

#### COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

#### Portaria CGCSS – 12, de 28-7-2010

O Coordenador da Saúde, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar - 846, de 04.06.1998, em especial o artigo 19º do mencionado Diploma Legal, acata o Regulamento de Compras do Ambulatório Médico de Especialidades de Franca – Ame, abaixo transcrito:

Regulamento de Compras da Fundação Santa Casa de Misericórdia de Franca

#### Capítulo I – da Finalidade

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratação de obras e serviços terceirizados e especializados da Fundação Santa Casa de Misericórdia de Franca, compreendida pelo prédio central da Santa Casa, situado na Praça Dom Pedro II, 1826 – Centro - Franca/SP, Hospital do Coração “Octávio Quércia” e Hospital do Câncer situados na Av. Presidente Vargas - 2953 - Jardim Petrágia – Franca/SP, e Ambulatório Médico de Especialidades de Franca - Ame/Franca, situado a Rua Dr. Alcindo Conrado - 1395 - Centro – Franca/SP.

#### Capítulo II – do Procedimento de Compras

Artigo 2º - para fins desse Regulamento, considera-se compra a aquisição remunerada de materiais de consumo, de construção civil, medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, serviços e outros utilizados para a prestação do atendimento ambulatorial e hospitalar.

Artigo 3º - As compras serão realizadas por profissionais habilitados, integrantes do Setor de Compras da Fundação.

Artigo 4º - o procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Formalização da solicitação de compras;
- b) Seleção de fornecedores;
- c) Apuração da melhor oferta;
- d) Emissão da ordem de compra.

Artigo 5º - a formalização da solicitação de compra deverá ser promovida pela unidade administrativa requisitante, contendo as seguintes especificações:

- a) Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;
- b) Especificações técnicas;
- c) Quantidade;
- d) Regime de compra: rotina ou urgência

Parágrafo Primeiro: As solicitações de compras dos bens de consumo de uso freqüente (de rotina) e de itens padronizados serão realizadas exclusivamente pelo Setor de Materiais – Almoxarifado, responsável pelo controle do estoque da Fundação.

Parágrafo Segundo: As solicitações de compras serão avaliadas constantemente pelo Setor de Compras da Fundação, de forma que toda requisição em desconformidade com o consumo médio do material pela Fundação, deverá ser justificada por meio de formulário “Justificativa – Divergência de consumo” (Anexo 01), devidamente assinado pelo Coordenador da unidade administrativa requisitante.

Parágrafo Terceiro: As solicitações de compras de itens de investimento (equipamentos hospitalares, ambulatoriais, cirúrgicos, informática, áudio-visual, instrumental cirúrgico e hospitalar, moveis e utensílios, livros, softwares, acessórios para equipamentos, maquinas e outros) deverão estar acompanhadas de um projeto justificador (Anexo 02), aprovado pela Superintendência.

Artigo 6º - a seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos e menor custo, além de garantia, prazo de entrega, facilidade de manutenção e reposição de peças, e disponibilidade de atendimento de urgência, quando necessário.

Parágrafo Único: para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta na 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, dentre outros, custos de transporte e seguro até o local de entrega; forma de pagamento; prazo de entrega; custo para operação do produto, eficiência e compatibilidade; durabilidade do produto; credibilidade mercadológica da empresa proponente; disponibilidade de serviços; eventual necessidade de treinamento pessoal; rede autorizada de assistência técnica e manutenção, padronização e qualidade do produto.

Artigo 7º - o processo de seleção compreenderá a realização de cotação de no mínimo, 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser adquirido, salvos nos casos de urgência, que seguirem os procedimentos especificados no art. 8º.

Parágrafo Primeiro: As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito (através de e-mail ou fax), se comprometendo a Fundação a arquivá-las pelo período de 05 (cinco) anos.

Artigo 8º - Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque do Setor de Materiais, com imediata necessidade de utilização ou, no caso de serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades da Fundação.

Parágrafo Primeiro: a unidade Administrativa requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência, conforme formulário “Solicitação de Urgência” (SU), (Anexo 03).

Parágrafo Segundo: para as compras realizadas em regime de urgência, sempre que possível, serão realizadas 2 (duas) cotações via telefone ou fax.

Artigo 9º - a cotação não será realizada:

- a) para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos ou prestados por profissional exclusivo;
- b) para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização.
- c) para compras de pequeno valor, conforme previsão do art. 10.

Artigo 10 - para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistente no estoque e sem previsão de consumo, adquiridas por meio de nota fiscal ao consumidor, cujo valor total não ultrapasse R\$ 300,00 (trezentos reais).

Artigo 11 - As compras de pequeno valor estão dispensadas no cumprimento das etapas definidas nas alíneas “b” e “c” do artigo 4º do presente.

Artigo 12 - Aprovada a compra, caberá ao Serviço de Compras informar o fornecedor, utilizando-se do impresso “Ordem de Compra”, e através do mesmo impresso, comunicar o Setor de Materiais, responsável por receber, conferir e estocar o material adquirido.

Artigo 13 - Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde.

Capítulo III – da Comissão de Compras (Padronização)

Artigo 14 - a Fundação apresenta uma Comissão de Padronização de Compras, com o objetivo de garantir a uniformidade na escolha e homologação de fármacos, materiais, terapêutica e equipamentos, considerando em especial, as especificações técnicas, o desempenho, a manutenção necessária, a assistência técnica, a garantia e as condições oferecidas pelos fornecedores desses bens e serviços.

Parágrafo Primeiro: As compras não serão necessariamente limitadas aos itens padronizados pela Fundação.

Parágrafo Segundo: a solicitação de medicamentos não padronizados deverá preceder do formulário “Solicitação de Medicamentos não Padronizado – SMNP” (Anexo 04), assinado pelo coordenador médico da área.

Parágrafo Terceiro: Caso haja interesse na aquisição constante de produto não padronizado, o setor requisitante deverá justificar tal aquisição e apresentar à Comissão de Padronização para análise e aprovação.

Capítulo IV – da Contratação de Obras e Serviços

Artigo 15 - para fins do presente Regulamento considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação realizada com mão de obra própria da Fundação ou de terceiros; e serviço toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Fundação, por meio da contratação de serviços de terceiros, tais como, consertos, instalações, montagem, assistência técnica, transporte, locação de bens, publicidade, projetos, segurança, dentre outros.

Artigo 16 - para a realização de obras deverão ser elaborados previamente o projeto básico e o cronograma físico-orçamentário.

Artigo 17 - a contratação de empresa para execução dos serviços será autorizada pela Superintendência, após apresentação de propostas pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste Regulamento.

Artigo 18 - para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social e outros documentos necessários de acordo com o tipo de contrato.

Artigo 19 - Serão cláusulas obrigatórias para constar nos contratos:

- a) objeto;
- b) prazo de entrega;
- c) vigência;
- d) preço;
- e) obrigação das partes;
- f) rescisão;
- g) foro.

Capítulo IV – das Disposições Gerais

Artigo 20 - Todas as compras de bens e serviços deverão ser precedidas de nota fiscal, devidamente preenchida, datada e assinada, no valor total da compra ou serviço.

Artigo 21 - a Fundação exigirá para a contratação, as documentações que entender necessárias e pertinentes para comprovar a regularidade da empresa para a execução dos serviços a serem contratados.

Artigo 22 - Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Artigo 23 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.