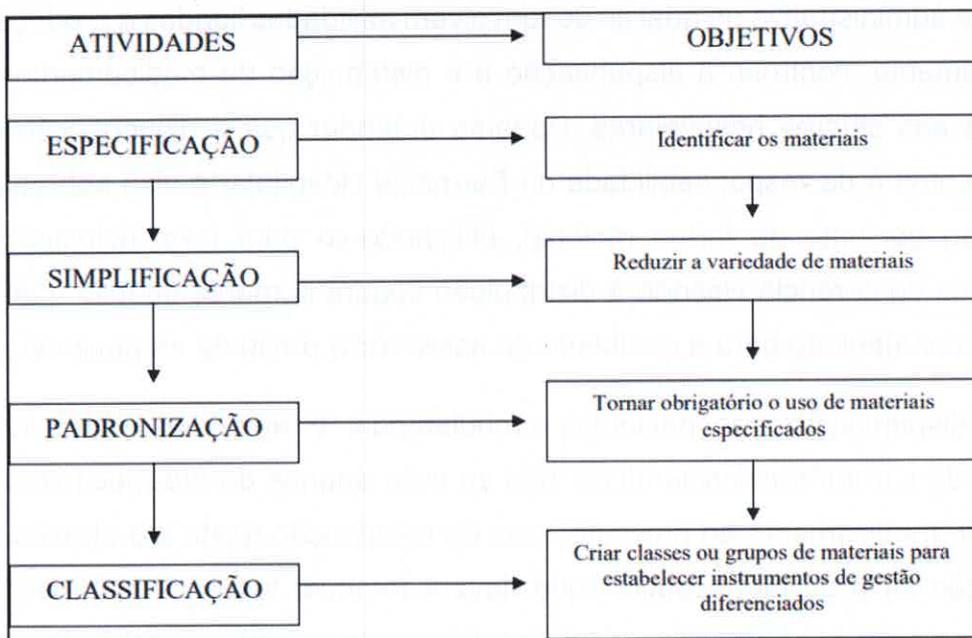
Status dos registros nos órgãos competentes, como no caso de medicamentos, equipamentos individuais de proteção, saneantes e alimentos processados

### Seleção de materiais e medicamentos

Administração de materiais em uma organização objetiva disponibilizar o material certo na quantidade certa no tempo certo para seu usuário. Quanto maior for o número de itens utilizados para dar suporte as atividades, maior se torna a importância da administração de materiais para que a empresa possa atingir a esses objetivos. Em organizações hospitalares que operam com até sete mil itens de materiais, pode-se dizer que a escolha dos mesmos é tão importante que não pode ficar a cargo dos usuários de materiais nem dos administradores de materiais. Isso é válido para qualquer organização, e mais ainda para os hospitais onde uma parcela considerável dos materiais deverá ser selecionada considerando as suas características intrínsecas em face das condutas médicas adotadas.

A seleção dos materiais que será utilizada pela organização deve ser efetuada de forma a explicitar as divergências e alcançar um razoável consenso entre os diferentes profissionais envolvidos: usuários, compradores, farmacêutico, almoxarife e diretor financeiro. Esse acordo tem o apoio de um comitê interfuncional criado por instrumento normativo formal (Portaria, Resolução ou qualquer outro documento normativo) com o objetivo de selecionar os materiais mais adequados à organização e a seus diversos usuários. Para escolher os materiais de acordo com as considerações expostas, é preciso realizar em bases sistemáticas as seguintes atividades: especificação, simplificação, padronização, classificação, codificação e catalogação.

**Quadro 1 - Seleção de Materiais: atividades básicas**



A seleção de medicamentos é uma atividade técnico-científica aplicada na escolha dos medicamentos que atendam a maioria das patologias tratadas no hospital, visando o seu uso racional. Esta seleção, iniciou-se com uma simples lista de medicamentos denominada formulário, evoluiu para um complexo sistema que hoje funciona como um guia para a prescrição médica, podendo ser apresentado e dividido por classes terapêuticas para facilitar a sua busca

Por meio desta seleção, obter-se-á a padronização dos medicamentos e materiais cabendo à equipe da farmácia hospitalar o incentivo ao respeito e sua divulgação. A padronização trata-se de um processo dinâmico, contínuo, participativo e multidisciplinar, assegurando ao hospital o acesso aos produtos mais necessários por meio de adoção de critérios de eficácia, segurança, qualidade e custo e da promoção da utilização racional desses fármacos

Controle de dispensação



A farmácia hospitalar é uma unidade com finalidade assistencial, técnico científica e administrativa na qual se desenvolvem atividades ligadas à produção, armazenamento, controle, a dispensação e a distribuição de medicamentos e correlatos aos setores hospitalares. Pode-se entender que a dispensação de medicamentos é de responsabilidade da Farmácia Hospitalar e visa sobretudo atender ao paciente de forma racional, utilizando-se para isso inclusive de métodos de conferência visando à distribuição segura somente daquilo que foi prescrito, contribuindo para a qualidade da assistência prestada ao paciente.

A dispensação aos pacientes ambulatoriais é entendida como uma atividade de caráter técnico-científico. não se trata apenas do ato mecânico da entrega do medicamento ao paciente, mas da valorização deste ato através da participação ativa do farmacêutico, que deverá fornecer todas as informações necessárias para a correta utilização do medicamento prescrito a assim alcançar todos os objetivos da terapia proposta.

Um sistema de distribuição tem como objetivos principais:

- Reduzir erros de medicação: transcrição incorreta da prescrição, erros de via de administração, erros de forma farmacêutica e falha no planejamento farmacêutico.
- Racionalização da distribuição: por meio de uma dispensação ordenada, facilitar a administração dos fármacos, segundo horários e pacientes, em condições adequadas para pronta administração pela enfermagem.
- Aumentar o controle sobre os medicamentos: para um controle eficaz é preciso que o farmacêutico tenha acesso às informações sobre o paciente (idade, peso, diagnóstico, medicamentos prescritos), permitindo avaliação da prescrição médica e monitoração da farmacoterapia. A informação detalhada pode alertar para reações adversas, interações medicamentosas, melhores horários de absorção de medicamentos e até para não cumprimento do plano terapêutico.
- Reduzir os custos com medicamentos: para uma dispensação diferenciada por paciente e para um período de 24 horas, naturalmente

ocorrerão uma diminuição do custo do estoque, diminuição dos gastos com doses excedentes e a melhora do controle de estoque e faturamento.

- Aumentar a segurança aos pacientes: o aumento dessa segurança será obtido somente com o somatório dos itens anteriores.





**1.8. APRESENTAÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS QUE ADOTARÁ PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, MATERIAIS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS, CONTRATAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

**1.8.1. REGULAMENTO INTERNO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E AQUISIÇÕES**

**INSTITUTO ROSA BRANCA**

**CNPJ: 10.962.062/0001-38**

A **I.R.B** fundamenta todas as suas compras, convênios e contratações de obras e serviços, em regulamento próprio que foi escrito e confeccionado em acordo com a Lei Nº8.666/93, e manuais técnicos do Tribunal.

A **I.R.B** informa que fará a devida publicação em Diário Oficial do município do Rio de Janeiro e ou outros municípios, caso venha firmar Contrato de Gestão com a Administração dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Art.1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para realizar convênios e parcerias, aquisição de bens e contratação de obras e serviços no desenvolvimento das atividades da **I.R.B** e a execução de ações pertinentes aos objetivos do mesmo.

Parágrafo único: O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratação de serviços forem realizadas mediante repasse de recursos públicos ou privados.

Art.2º - As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários as finalidades do art. 1º, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade,

probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais benéfica para a Instituição e para o Poder Público, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente regulamento.



### Disposições Preliminares

Art.4º - A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens efetuar-se-ão mediante seleção de fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos nesse regulamento.

Art.5º - A participação em seleção de fornecedores implica a aceitação integral e irretratável dos termos do ato convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância desse regulamento e normas aplicáveis.

Art.6º - Para fins desse regulamento entende-se por:

- (I) Alienação - Transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros;
- (II) Ato Convocatório - Instrução contendo o objetivo e as condições de participação e critérios objetivos das ofertas;
- (III) Coleta de Preços - Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- (IV) Pedido de Cotação - Modalidade de seleção de fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores.

Art.7º - A seleção de fornecedores será realizada em duas modalidades:

- (I) Pedido de Cotação;
- (II) Coleta de Preços.
- (III) Ato Público

Art.8º - As modalidades referidas no inciso anterior serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação, a saber:

- a) Pedido de cotação quando o valor for inferior a R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), devendo haver cotação de 3 orçamentos;
- b) Coleta de preços através de ato convocatório, quando o valor estimado for superior ao valor do pedido de cotação.

§ 1º - Para qualquer das modalidades previstas neste regulamento somente poderão participar da seleção de fornecedores as empresas legalmente constituídas.

§ 2º - O ato convocatório descreverá os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, admitidos lances sucessivos dos participantes, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a internet.

Art.9º - Previamente à adjudicação de uma proposta, o parceiro poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preço.

### **Das Formalidades do Pedido de Aquisição de Bens e Serviços Pelas Unidades**

Art.10º - As solicitações de compras deverão partir dos setores interessados com as respectivas fundamentações de suas necessidades e o devido cumprimento das etapas a seguir:

- a) Preenchimento correto do impresso de aquisição do bem e/ou serviço, descrevendo o bem ou serviço a ser adquirido, especificações técnicas, quantidade a ser adquirida;
- b) Modalidade de compra;
- c) Prévio orçamento com pelo menos 3 empresas que comercializam o referido produto e/ou serviço.

Parágrafo único: Cumprida as etapas acima, o requisitante deverá encaminhar ao setor de compras para a efetiva realização.

## Das Compras

Art.11º - Considera-se compras toda a aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da instituição com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art.12º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- (I) Solicitação de compras;
- (II) Seleção de fornecedores e apuração da melhor oferta;
- (III) Emissão de ordem de compra.

Deve ainda conter:

- (I) Descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;
- (II) Especificações Técnicas;
- (III) Quantidade a ser adquirida;
- (IV) Regime de compra.

Art.13º - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da seleção, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único: Para fins deste inciso, considera-se o 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:

- (I) Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- (II) Forma de pagamento;
- (III) Prazo de entrega;
- (IV) Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- (V) Durabilidade do produto;
- (VI) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- (VII) Disponibilidade de serviços;





- (VIII) Eventual Necessidade de treinamento de pessoal;
- (IX) Qualidade do produto;
- (X) Assistência Técnica;
- (XI) Garantia dos produtos.

Art.14º -A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento e será a apresentada ao responsável pelo setor de compras, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra, com despacho devidamente fundamentado.

§ 1º - Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- a) Adequação das propostas ao objeto do Ato Convocatório;
- b) Qualidade;
- c) Preço;
- d) Prazos de fornecimento ou de conclusão;

- e) Condições de Pagamento;
- f) Outros Critérios previstos neste regulamento.

§ 2º -Para apuração e apresentação da melhor oferta poderão ser utilizadas todas as formas de realização de negócios disponíveis na internet, como a consulta a sites e portarias de compras e fornecedores, assim como o pregão eletrônico, através do qual é anunciada a compra que se pretende fazer, utilizando-se de site próprio inserido em um sítio de sites de interesse dos fornecedores e, ainda, outras modalidades que vierem a ser desenvolvidas.

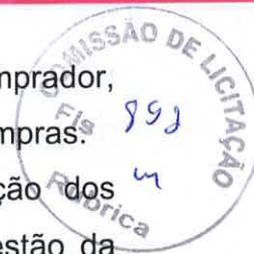
Art.15º - Após aprovada a compra, deverá ser emitida a respectiva ordem de compra que será parte integrante do processo de pagamento.

Art.16 - Para as compras efetuadas através de meio eletrônico, serão emitidos os documentos obtidos nas negociações eletrônicas, contendo as condições do negócio realizado.

Art.17º - A ordem de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo Único: A ordem de compra deverá ser assinada pelo comprador, devidamente identificado, bem como pelo responsável pelo setor de compras.

Art.18º - As compras deverão obedecer às normas e padronização dos equipamentos e/ou serviços a serem utilizados nas unidades sob gestão da instituição, e quando for o caso, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão interessado.



### Do Recebimento dos Bens e/ou Serviços

Art.19º - Cumprida todas as etapas (Solicitação e Compra), o requisitante deverá receber o bem e/ou serviço e a pôr sua assinatura em concordância com o requisitado e atestado que os valores dos bens e/ou serviços apresentados estão compatíveis com os valores praticados no mercado.

### Dispensa de Seleção de Fornecedores

Art.20º - A dispensa de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- (I) Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- (II) Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- (III) Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- (IV) Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- (V) Compras, execução de obras ou serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 10.000,00 (Dez mil reais), que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
- (VI) Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.



## Do Fornecimento Exclusivo

Art.21º - 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.

Art.22º - A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada seis meses.

## Do Medicamento

Art.23 – responsável do setor de compras deverá adotar medidas de segurança a fim de assegurar a aquisição de medicamentos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela vigilância sanitária e ANS – Agência Nacional de Saúde, Deverão ser exigidos da empresa fornecedora de medicamentos, dentre outros, os seguintes documentos:

- (I) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
- (II) Cópia autenticada do registro de medicamentos;
- (III) Cópia autenticada da licença de funcionamento expedido pela vigilância sanitária e cadastro na ANS – Agência Nacional de Saúde.

Parágrafo Único: As solicitações de aquisição de medicamentos deverão ser feitas por Farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia -CRF.

Art.24º - As empresas distribuidoras de medicamentos somente poderão ser cadastradas mediante carta de credenciamento do fabricante, além dos documentos descritos no inciso anterior.

Art.25º - Na apuração da melhor oferta, deverão ser tomadas as cautelas necessárias a fim de excluir oferta de medicamentos de origem duvidosa.

Art.26º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente o projeto básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, de acordo com os critérios e limites das tabelas de preços vigentes no mercado, bem como, quando da contratação de obras exclusiva para a Secretaria Municipal de Saúde

serão as tabelas vigentes de EDIF - Departamento de Edificações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SIURB, e ainda:

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

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

(III) Cronograma físico-financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art.27º - Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

(I) Segurança;

(II) Funcionalidade e adequação ao interesse público;

(III) Economia na execução, conservação e operação;

(IV) Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço;

(V) Acessibilidade;

(VI) Adoção das normas técnicas adequadas;

(VII) Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

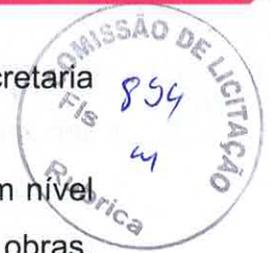
Art.28º - O início da execução da obra quando resultante de contrato de gestão e/ou convênios com o ente público, será obrigatoriamente precedido da conclusão e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, ou órgão competente.

Art.29º - O processo de contratação da empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

(I) Seleção;

(II) Apuração da melhor proposta;

(III) Celebração do contrato.



Art.30º - Para a escolha das empresas que irão participar da seleção, deverão ser considerados o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade e menor custo.

Art.31º - A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução, indicando o prazo de execução da obra e o custo total. Deverá ainda, apresentar os seguintes documentos:

- (I) Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;
- (II) Cópia dos três últimos balanços;
- (III) Certidões públicas de inexistência de débito (municipais, estaduais, federais, INSS, FGTS);
- (IV) Certidão forense (certidões da justiça federal, comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência, concordata e protesto).

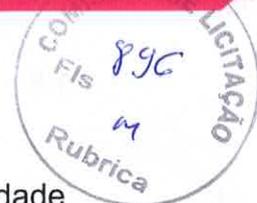
Parágrafo único: Somente participará da seleção a empresa que atender todos os requisitos do presente inciso.

Art.32º - O contrato de empreitada regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Art.33º - A execução da obra deverá ser finalizada de modo sistemático e permanente pela instituição e quando originado por contrato de gestão e/ou convênio com ente público pelo grupo de desenvolvimento da rede física da Secretaria Municipal de Saúde, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no convênio e no projeto de execução.

Art.34º - Caberá a fiscalização:

- (I) Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- (II) Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- (III) Acompanhar o ritmo de execução da obra;
- (IV) Emitir parecer final ao término da obra.



## Da Contratação dos Serviços

Art.35º - Para fins do presente regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse das ações de saúde objeto do convênio, através de processo como: demolição, conserto, instalação, montagem, conservação, reparação, adaptação, manutenção, locação de bens e serviços.

Art.36º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no presente regulamento.

Art.37º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos de comum acordo com as partes envolvidas, com base nos princípios gerais de direito, ouvidos os setores técnicos competentes.

Art.38º - As normas e valores estabelecidos no presente instrumento poderão ser revistos e atualizados conforme o caso pelas partes envolvidas. O presente regulamento entra em vigência na data de sua publicação.



INSTITUTO ROSA BRANCA  
ANDERSON FARIAS PINTO  
DIRETOR PRESIDENTE

### 1.9. APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, INCLUSIVE COM OS CRITÉRIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL



Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da ROSA BRANCA reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

#### 1.9.1. Regimento Interno de Recursos Humanos

##### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos do Instituto Rosa Branca

**Artigo 1º** - O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado e empregador do Instituto Rosa Branca

**Artigo 2º** - O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as Diretrizes da política e da gestão de Recursos Humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividades dos projetos e programas desenvolvidos pela ROSA BRANCA

**Artigo 3º** - O Quadro de Pessoal da ROSA BRANCA constitui e por profissionais Consultores e Funcionários por prazo determinado e indeterminado e RPA (

478

Regime de Prestação Autônomo) contratados por prazo determinado, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Artigo 4º**- O Quadro de Pessoal da ROSA BRANCA dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em plano de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

**Artigo 5º** - O contrato de trabalho será firmado entre as partes, por escrito, observando a legislação em vigor.

**Artigo 6º** - O quadro de Pessoal dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas, filantrópicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em plano de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

## CAPÍTULO II – ADMISSÃO

**Artigo 7º** - A admissão dependerá da prévia aprovação em processo seletivo composto de: Currículo, provas, entrevistas, prova prática, de acordo com a natureza e complexidade de cada função, exceto para os cargos de contratação de consultor/assessor especializado, cuja a avaliação e contratação se dará por currículo e notório saber.

**Artigo 8º** - A Divulgação será realizada através Fontes de recrutamento na região: Banco de currículos internos; SINE – Sistema Nacional de Emprego; Divulgação em rádio, televisão, jornal, sites de emprego, associações e conselhos regionais de categorias e instituições de ensino; e Networking – redes de contato. Os cargos vagos são divulgados no site: [www.institutorosabranca.org](http://www.institutorosabranca.org). da ROSA BRANCA, em sites de banco de empregos como (Catho, manager, indeed, entre outros) podendo também ser divulgados nos sites de parceiros, nas unidades gerenciadas pela **ROSA**

**BRANCA**, nos órgãos públicos parceiros ou em outros meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros específicos para divulgação do processo seletivo.

As inscrições para a participação no processo seletivo serão recebidas e validadas mediante cadastramento no site da **ROSA BRANCA**, com a entrega ou envio por e-mail e correio de currículos, constando telefone para contato e endereço residencial à Filial Administrativa ou através do e-mail: [rh.selecao@institutorosabranca.org](mailto:rh.selecao@institutorosabranca.org)

**Artigo 9º** - Para Seleção é fundamental e será escolhido o candidato com os melhores conhecimentos para desempenhar determinadas tarefas dentre todos os candidatos recrutados, por meio de técnicas de análise, avaliação e comparação dos dados.

**Artigo 10º** - Na escolha da vaga, o gestor do serviço/setor deverá considerar todas as fases do processo de seleção para considerar o melhor candidato.

### CAPÍTULO III – SAÚDE DO TRABALHADOR

**Art.11º** - Todos os candidatos aprovados na seleção deverão ser submetidos a exame médico pré-admissional e sua admissão só será processada se o mesmo for considerado apto para exercer a função.

Todos os colaboradores deverão ser submetidos a exames médicos periódicos e a renovação dos exames ocorrerá de acordo com a complexidade de cada função.

### CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA