

REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, OBRAS, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E SERVIÇOS.

CONTRATO DE GESTÃO nº 105/2025

PREFEITURA DE BARUERI-SP
CENTRO DE DIAGNÓSTICOS "MARIA MARIANO MENEGHIN"

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento estabelece procedimentos para compras, contratações de serviços e obras no Centro de Diagnósticos "Maria Mariano Meneghin", no âmbito do Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Municipal de Saúde de Barueri e a Associação Beneficente Cisne - Instituto Cisne de Ensino e Pesquisa em Saúde - ICEPS, adiante denominado como CISNE.

Art. 2º O campo de aplicação deste Regulamento abrange todos os departamentos e colaboradores do Centro de Diagnósticos "Maria Mariano Meneghin" e envolvidos diretamente ou indiretamente nos processos de aquisição de materiais e serviços, assegurando que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, isonomia, objetividade, transparência e competitividade;

Art. 3º. Este regulamento tem como princípios o Art. 37, "caput" da Constituição Federal de 1988 e subsidiariamente os princípios da Economicidade, Razoabilidade, Governança Pública e Privada e a Proposta mais vantajosa à execução dos serviços no Centro de Diagnósticos, assim como fica determinado que todos os procedimentos de aquisição realizados por esta unidade devem promover a obtenção de materiais e serviços que atendam aos padrões de qualidade exigidos para o atendimento adequado e eficiente das necessidades dos pacientes, garantindo a máxima efetividade no uso dos recursos disponíveis e a promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social;

Parágrafo primeiro: A proposta mais vantajosa à execução dos serviços no Centro de Diagnósticos "Maria Mariano Meneghin" deve ter um ou mais dos seguintes parâmetros:

I - Padrão de qualidade visando eficiência e excelência;

II - Melhor adequação ao padrão e as políticas públicas do SUS - Sistema Único de Saúde;

III - Melhor custo-benefício;

IV - Melhor técnica e preço;

V - Proporcionalidade entre a demanda e a necessidade.

Art. 4º. São modalidades de procedimento:

I - Compras e Contratações de Serviços e Locações mediante a análise de no mínimo 3 (três) cotações;

II - Ata de Registro de Preços;

III - Dispensa ou Inexigibilidade de procedimento;

IV - Diálogo competitivo.

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES MEDIANTE ANÁLISE DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) COTAÇÕES

Art. 5º. Todas as compras, contratações de serviços e locações devem conter análise de no mínimo 3 (três) cotações ou propostas, podendo ser efetuadas por endereço eletrônico ou por telefone, cuja autenticidade seja devidamente comprovada por meio de uma proposta escrita com o CNPJ do fornecedor, papel timbrado e/ou e-mail institucional ou e-mail que indique a qual empresa se refere, nome do representante do fornecedor e telefone.

Parágrafo único: Quando se tratar de contratação de prestação de serviços contínuos, obrigatoriamente deve constar:

I - Cartão CNPJ emitido pela Receita Federal;

II - Cópia do contrato social;

III - Certidão Negativa de Débito;

IV - Se a empresa circula mercadorias, verificar a inscrição estadual;

V - Comprovante de endereço;

VI - Preferencialmente uma Carta de Apresentação Comercial.

Art. 6º. O julgamento para análise de cotações deverá ter um ou mais dos seguintes critérios:

I - Forma de pagamento;

II - Custos de transporte e seguro até o local de entrega;

III - Prazo de entrega;

IV - Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

V - Durabilidade do produto;

VI - Garantia do produto;

VII - Garantia de manutenção;

VIII - Assistência técnica;

IX - Seguro;

X - Reposição;

XI - Credibilidade mercadológica;

XII - Atendimento de urgência imediata;

XIII - Demais questões técnicas e específicas do produto de relevância;

XIV - Valor global, considerando o melhor preço;

XV - Menor preço.

Art. 7º. Para toda compra ou contratação ou locação deve seguir no mínimo as seguintes etapas:

I - Requisição do departamento solicitante sobre a demanda ou necessidade;

II - Elaboração do memorial descritivo ou termo de referência;

III - Aprovação da coordenação responsável pelo departamento solicitante;

IV - Envio ao departamento responsável pelas compras, contratações e suprimentos para análise das cotações e das propostas nos termos do § 2º do art. 2º, e do art. 5º do presente Regulamento, devidamente escrito, impessoal e objetivo;

V - Verificação de reserva orçamentária;

VI - Análise da engenharia clínica quando se tratar de equipamentos médicos;

VII - A Assessoria Jurídica, quando acionada, fará homologação de compras acima de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e julgará apenas nulidades, ritos e vícios de forma ou material;

VIII - A homologação da Assessoria Jurídica não consiste em autorização ou aprovação, tratando-se apenas de parecer;

IX - Presente algum vício de forma, material ou outra nulidade, o processo será remetido pela Assessoria Jurídica ao departamento de compras e/ou diretoria administrativa para medidas de providências ou decisão;

X - A ordem de compra é autorizada pela Coordenação Administrativa, sendo a ordem de contratação de serviços contínuos ou prestação de serviços ou locações pelo representante legal do Instituto CISNE;

XII - Nos casos de prestação de serviços e locações, após a ordem de contratação, a minuta contratual deverá ser elaborada e/ou analisada pela Assessoria Jurídica, e em seguida finalizada para a assinatura das partes;

XIII - A ordem de compra ou contratação deverá constar a assinatura da coordenação da área solicitante, coordenação administrativa e coordenação geral.

Art. 8º. Ao contratar-se empresas terceirizadas, cujo objeto seja a prestação de serviços com predominância de mão de obra ou dedicação exclusiva, deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes exigências:

- Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados alocados na prestação do serviço, em consonância com o Art. 4º-B, inciso III, da Lei federal nº 6.017/1974.
- Condicionamento do pagamento de faturas à comprovação do adimplemento de todas as verbas trabalhistas e previdenciárias dos empregados envolvidos na execução do contrato.

CAPÍTULO III – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º. A utilização do sistema de registro de preços visa, primordialmente, a redução de instauração de diversos mapas de cotações para o mesmo objeto de bens ou prestação de serviços recorrentes, comuns, eventuais ou futuros, durante certo lapso temporal em face de os preços permanecerem à disposição do Centro de Diagnóstico por no mínimo 6 (seis) meses.

Parágrafo primeiro - O uso da Ata de Registro de Preços trata-se de cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévia análise de cotações e mapas de cotações, para eventual e futura contratação de bens e serviços, sendo imprescindível o planejamento nas aquisições.

Parágrafo segundo - Os fornecedores devem concordar em disponibilizar as quantidades previamente acertadas, no entanto, o Centro de Diagnóstico não é obrigado a efetuar aquisição, apenas conforme sua necessidade.

Art. 10º. Para o cadastramento é necessário:

I - A mesma documentação expressa no § único do art. 5º do presente Regulamento;

II - Classificação Nacional de Atividade Econômica compatível com objeto de demanda;

III - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

IV - Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos do presente regulamento.

Art. 11º. No site eletrônico institucional ficará amplamente publicado os editais para cadastramento de fornecedores.

Art. 12º. Serão registrados na ata de registro os preços e quantitativos do fornecedor mais bem classificado durante a fase de cotações.

Parágrafo primeiro - Será incluído, de forma pública na respectiva ata em forma de anexo, o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços e a ordem de classificação.

Art. 13º. Caberá ao departamento de compras gerenciar a Ata de Registro de Preços e a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda as seguintes atividades:

I - Definir o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços;

II - Dar publicidade para interessados participarem do Registro de Preço;

III - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e o total de consumo;

IV - Promover todos os atos necessários à instrução;

V - Realizar a pesquisa de preço, com vistas a identificar os preços de referências;

VI - Realizar todo o procedimento de mapas de cotações para o registro;

VII - Gerenciar a Ata, providenciando a indicação dos fornecedores;

IX - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços;

X - Solicitar ao jurídico para aplicar as penalidades por descumprimento.

Parágrafo único - Os preços registrados são supostamente estáveis, sendo apenas alterados por com autorização pela Direção.

CAPÍTULO IV – DA DISPENSA E INEXIBILIDADE DE PROCEDIMENTO

Art. 14º. É dispensável o procedimento de compras ou contratações no valor de até R\$ 3.000,00 (três) mil reais, exigindo-se apenas uma cotação e uma justificativa coerente com a execução do Contrato de Gestão e nos casos de:

I - Nos casos de calamidade e grave perturbação pública da execução dos serviços fim do Centro de Diagnóstico;

II - Nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens;

III - Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;

IV - Para aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

Parágrafo único - É obrigatória e autorização da coordenação geral para dispensa.

Art. 15º. É inexigível o procedimento do presente regulamento para contratação serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

I - Serviço técnico especializado no tocante a atividade fim do Centro de Diagnóstico;

II - Pareceres, avaliações em geral, patrocínio em defesas judiciais e administrativas, consultorias e assessorias coerentes com a execução do contrato de gestão de natureza singular e de inexigibilidade;

III - Forma de remuneração no tocante a Lei nº 13.151/2015 que alterou o art. 12, § 2º, "a" da Lei nº 9.532 de 1997 e nos termos de orientação do Manual de Repasses ao Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Item 6.6.4.2, "c", Ed. 2016) e demais instruções;

IV- Contratação de pessoas jurídicas de direito público para parcerias, convênios, cooperações técnicas e demais termos, desde que devidamente autorizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII - Cursos e Treinamentos, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Barueri/SP.

Art. 16º. Nos casos de compra direta, a entidade poderá exigir que a empresa contratada demonstre, por meio de notas fiscais ou outros documentos idôneos de serviços similares prestados anteriormente, que os preços praticados estão em conformidade com os preços de mercado.

Art. 17º. A contratação de serviço técnico profissional especializado seguirá as seguintes etapas:

I - Solicitação da demanda ou necessidade;

II - Autorização do representante legal da Associação Beneficente Cisne;

III - Verificação de reserva financeira e valores de mercado da região do Centro de Diagnósticos;

IV - O objeto social da Pessoa Jurídica deve ser coerente legalmente com as atividades desempenhadas e efetivas na execução do Contrato de Gestão.

CAPÍTULO V - DO DIÁLOGO COMPETITIVO

Art. 18º. O diálogo competitivo é o procedimento para adaptar as soluções de mercado e as demandas do Centro de Diagnóstico quando se tratar de produtos ou serviços inovadores ou extremamente complexos, sendo da seguinte forma:

I - Quando o objeto envolve inovação tecnológica ou técnica e possibilidade de execução com diferentes metodologias ou possibilidade de execução com tecnologias de domínio restrito no mercado;

II - Quando necessário definir e identificar diversos meios que possam vir a satisfazer as necessidades públicas, com soluções técnicas mais adequadas, requisitos técnicos aptos a concretizar uma solução já definida do Contrato de Gestão.

Art. 19º. O procedimento para o diálogo competitivo é da seguinte forma:

I - Qualificação nos termos do parágrafo único do art. 5 do presente regulamento;

II - O diálogo onde será discutido as melhores soluções e propostas no critério de inovação que melhor atenda a solução da execução do contrato de gestão;



III - Julgamento de propostas com base de critério objetivos, imensoal e justificativas, nos termos da execução do contrato de gestão;

IV - Demonstração de forma clara e inequívoca sobre a inovação.

CAPÍTULO VI - DAS OBRAS

Art. 20º. Para fins de conceito no presente regulamento, é considerado obra toda construção realizada por execução direta ou indireta.

Parágrafo primeiro: Quando se tratar de reforma, recuperação ou manutenção deverá respeitar o procedimento de cotação prevista no presente Regulamento.

Parágrafo segundo: Todas as obras deverão ter anuênciia da Secretaria Municipal Saúde de Barueri e ter o projeto básico na seguinte forma:

I - Projeto Básico escrito com um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da demanda, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza e finalidade com o Centro de Diagnósticos;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar, e de materiais e equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

CENTRO DE DIAGNÓSTICOS "MARIA MARIANO MENEGHIN"

ICEPES - INSTITUTO CISNE DE ENSINO E PESQUISA

CNPJ/MF nº 56.322.696/0011-07

Av. Sebastião Davino dos Reis, 786 - CEP 06414-007 - Barueri-SP

Telefones: +55 11 3198 9744

e-mail: cdbarueri@institutocisne.org.br



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS

CNES 6488978

CRM 946860

CEBAS 71000.037143/2018-52

<https://www.institutocisne.org.br>

<https://instagram.com/institutocisnebarueri>

e) subsídios para montagem do plano e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

II - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e Legislação;

Art. 21º. O procedimento de obras se dá por no mínimo 3 (três) propostas, nos termos da modalidade de cotação, regulada no presente regulamento.

Parágrafo único: O procedimento de obras seguirá as seguintes etapas:

I - Justificativa da demanda e da necessidade enviada à coordenação/ diretoria administrativa;

II - Aprovação da Coordenação Geral;

III - Verificação de dotação financeira e fixação de valor estimado;

IV - Elaboração do Projeto Básico;

V - Ofício para anuência da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Análise de mínimo 3 (três) propostas, nos termos do presente regulamento;

VII - Ordem de execução emitida pela Coordenação Geral.

CAPÍTULO VII – DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 22º. Os contratos deverão seguir o padrão do Departamento Jurídico, em harmonia com a Prestação de Contas do Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Municipal de Saúde de Barueri e serão lavrados e/ou conferidos pela Assessoria Jurídica.

Parágrafo único: É nulo o contrato verbal, salvo nas pequenas compras de pronto pagamento no valor de até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Art. 23º. O regime contratual poderá ter reflexos do Regime Jurídico do Contrato de Gestão firmado com a Prefeitura Municipal de Barueri, portanto, a Cisne terá as prerrogativas de:

I - Modificá-los unilateralmente, para melhor atender a execução do Contrato de Gestão e o Interesse Público envolvido e a prestação de contas;

II - Rescindi-los, unilateralmente, nos casos de questões de Prestação de Contas e de Repasses do Contrato de Gestão;

III - Fiscalizar a execução contratual em atendimento à Prestação de Contas ao Município de Barueri.

CAPÍTULO VIII - QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

Art. 24º. A qualificação de fornecedores será realizada conforme os seguintes critérios:

I. Regularidade Cadastral Geral:

a) O fornecedor deve apresentar o cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado.

II. Regularidade Cadastral Específica (quando aplicável):

a) Para fornecedores de medicamentos e produtos de saúde, é obrigatória a apresentação da licença de funcionamento emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

b) Fornecedores de produtos de saúde devem apresentar a autorização de funcionamento da ANVISA.

c) Fornecedores devem apresentar a Certidão de Regularidade do Responsável Técnico (RT) quando aplicável.

Art. 25º. A aquisição de produtos deverá seguir os seguintes critérios:

I. Melhor Preço:



a) A compra de produtos será realizada com base na obtenção de pelo menos 03 (três) cotações de preços de fornecedores qualificados.

b) Será selecionada a proposta que apresentar o melhor preço, considerando-se as especificações técnicas e a qualidade do produto.

II. Melhor Prazo de Entrega:

a) Os fornecedores devem especificar os prazos de entrega em suas propostas.

b) O prazo de entrega será um fator determinante na seleção da proposta vencedora, priorizando-se os menores prazos, desde que compatíveis com as necessidades da organização.

III. Condição de Pagamento:

a) As condições de pagamento oferecidas pelos fornecedores serão avaliadas e comparadas, priorizando-se aquelas que ofereçam melhores facilidades e segurança para a organização.

b) As condições de pagamento deverão estar claramente especificadas nas propostas.

IV. Qualidade do Produto:

a) Os produtos adquiridos devem atender aos padrões de qualidade exigidos pela organização, conforme especificações técnicas e regulamentações aplicáveis.

b) A qualidade dos produtos será verificada por meio de amostras, certificações, testes ou outros meios pertinentes antes da conclusão da aquisição.

Art. 26º. Procedimentos de Qualificação, Aquisição e Monitoramento

I. Identificação e Seleção: Identificar potenciais fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos.

II. Realizar uma triagem inicial para verificar a conformidade documental.

III. Avaliação: Aplicar uma avaliação dos critérios de aquisição (preço, prazo, pagamento e qualidade).

IV. Solicitar amostras e realizar testes de qualidade quando necessário.

V. Homologação: Após a avaliação, homologar os fornecedores que cumprirem todos os requisitos, documentando o processo e os resultados.

VI. Monitoramento e Reavaliação: Realizar o monitoramento contínuo dos fornecedores homologados, com reavaliações periódicas para garantir a manutenção dos padrões exigidos.

VII. A documentação referente ao processo de aquisição deve incluir registros detalhados das etapas do processo, como análise de propostas, critérios de seleção, pareceres técnicos, e qualquer outra informação relevante para fundamentar a escolha da proposta selecionada;

VIII. O processo de seleção e aquisição deve ser conduzido em consonância com os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 14.133/2021. Isso inclui a observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, isonomia, objetividade, transparência e competitividade;

IX. No caso da utilização de verba de investimentos, todo o processo de aquisição deve ser enviado para anuência da contratante. Somente após o parecer emitido por ela é que o processo de aquisição pode dar seguimento.

CAPÍTULO IX – DO RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO

Art. 27º. Os procedimentos de recebimento dos materiais devem ser claros e bem definidos, abrangendo desde a verificação da conformidade dos produtos recebidos até o registro adequado das entradas no estoque;

Art. 28º. Deve-se realizar uma inspeção de qualidade rigorosa em todos os materiais recebidos, a fim de garantir que atendam aos padrões estabelecidos pela instituição e às especificações técnicas previamente definidas;

Art. 29º. Os materiais recebidos devem ser armazenados em locais apropriados, seguindo critérios de organização e segurança que garantam a integridade dos produtos e facilitem sua localização e acesso quando necessário;

Art. 30º. Deve-se garantir a rastreabilidade dos materiais desde o momento do recebimento até sua distribuição final, assegurando que todas as movimentações sejam devidamente registradas e documentadas;

Art. 31º. A distribuição dos materiais deve ser realizada de forma eficiente e oportuna, atendendo às demandas internas da instituição e garantindo que os materiais cheguem aos setores e profissionais responsáveis no momento adequado;

Art. 32º. Toda distribuição de materiais deve ser devidamente registrada, incluindo informações detalhadas sobre os itens distribuídos, os destinatários, as datas e quaisquer outras informações relevantes;

Art. 33º. Antes da distribuição de determinados itens, especialmente aqueles de maior valor ou críticos para o funcionamento da instituição, deve ser obtida aprovação prévia, a fim de garantir sua destinação adequada e evitar desvios ou uso inadequado de recursos;

Art. 34º. A aprovação da distribuição de materiais tem como objetivo mitigar possíveis desvios ou uso inadequado de recursos, garantindo que os materiais sejam destinados exclusivamente às finalidades para as quais foram adquiridos, de acordo com os objetivos e políticas estabelecidos pela instituição;

Art. 35º. Os responsáveis pela aprovação da distribuição de materiais devem assumir a responsabilidade pela destinação adequada deles, prestando contas de sua utilização e garantindo que sejam empregados de acordo com os interesses da instituição e o uso eficiente dos recursos públicos;

CAPÍTULO XI - DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA TRANSIÇÃO ENTRE CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 36º. Fica estabelecido que os contratos de prestação de serviços não relacionados às atividades fim do presente Contrato de Gestão, e que foram devidamente celebrados na vigência do Contrato de Gestão nº 455/2019, permanecerão válidos, mantendo as condições e valores previstos nos instrumentos vigentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

Parágrafo único: A eventual permanência da vigência das contratações acima citadas não impede a revisão futura, caso seja constatada vantagem econômica e técnica na alteração dos termos, observando sempre os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.



Art. 37º. Com relação aos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades fim do presente Contrato de Gestão, se faz necessária a celebração de novos instrumentos contratuais com os fornecedores que já prestavam serviços na vigência do contrato de gestão anterior.

Parágrafo 1º. Desde que mantidas as condições comerciais, operacionais e técnicas compatíveis com a continuidade da prestação dos serviços, tais contratações serão celebradas por meio de contratos com prazo determinado, com início condizente com o da execução do Contrato de Gestão nº 155/2025, e com vigência estabelecida de modo a garantir tempo suficiente para a realização de todas as ações administrativas, jurídicas e comerciais necessárias à conclusão dos procedimentos ordinários de contratação previstos neste regulamento.

Parágrafo 2º. Dessa forma, será criado um regime especial de transição contratual, que tem como objetivo principal garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais e o atendimento imediato às obrigações previstas no novo contrato de gestão.

Parágrafo 3º. O regime especial de contratação previsto nesta cláusula dispensa, temporariamente, o trâmite do procedimento ordinário de compras e contratações previsto neste regulamento interno, com fundamento na necessidade de assegurar a operacionalização imediata dos serviços e evitar descontinuidade que possa prejudicar a população usuária. As novas contratações ordinárias deverão ser obrigatoriamente formalizadas observando-se o rito integral estabelecido neste regulamento.

Art. 38º. Além dos serviços relativos à atividade fim do Contrato de Gestão, ficam autorizadas que as contratações temporárias, relativas ao regime especial de transição dos contratos de gestão, poderão ocorrer nas seguintes situações:

I - Inexistência de contratos vigentes ou fornecimento insuficiente de materiais e serviços essenciais para o funcionamento adequado da unidade;

II - Urgência na contratação de profissionais, equipamentos ou insumos necessários para garantir a continuidade dos serviços;

III - Necessidade de manutenção corretiva ou adaptação estrutural imediata das instalações;

IV - Outras situações que comprometam a prestação dos serviços assistenciais de forma segura e eficiente.

Art. 39º. As contratações temporárias deverão observar os seguintes critérios:

I - Justificativa expressa da necessidade, assinada pela Coordenação Geral;

II - Formalização de contrato, termo de compromisso ou instrumento equivalente, estabelecendo prazo, valores e condições da contratação;

Art. 40º. As despesas decorrentes das contratações temporárias deverão estar devidamente registradas e justificadas nos relatórios de prestação de contas do Contrato de Gestão, garantindo a regularidade e a transparência na execução orçamentária.

Art. 41º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral, com anuênciia da Secretaria Municipal de Saúde de Barueri, observando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e economicidade.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 42º. Fica vedado o favorecimento de pessoas físicas e pessoas jurídicas, com relacionamentos comerciais ou afetivos com os dirigentes desta Entidade, assim como de agentes da Administração Pública, em processos de aquisição de materiais, contratações de serviços e de pessoal.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a contratação de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, que tenham como sócios, dirigentes ou representantes legais, agentes públicos, dirigentes ou conselheiros da entidade.

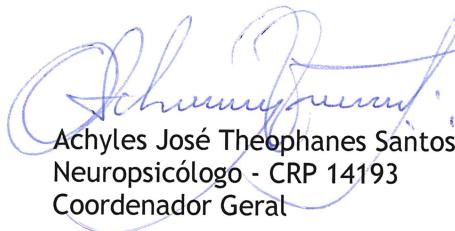
Art. 43º. A entidade manterá em seu sítio eletrônico oficial uma seção dedicada à transparência das contratações, que deverá conter a relação de todos os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços, lista de fornecedores homologados, e informações detalhadas sobre os processos de seleção, dispensa ou inexigibilidade de licitação, incluindo as justificativas e documentos pertinentes, visando a ampla divulgação e participação de diversos fornecedores.

Art. 44º. Aplica-se de forma subsidiária o Estatuto Social da Associação Beneficente Cisne.

Art. 45º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Administrativa com ato “ad referendum” da Coordenação Geral.

Art. 46º. Este regulamento será divulgado no sítio eletrônico da entidade e publicado no Jornal Oficial do Município de Barueri.

Art. 47º. Este regulamento entra em vigor a partir da sua publicação.



Achyles José Theophanes Santos
Neuropsicólogo - CRP 14193
Coordenador Geral



CERTIFIED SIGNATURE

Ofício nº. 1111/2025 – CPACG

Barueri, 05 de setembro de 2025.

REF.: Contrato de Gestão de nº 105/2025 - Centro de Diagnóstico "Maria Mariano Meneghin", firmado entre o Município de Barueri e a Organização Social Associação Beneficente Cisne.

ASSUNTO: Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e ao Regulamento de Contratação de Pessoal.

À
ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CISNE
Sr. Achyles José Theophanes Santos

DOCUMENTO RECEBIDO
POR: *Guilherme*
DATA: *05/09/2025*
Institutocisne.org.br
CENTRO DE DIAGNÓSTICOS DE BARUERI

Prezado Presidente,

Considerando que o Contrato de Gestão em referência tem por objeto o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde do Centro de Diagnósticos "MARIA MARIANO MENEGHIN", em regime de 24 (vinte e quatro) horas/dia.

Considerando vosso Ofício nº 085/2024, onde encaminhou Regulamento de Compras e Contratação de Serviços para validação da Comissão de Contratos.

Considerando vosso Ofício nº 086/2024, onde encaminhou Regulamento de Contratação de Pessoal para validação da Comissão de Contratos.

Considerando Parecer Jurídico nº 605/2025 – SNJ/DTC/VGA onde o Procurador do Município faz observações quanto aos documentos acima mencionados.

Considerando o vosso ofício nº 167/2025, que tem por objetivo apresentar as correções apontadas em Parecer quanto ao Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e ao Regulamento de Contratação de Pessoal para análise e aprovação do órgão fiscalizador, em atendimento à cláusula contratual 3.6:



"3.6. A CONTRATADA apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato o Regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, para com o referendum do gestor do Contrato de Gestão, publicar no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do instrumento contratual."

Diante do exposto, enviamos concordância com o Ofício nº 167/2024, após as correções realizadas conforme Parecer Jurídico nº 605/2024 – SNJ/DTC/VGA e análise da Comissão.

Ressaltamos que o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e o Regulamento de Contratação de Pessoal, **deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e uma cópia da publicação e do regulamento alterado deverá ser remetida para ciência desta Comissão.**

Sendo o que cumpria para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Débora Francisca Oliveira Amaral Camargo
Elisangela Maria Santos Peclat 

Fabio Santiago Batistin

Gisele Cristina Manoel Grahil

Jeosadaque Aguiar Bandeira 

Jéssica Etienne Dourado Pontes 

Maiedy Rodrigues Xavier Amorim

Marcelo Rodrigues da Cunha 

Marcus Vinicius Santos de Souza Bezerra 

Nelson Mendes Domingues Filho 

Thiago da Silva Justino 

CPACG – Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão.
Portaria nº 126, de 23 de maio de 2025.


Solange Aparecida de Souza Borges
Coordenadoria de Contratos

