REGULAMENTO DE COMPRAS

HOSPITAL SANTA THEREZINHA
Fundado em 1932 – Brotas/SP

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1-) O presente regulamento aplica-se as compras e contratações de serviços pelo HOSPITAL SANTA THEREZINHA, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

a) As compras serão realizadas pelos setores de Dispensário de Medicamentos, Serviços de Apoio e Manutenção, subordinados à Área Administrativa e Diretoria Executiva.

2-) Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir o HOSPITAL SANTA THEREZINHA com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

3-) O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. Identificação de necessidades de compras e justificativa;

II. Definição se o regime de compras será de rotina ou urgente;

III. Elaboração de uma lista por setor;

IV. Abertura de uma cotação dentro do Sistema de Gestão Informatizado (SIGS)

V. Seleção de fornecedores;

VI. Solicitação de orçamentos enviados dentro do SIGS por e-mail aos fornecedores;

VII. Apuração da melhor oferta após retorno dos e-mails em ferramenta do SIGS e;

VIII. Emissão do pedido de compra.

4-) Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

5-) O Setores responsáveis pelas compras, sob supervisão do setor Administrativo/Financeiro, deverão selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica, prazo de entrega e atendimento de urgência, quando for o caso.

a) Para fins do disposto neste artigo, considera-se 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 transportes seguro até o local da entrega;

II. forma de pagamento;

III. prazo e agilidade de entrega;

IV. facilidade de entrega;

V. credibilidade mercadológica da empresa proponente;

VI. disponibilidade de serviços;

VII. quantidade e qualidade do produto;

VIII. Valor mínimo de faturamento;

IX. assistência técnica;

X. garantia dos produtos.

6-) O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita com no mínimo 03 cotações, independentemente do valor da compra.

7-) A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no item CINCO do presente Regulamento e será apresentada ao Presidente ou substituto para ciência e aprovação.

8-) Após aprovada a compra, os setores informarão aos requisitantes e fornecedores.

9-) O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

a) O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade ou por alguém designado por ela, sob sua supervisão.

10-) O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

a) Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

b) As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

11-) Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do HOSPITAL SANTA THEREZINHA, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, serviços médicos, etc.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

12-) Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

a) prestação de serviços médicos sob regime de plantão presencial obedecendo escala previamente estabelecida, com quantitativo conforme plano de trabalho contido no convênio.

b) prestação de serviços médicos sob regime de escala de disponibilidade obedecendo escala previamente estabelecida, conforme as especialidades definidas no plano de trabalho contido no convênio.

Os serviços médicos serão prestados em conformidade com normas, regulamentos e códigos do Conselho Federal de Medicina e Conselho Regional de Medicina-SP.

13-) Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.