
REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º – O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pelo HOSPITAL SÃO MARCOS, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres, ou para compras realizadas com recursos próprios.

Parágrafo Primeiro – As compras reger-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, moralidade, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, razoabilidade, do julgamento do objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Parágrafo Segundo – O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, aquelas que atendem aos princípios do parágrafo anterior, a mais vantajosa para o HOSPITAL SÃO MARCOS.

Parágrafo Terceiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinando-se à Diretoria.

Art. 2º – Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda requisição remunerada e materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes, com a finalidade de suprir o HOSPITAL SÃO MARCOS com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamento;
- IV. Apuração de melhor oferta e;
- V. Emissão de ordem de compra;
- VI. Nos casos em que verificar necessidade, formalização contratual.

Parágrafo Primeiro – Os orçamentos que vierem a serem apresentados deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como manter a razão social, o número de inscrição no CNPJ, endereço e telefone dos proponentes, o período de validade da proposta as formas de pagamento, prazo de condição de entrega dos produtos e/ou prestação de serviços que porventura venham a ser adquiridos ou contratados.

Parágrafo Segundo – Para apuração da melhor oferta, deverão ser cotados, **no mínimo três fornecedores**.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o rendimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações.

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais da compra.

Art. 5º - Considera-se urgente a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer o atendimento do usuário, a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência, situação que deve ser de extrema excepcionalidade e **devidamente justificada**.

§ 2º - O setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

§ 3º - para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de fax ou e-mail.

Art. 6º - O setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo Único: Para fins do disposto no “caput” deste 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 de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades;
- V. Agilidade na entrega nas unidades;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade de produtos;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

§1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

Art. 7 – Todo processo de compras, contratações e locações de que trata este regulamento será devidamente documentado, com o respectivo número de ordem, a fim de facilitar futuras averiguações, controle e fiscalização, conforme Legislação vigente.

Art. 8 – O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Dispensa;
- II. Pesquisa de preço;

Parágrafo Único – A Pesquisa de Preço seguirá o processamento previsto nos artigos 3º e 4º do presente regulamento.

Art. 9 – A dispensa de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivo;
- II. Na contratação de serviços com empresa ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- III. Na contratação de profissional de qualquer setor;
- IV. Para aquisição de bens ou contratação de serviços com valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos Reais), exceto no caso de pagamento com verba pública, vedando-se fracionamento.

§1º - Mesmo nos casos de dispensa, o HOSPITAL SÃO MARCOS poderá efetuar uma pesquisa de preço por e-mail ou fax e o fornecedor ou prestador de serviços deverá fornecer a nota fiscal ou o recibo, a serem arquivados pelo HOSPITAL SÃO MARCOS no processo de compras em questão.

Art. 10 – Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidades com os termos da proposta a que se vinculam.

Art. 11 – O Contrato poderá ser substituído por outro documento comprobatório, a critério do HOSPITAL SÃO MARCOS, nos casos de compra com entrega imediata e integral de bens ou execução de serviços.

Art. 12 - A inexecução total ou parcial do contrato acarretará a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 13 – Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual aqueles em plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado cuja validade seja atestada pelo HOSPITAL SÃO MARCOS.

Art. 14 – Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos:

- a) Objeto;
- b) Prazo de entrega;
- c) Vigência;
- d) Preço;
- e) Deveres e responsabilidades das partes;
- f) Rescisão;
- g) Foro;
- h) Forma e condição de pagamento.

Art. 15 - Nos casos em que houver substituição do contrato, conforme prevê o artigo 11, o Pedido de Compra corresponderá 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.

Art. 16 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo almoxarifado, 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.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 17 – Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$500,00.

Art. 18 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definida neste Regulamento.

Art. 19 – As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Departamento de Compras, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

- I. 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;
- II. Nos serviços de transporte, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota fiscal descreva no corpo da Nota o local de origem e, o local de destino e o numero de volumes a ser entregue;
- III. 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.

Art. 20 – A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro que deverá consultar sindicatos, associações de classe e órgãos afins, pra comprovar a exclusividade do fornecedor.

§1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável da compra com base nas consultas mencionadas no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

Art. 21 – Para fins do presente regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do HOSPITAL SÃO MARCOS, por meio do processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 22 – Aplica-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 6º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 23 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessoria ou consultorias técnicas, jurídicas auditorias financeiras;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesas de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas.

Art. 24 – A diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

Art. 25 – A contratação de serviços técnico-profissionais especializados de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal e será comprovada pela apresentação dos documentos seguintes:

- I. Contrato social registrado
- II. Cópia do CNPJ
- III. Certidões negativas:
 - a) Municipais
 - b) Estaduais
 - c) Federais

§1º - Se necessário à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria, outros documentos poderão ser exigidos.

Art. 26 – Na contratação de serviços profissionais da Pessoa Física, antes de finalizar a contratação solicitar a seguintes documentos:

- I. Cédula de Identidade
- II. CPF ou CIC
- III. Comprovante de Endereço
- IV. Comprovante de Inscrição no PIS
- V. Cópia da Carteira trabalho Previdência Social – CTPS

§Único - Quando na contratação de prestação de serviço Pessoa Física, sobre o valor contratado será descontados os encargos de acordo com as leis vigentes no país.

Art. 27 – As aquisições de bens e serviços a serem realizadas mediante o sistema de Pesquisa de Preços poderão ser efetivadas online, desde que documentados os orçamentos, comprovando-se a escolha da melhor

proposta.

Art. 28 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Morro Agudo, 11 de agosto 2021.

HOSPITAL
SAO
MARCOS:
507309020001
51

Assinado digitalmente por HOSPITAL
SAO MARCOS:50730902000151
DN: C=BR, S=SP, L=MORRO AGUDO,
O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ
A1, OU=AR MACSEG CERTIFICACAO
DIGITAL, OU=Presencial,
OU=22655662000132, CN=HOSPITAL
SAO MARCOS:50730902000151
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023-06-16 11:04:36
Foxit Reader Versão: 9.3.0

Gilberto Bruza Neto

Presidente do Conselho Interventor