

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

#### 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 nº 2953 - Jardim Petrágliã – Franca/SP, Ambulatório Médico de Especialidades de Franca – AME Franca, situado na Rua Dr. Alcindo Ribeiro Conrado, 1395, Centro, Franca/SP, AME Taquaritinga, situado na Avenida João de Jorge, 221, Vila Rosa, Taquaritinga/SP e AME Casa Branca, situado na Rua Pedro Toledo, 48, Centro, Casa Branca/SP, AME Campinas, situado na Avenida Prefeito Faria Lima, 486, Parque Itália, Campinas/SP e AME Vale do Jurumirim, situado na Rua Júlio Bellucci, 390, Jardim Brabancia, Avaré/SP.

##### CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Artigo 2º - Para fins deste Regulamento, considera-se compra a aquisição remunerada de materiais de consumo, de construção civil, manutenção predial, material médico, material de limpeza, 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) Elaboração de Solicitação de compras via Sistema;
- b) Análise e aprovação do Grupo Gestor ou Administrador, a critério da Unidade;
- c) Cotação, com mínimo de 3 (três) fornecedores;
- d) Apuração da melhor oferta;
- e) Seleção de fornecedores;
- f) Fechamento da Compra;
- g) Emissão da ordem de compra;
- h) Entrega do Fornecedor.

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

- a) Descrição detalhada do Bem ou Serviço a ser adquirido;
- b) Especificações técnicas;
- c) Quantidade;
- d) Valor Previsto;
- e) Regime de compra: rotina ou urgência;
- f) Adequar data desejada para entrega.

Parágrafo Único: As solicitações de compras dos bens de consumo, padronizados, de estoque e de uso frequente serão realizadas somente pelo Centro de Estocagem responsável pelo seu ressuprimento, recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição.

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 x benefício, faturamento mínimo, condições de pagamento, 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 custo x benefício, 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; faturamento mínimo exigido pelo fornecedor e Embalagem 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 seguiram os procedimentos especificados no art. 8º.

Parágrafo Primeiro: As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito (através de e-mail), se comprometendo a Fundação a arquivá-las pelo período de necessário através de arquivo eletrônico.

Parágrafo Segundo: A modalidade de Compra através de Elaboração e execução de Processos Licitatórios é aplicada a partir de termos de convênios firmado com o governo, repassados à FSCMF por emendas parlamentares, para contratação e aquisição de bens comuns e/ou serviços.

Artigo 8º - Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque no 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 requisitante deverá justificar o pedido através da aba “urgência” e do campo de “observação da solicitação de compras”.

Parágrafo Segundo: Para as compras realizadas em regime de urgência, sempre que possível, serão realizadas 2 (duas) cotações, ou o item ou serviço será adquirido com último fornecedor de quem o compramos, caso à aquisição tenha sido recente.

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 específico autorizado pelo fabricante.

b) Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização.

c) Contudo, é obrigatório a análise seja nos regimes de contrato, consignação, comodato e investimento, evitado prejuízos a Instituição.

Artigo 10º - Aprovada a compra, caberá ao Setor 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 11º - Nas compras de materiais e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, ou seja, todos os itens deverão conter o Registro da ANVISA, Ministério da Saúde, Certificado de Aprovação ou outro registro que habilite o item para uso Hospitalar.

### CAPÍTULO III– DA COMISSÃO DE COMPRAS (PADRONIZAÇÃO)

Artigo 12º - A Fundação possui uma Comissão de Padronização de Produtos, 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 destes bens e serviços, assim como o custo x benefício de cada produto.

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 Padronizados – SMNP” (Anexo 04), assinado pelo médico solicitante e autorizado pelo Diretor Técnico ou Diretor Clínico da Unidade, e avaliação do Serviço de Farmácia.

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

### CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 13º - 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, assessoria, consultoria, dentre outros.

Artigo 14º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente o projeto básico e o cronograma físico-orçamentário.

Artigo 15º - A contratação de empresa para execução dos serviços será autorizada pela Administração Hospitalar de cada Unidade, após apresentação de propostas pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste Regulamento.

Artigo 16º - 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 17º - Serão cláusulas obrigatórias para constar nos contratos:

- a) Empresa Contratante;
- b) Empresa Contratada;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Prazo de entrega;
- e) Vigência;
- f) Preço;
- g) Índice de Reajuste;
- h) Obrigação das partes;
- i) Termos de Rescisão;
- j) Foro.

#### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18º - Todas as compras de bens e serviços deverão ser entregues com a nota fiscal ou Recibo de Profissional Autônomo, devidamente preenchido, datado e assinado, no valor total da compra ou serviço.

Artigo 19º – A Fundação poderá realizar compras com entregas programadas quando necessário, respeitando o artigo quatro deste regulamento.

Parágrafo Único - A compra é o ato pelo qual o titular transfere sua propriedade a outro interessado, ou seja, ela apenas é concluída após a entrega do produto ou serviço, sendo assim, o pagamento antecipado pode ser admitido em situações excepcionais, devidamente justificado e deve ser observada as devidas cautelas e garantias.

Artigo 20º - A Fundação exigirá a documentação necessária para comprovar a regularidade da empresa contratada.

Artigo 21º - Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, e em última instância, quando necessário, pelo Conselho de Administração.

Artigo 22º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriores.

Franca (SP), 01 de abril de 2022.

Tony Graciano

Presidente