

Regulamento de Compras :

Capítulo I: das Disposições Gerais

Artigo 1º. O presente Regulamento estabelece normas para a contratação de obras e serviços e compras, no âmbito da Associação Fundo de Incentivo a Pesquisa - AFIP, qualificada como Organização Social de Saúde - OSS.

Artigo 2º. A contratação de obras, serviços e compras do AFIP será feita de acordo com as normas deste Regulamento e com o disposto em seu Estatuto Social, bem como em consonância com a legislação vigente.

Artigo 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a melhor proposta para o AFIP, mediante julgamento objetivo, devendo ser observados os seguintes princípios:

- I. Razoabilidade;
- II. Eficiência;
- III. Qualidade;
- IV. Economicidade

Capítulo II: dos procedimentos de aquisição

Seção I: Disposições gerais

Artigo 4º. Os procedimentos de contratação de obras, serviços e compras e importação deverão conter a aprovação da Administração, podendo, a seu critério, ser a função, delegada a pessoa ou órgão de sua confiança.

Seção II: das compras

Artigo 5º. Entende-se por compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, materiais permanentes ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo primeiro – Nas compras nacionais, todos os novos produtos que serão utilizados pelos setores técnicos, serão avaliados pelo Setor de Validação e Pesquisa, com a emissão de um laudo de aprovação ou reprovação do produto, o qual ficará arquivado no próprio Setor de Validação para consulta.

Parágrafo segundo - As compras de bens e serviços serão feitas mediante a apresentação de, ao menos 03 (três) orçamentos ou propostas as quais poderão ser apresentadas por e-mail, fax, lances eletrônicos, lances presenciais ou qualquer outro meio lícito, transparente e eficiente adotado pela entidade, como critério de recebimento das propostas.

Parágrafo terceiro - Poderá, entretanto ser dispensada a apresentação do número mínimo de orçamentos ou propostas previstos no parágrafo anterior, nos casos de fornecedor único ou de contrato de fornecimento ou compra de urgência/ emergência, dispensa ou inexigibilidade previstos no presente Regulamento.

Parágrafo quarto - Os produtos que não possuem prévia negociação de preços ou que não estão vinculados a algum contrato ou se tratar de uma compra esporádica e/ou de valores elevados deverá ser autorizado pela Administração através de formulário adequado (Solicitação de Pagamento).

Artigo 6º. O processo de compra/aquisição compreenderá as seguintes etapas:

- I. Seleção dos fornecedores;
- II. Homologação e qualificação dos fornecedores;
- III. Requisição de compra (automática via Sistema de Gestão de Estoque ou via solicitante);
- IV. Pesquisa de mercado;
- V. Compra solicitação de orçamentos/proposta;
- VI. Avaliação da melhor oferta/proposta;
- VII. Emissão da ordem de compra;
- VIII. Arquivamento.

Artigo 7º. O processo de compra terá início com a elaboração da requisição de compra, que deverá conter:

- I. Caráter da aquisição: se normal ou em regime de urgência:
 - a) No caso de compras através do regime de urgência o solicitante deverá fornecer subsídios para o perfeito atendimento da solicitação e da configuração do estado de urgência;
- II. Descrição da compra: que deverá necessariamente conter:
 - a) especificações dos bens de consumo, materiais permanentes e tipos de serviços;
 - b) definição de quantidade e unidade dos bens;
 - c) informações técnicas e demais características que permitam sua correta aquisição, contratação e confronto.

Parágrafo primeiro – todo processo de compra deverá ser arquivado de modo a permitir sua rastreabilidade, por meio de documentação suporte, registros contábeis, arquivos magnéticos e outros controles internos no prazo previsto pela legislação aplicável.

Parágrafo segundo - para fins do inciso I, "a" do presente artigo considera-se de urgência toda aquisição de bens indisponíveis em estoque e que necessitem de utilização imediata, bem como de serviços quando necessários para normalizar as atividades regulares das unidades interessadas. Poderão as unidades, em razão do grau de urgência, adquirir bem ou serviço com recursos próprios ou para pagamento posterior, mediante autorização de seus responsáveis.

Seção III: das Obras e Serviços de Engenharia

Artigo 8º. Entende-se por obra toda construção, reforma adequação, fabricação, recuperação ampliação ou restauração, total ou parcial dos bens imóveis da entidade, ou aqueles por ela locados, ou sob sua gestão, realizada por execução direta ou indireta.

Por serviço de engenharia entende-se toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnico-profissionais.

Parágrafo primeiro - a forma e o regime de execução serão escolhidos pela

Administração da entidade, cabendo à mesma, a abertura de processo para seleção da melhor proposta e a dispensa ou a inexigibilidade do certame concorrencial, na forma do presente Regulamento.

Parágrafo segundo - para contratação das obras e serviços de engenharia deverão ser consultadas, sempre que possível ao menos 03 (três) empresas, regularmente registradas e habilitadas pelo CREA Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura ou órgão de classe equivalente. Os estudos preliminares e os projetos deverão considerar principalmente os seguintes requisitos:

- I. Segurança;
- II. Funcionalidade e adequação;
- III. Economia na execução, conservação e operação;
- IV. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação sob sua total responsabilidade e risco;
- V. Adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- VI. Experiência anterior, regularidade jurídica, fiscal e adequada situação financeira da empresa;
- VII. Impacto ambiental;

Parágrafo terceiro - Os serviços dos quais trata a presente Seção não poderão ser contratados por meio de pregão, leilão ou lances, quer sejam presenciais ou eletrônicos.

Seção IV: dos Serviços Técnicos Especializados

Artigo 9º. Entende-se por Serviços Técnicos Especializados aqueles relativos a:

- I. Profissionais e serviços da área de saúde, tais como:
 - a) Médicos e equipes médicas, em suas especialidades fornecedoras de mão de obra de equipamentos
 - b) Técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão-de-obra e equipamentos, diagnose e terapia;
 - c) Treinamento e desenvolvimento específicos da área da saúde;
 - d) Profissionais ligados à produção técnica específica da área, objeto da contratação;
- II. Outras atividades especializadas, tais como:
 - e) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos;
 - f) Pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - g) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras, contábil ou tributária;
 - h) Fiscalização, supervisão, administração ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - i) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - j) Treinamento e desenvolvimento de pessoas;

Artigo 10º. Para a contratação dos serviços previstos nesta Seção será necessária seleção criteriosa do prestador de serviços, considerando a idoneidade, a experiência, a reconhecida qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Seção V: da dispensa e da inexigibilidade de Procedimento Concorrencial

Artigo 11º. É caso de dispensa do procedimento previsto no artigo 5º, parágrafo primeiro:

- I. Aquisição de perecíveis;
- II. Telefonia e jornais de grande circulação;
- III. Contratações de Serviços Técnicos especializados, previstos na Seção IV do presente Regulamento;
- IV. Para os demais casos desde que justificados pela unidade requisitante, após prévio parecer da Administração.

Artigo 12º. É caso de inexigibilidade do procedimento previsto no artigo 5º, parágrafo primeiro:

- I. Impressão nos Diários Oficiais;
- II. Contratação de fornecimento de energia elétrica, água e gás encanados;
- III. Correios;
- IV. Fornecedor e/ou representante exclusivo;
- V. Casos previstos como regime de urgência;
- VI. Quando da impossibilidade de competição, desde que adequadamente demonstrada.

Capítulo III: dos Contratos

Artigo 13º. As contratações de obras, serviços terceirizados, serviços técnicos especializados, alienações, locações e aquisições de bens imóveis deverão ser objeto de contrato elaborado pela entidade, em acordo de termos com a parte contrária, atendendo aos preceitos e requisitos legais do presente Regulamento do Estatuto Social da entidade, do Código Civil e legislações que disponham sobre a matéria.

Parágrafo primeiro - Os contratos deverão ser instruídos com documentos necessários à regular contratação dos mesmos.

Parágrafo segundo - para aquisição de bens com entrega imediata e integral, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, o termo de contrato é dispensável, podendo ser substituído pela ordem de compra, desde que respeitados os procedimentos de aquisição previstos no presente Regulamento.

Capítulo IV: das Disposições Finais

Artigo 14º. Os casos não previstos nesse Regulamento serão decididos pela Administração da entidade sendo submetidos ao respectivo Conselho, na primeira oportunidade.

Artigo 15º. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, não prejudicando atos jurídicos e fatos perfeitos decorridos ou continuados até a presente data.

Artigo 16º. - Ficam revogadas todas as disposições anteriores que conflitem ou mesmo deliberem sobre questões previstas nos dispositivos contidos no presente Regulamento.

	AFIP / ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	
	Procedimento Operacional Padrão	
Título: Recrutamento e Seleção de Pessoal	Versão: 06	
Código: PRS 001	Página 1 de 3	
Sector: Recrutamento e Seleção		

Histórico das Revisões

Versão	Data	Descrição	Elaborado por:	Aprovado por:
01	23/12/2009	Emissão do documento	Liliane Santiago/ Fernanda Veronesi	Maria de Lourdes L. Assumpção
02	31/03/2010	Alteração em prazos	Liliane Santiago/ Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
03	27/09/2010	Alteração em prazos de retenção e descarte	Roberta Hindi/ Liliane Santiago	Maria de Lourdes L. Assumpção
04	12/04/2011	Alteração em prazos	Liliane Santiago/ Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
05	25/05/2011	Alteração em prazos	Fernanda Veronesi	Maria de Lourdes L. Assumpção
06	27/12/2012	Alteração em processos e prazos	Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
07	04/07/2018	Alteração em processos e prazos	Vanessa Nakano Favalli	Maria de Lourdes L. Assumpção

1. OBJETIVO:

Atender aos setores com qualidade e rapidez, buscando a eficácia na recolocação de colaboradores através das competências necessárias para cada cargo.

2. ABRANGÊNCIA:

Todos os setores da AFIP.

3. CONTEÚDO:

3.1. Métodos:

Entrevista, testes teóricos de conhecimento específico, testes psicológicos, dinâmicas, e teste prático.

3.2. Procedimentos para abertura de vaga no Recrutamento e Seleção de Pessoal:

- a. Solicitar a contratação de funcionário, através da intranet:
<http://afipweb01/SolicitacaoNovaVaga/RecSelecao/NovaSolicitacao> ;
- b. Anexar o formulário de solicitação assinada pela diretoria na intranet;
- c. O setor de cargos e salários verificará a existência da vaga, após a confirmação liberará via sistema para o setor de Recrutamento e Seleção para dar início ao processo de recrutamento. Caso a vaga não seja confirmada, será cancelada e informada ao setor solicitante.

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data:

	AFIP / ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	
	Procedimento Operacional Padrão	
Título: Recrutamento e Seleção de Pessoal	Versão: 06	
Código: PRS 001	Página 2 de 3	
Sector: Recrutamento e Seleção		

3.3. Processos e Prazos:

- a. Recrutamento da vaga solicitada: Realizado a triagem e análise de currículos através de arquivo físico, e-mail, sites de empregos e anúncios em jornais; após este processo; é realizado o agendamento da seleção com os candidatos previamente selecionados;
 - Cinco (5) dias.
- b. Seleção, análise de testes e encaminhamento dos processos aprovados para teste prático com supervisores;
 - Dois (2) dias.
- c. Em caso de vagas de Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro, o teste prático é realizado no RH com a Enfermeira do setor de Treinamento. É aplicada uma prova teórica e prática. Se aprovados pela enfermeira e pelo Recrutamento, de acordo com a vaga realizará entrevista com supervisor, ou encaminhado para o processo de contratação.
 - Cinco (5) dias

IMPORTANTE: A entrevista técnica e o teste prático realizados com os candidatos não deverá ultrapassar o período de três (3) horas.

- Caso nenhum dos candidatos seja aprovado, o responsável pelo teste prático e/ou entrevista, deverá formalizar por e-mail ao setor de Recrutamento e Seleção, justificando o motivo.
- d. Entrevista com supervisores e retorno das mesmas para o setor de Recrutamento e Seleção;
 - Quatro (4) dias.
 - Caso seja aprovado pelo supervisor, será encaminhado para o e-mail do candidato o processo de contratação (lista de documentos, guia dos exames ocupacionais, guia do exame admissional, carta de abertura de conta em banco), tendo o candidato cinco (5) dias úteis para entrega destes;
 - Caso o candidato não entregue os documentos na data marcada, ou remarcado mais de duas vezes, será automaticamente reprovado, e o processo voltará ao Recrutamento. Conforme descrito em 'g', do item 3.4.

IMPORTANTE: Somente em cargos de Liderança (supervisores, coordenadores), serão encaminhados para entrevista com o (a) Diretor (a).

3.4. Critérios para seleção de pessoal:

- a. Todo critério de seleção fundamenta-se em dados de informações a respeito do cargo a ser preenchido de suas competências na solicitação de vaga;

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data:

	AFIP / ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA	
	Procedimento Operacional Padrão	
Título: Recrutamento e Seleção de Pessoal	Versão: 06	
Código: PRS 001	Página 3 de 3	
Sector: Recrutamento e Seleção		

- b. O processo de recrutamento e seleção terá início na data de abertura da vaga liberada via intranet pelo Departamento de Cargos e Salários e se encerrará na data em que o candidato entregar a documentação. Se por alguma razão (desistência, expiração do prazo de entrega da documentação ou irregularidade na documentação necessária) a contratação não for realizada, o processo será retomado e o prazo automaticamente se estenderá;
- c. Para abertura de vagas novas ou substituição o setor solicitante deverá abrir a vaga via intranet e anexar à vaga assinada pela Diretoria autorizando a vaga;
- d. Em caso de substituição o setor solicitante deve primeiramente notificar o Departamento De Pessoal sobre o pedido de demissão, afastamento ou demissão programada para liberar a abertura da vaga;
- e. Os candidatos que forem indicados do setor solicitante, para concorrerem à vaga terão que ser encaminhados no prazo de quatro (4) dias corridos a contar da abertura da vaga, para respeitar o prazo de cinco (5) dia corridos para realização da seleção;
- f. O processo de seleção terá a duração de vinte (20) dias, desde que todos cumpram seus prazos. Caso algum dos setores envolvidos no processo não cumpra o prazo previamente estabelecido isso acarretará no aumento do prazo final;
- g. Em caso de urgência, com critérios pré-estabelecidos e definidos com cada setor o prazo de recrutamento e seleção poderá ser reduzido a dez (10) dias, tendo todos os prazos que envolvem o processo também reduzido;
- h. Os testes teóricos de conhecimento específico deverão ser entregues ao recrutamento e seleção, pelo setor solicitante, e terão a validade de um (1) ano, caso o setor solicitante não manifeste nenhum interesse em realizar alterações ou em elaborar uma avaliação específica, assinará um termo de responsabilidade.
- i. Os testes práticos serão realizados no setor solicitante, por responsável e critérios previamente definidos.

4. REGISTROS:

Identificar (Identificar)	FRS01 – Solicitação de Recrutamento e Seleção
Armazenar (Armazenar)	Departamento Pessoal
Proteger (manutenção)	Não há
Recuperar (acesso)	Departamento Pessoal (Pasta do Funcionário)
Tempo de retenção	Tempo de funcionário ativo
Descartar (disposição)	Arquivo Inativo galpão – mínimo 20 anos

Identificar (Identificar)	Testes e provas
Armazenar (Armazenar)	Recrutamento e Seleção
Proteger (manutenção)	Não há
Recuperar (acesso)	Recrutamento e Seleção
Tempo de retenção	6 meses
Descartar (disposição)	Arquivo Inativo galpão – 5 anos

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data: