



**Hospital Materno Infantil
Dr. Jeser Amarante Faria**

HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

HOSPITAL MATERNO INFANTIL DR. JESER AMARANTE FARIA

CNPJ Nº 76.562.198/0003-20

Rua Araranguá, Nº 554 - Bairro América -

CEP 89204-310 - Joinville - Santa Catarina

REGULAMENTO DE COMPRAS, OBRAS E

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



INTRODUÇÃO

O presente Regulamento tem o objetivo da formalização dos processos internos de compras, estabelecendo regras aos setores que se envolvem na prestação dos serviços hospitalares. No presente Regulamento, a entidade jurídica Hospital Nossa Senhora das Graças – Hospital Materno Infantil Dr. Jeser Amarante Faria será denominada simplesmente “HJAF”.

DA FINALIDADE

Artigo 1º O Serviço do setor de Compras do **HJAF** tem como finalidade operacionalizar toda e qualquer aquisição de bens, produtos e serviços, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e na prestação de serviços médico-hospitalares, observando as diretrizes de redução de custos, racionalização de despesas com bens e serviços e transparência na sua alocação e utilização.

Parágrafo Único: São aqui considerados como bens, produtos e serviços:

- a) Compra de Materiais de Consumo em geral;
- b) Aquisições de Imobilizado;
- c) Contratação de Serviços em Geral.

DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 2º O Serviço de Compras do **HJAF** está subordinado a Coordenação de Logística e será composto por Compradores, devidamente habilitados e capacitados, que responderão pelas compras efetuadas de bens e produtos bem como a responsabilidade da execução dos serviços dos assistentes e auxiliares de compras devidamente treinados e capacitados, em número suficiente para atender à demanda do serviço.

Artigo 3º A Direção do HJAF constituirá uma Comissão de Padronização de Medicamentos, Materiais e Equipamentos, com objetivo de pesquisar, analisar, testar e aprovar as aquisições que deverão ser utilizados nas diversas clínicas do Hospital, considerando relevantes as especificações



técnicas, qualidade, desempenho, manutenção, assistência técnica, garantia e as condições oferecidas pelos fornecedores desses bens e produtos.

Artigo 4º Integrará a Comissão de Padronização os cargos: Diretor Clínico ou Técnico, Coordenador de Logística, Gerente de Enfermagem, Enfermeira da CCIH, Farmacêutico Responsável, um Membro da Diretoria e um Membro da equipe Médica, além representantes habilitados para dirimir a aquisição de produtos específicos em pauta.

DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

Artigo 5º A emissão da Solicitação de Compras deverá ser emitida pelo Serviço/Setor contendo as seguintes informações:

- a) descrição pormenorizada do bem ou produto a ser adquirido;
- b) especificações técnicas;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) regime da compra, se de rotina ou de urgência;

Parágrafo Primeiro: As compras de ativos imobilizados com valores acima de R\$10.000,00 (dez mil reais), será encaminhado ofício para a Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina em cumprimento a cláusula décima segunda, subcláusula terceira do Contrato de Gestão nº 001/2008 avençado com o **HJAF**, contendo os orçamentos, análise das cotações e ordem de compra do produto a ser adquirido para a aprovação do processo.

Parágrafo Segundo: Os parâmetros de definição da seleção de compras, prioriza a proposta mais vantajosa, de acordo com a padronização e homologação da marca no HJAF, observando o menor preço e em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa.

Parágrafo Terceiro: Na compra de bens, produtos e serviços adotarão critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como: o valor técnico, o caráter estético e



funcional, as características ambientais, custo de utilização, a rentabilidade entre outras.

Parágrafo Quarto: No caso de solicitação de itens não padronizados, estes devem conter o documento de justificativa o qual servirá de base para análise e posterior aprovação ou reprovação do Coordenador de Logística ou, na sua ausência, o Farmacêutico Plantonista.

DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

Artigo 6º: Dependendo do tipo dos itens que compõe a cotação, as mesmas serão realizadas através de:

- Inserção da cotação no Portal de Compras Eletrônico BIONEXO; ou
- Realização de no mínimo 03 (três) orçamentos para cada item, caso não seja cotado via portal BIONEXO.

Parágrafo Primeiro: Os critérios de seleção por parte do setor de Compras seguirão a oferta mais vantajosa de acordo com as respostas obtidas, preconizando sempre a padronização e as marcas homologadas no HJAF.

DAS APROVAÇÕES DE COMPRA

Artigo 7º As cotações de preços deverão ser apresentadas a Coordenação de Logística, Gerencia Administrativa e Diretoria Executiva, para conhecimento e aprovação da compra, mediante relatório constando:

- a) Análise de preços dos Fornecedores via Portal Bionexo ou sistema Tasy;
- b) Autorização da Ordem de Compra.



Parágrafo Primeiro: As aprovações das compras no HJAF seguem cargos hierárquicos na ordem: Direção Executiva e Gerencia Administrativa; que aprovará as solicitações na ausência do primeiro cargo citado e sucessivamente;

Parágrafo Segundo: As cotações deverão sempre ser apresentadas pelos fornecedores através de correio eletrônico ou *fax símile*, preservando a informações e arquivando durante período de, no mínimo, 05 (cinco) anos. Caso a compra tenha sido concluída no portal BIONEXO, a cotação fica disponível na plataforma por tempo indeterminado;

Parágrafo Terceiro: Apresentaremos uma única cotação quando o bem, produto ou serviço for adquirido ou contratado de um único fornecedor, em razão da exclusividade da marca do fabricante ou contratação dos serviços, mediante a justificativa da compra do produto ou nos casos de comodatos e consignações.

Parágrafo Quarto: Para as compras realizadas em regime de urgência que não são feitas no Portal BIONEXO, sempre que possível, serão feitas 02 (duas) cotações, devendo o fornecedor informar por *e-mail* ou *fax símile* o preço e as condições comerciais, que será sempre transmitida para conhecimento do Coordenador de Logística e do Gerente Administrativo.

DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Artigo 8º O limite do valor das compras é de R\$ 300,00 (trezentos reais) e não estão sujeitas a emissão de solicitação de compra e cotações desde que previamente autorizadas pelo gestor do setor solicitante.

Parágrafo Único: As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima deste Regulamento.

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



Artigo 9º A contratação de serviços compreenderá toda e qualquer prestação de serviços, incluindo, mas não se limitando a serviços de obras, construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção de equipamentos, serviços médicos em geral, assistência prestada por empresas voltadas para execução de atividades paramédicas e administrativas.

Parágrafo Único: No caso de prestação de serviços médicos, o serviço deve ser prestado com mão de obra de empresas terceirizadas constituídas por pessoa jurídica, bem como ser prestado o serviço por médico sócio dessa empresa.

Artigo 10º Os serviços de obra a serem realizados, serão precedidos de projeto, acompanhados de memorial descritivo, com informações pertinentes à obra a ser realizada. Independente do valor do projeto, a autorização ocorrerá através da análise da Diretoria Geral e Executiva do HJAF e Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina.

Artigo 11º A contratação da empresa de prestação de serviços deverá ser aprovada pela Direção Geral obedecendo aos critérios mencionados nos artigos 5º e 6º do presente regulamento.

Parágrafo Único: Para iniciação dos serviços das empresas contratadas nas execuções de construções, reformas, ampliações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos do HJAF, deverão ser constituídas o contrato devidamente assinado pelo representante legal da empresa contratada e o HJAF.

DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Artigo 12º O início dos trabalhos ocorrerá mediante a solicitação da ordem de serviço e o direcionamento da empresa vencedora para início dos trabalhos.

DO PREÂMBULO DO CONTRATO

Artigo 13º No preâmbulo do contrato obrigatoriamente deve constar:

- a) Descrição pormenorizada do objeto do contrato;



- b) Responsabilidade das partes contratantes;
- c) Duração do contrato;
- d) Forma de rescisão;
- e) Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
- f) Preço e forma de pagamento;
- g) Prazo e condições de garantia, se for o caso;
- h) Estratégia ou Proposta para a prestação do serviço ou entrega e instalação do bem;
- i) Normas técnicas para o bem ou serviço;
- j) Padrões mínimos de qualidade e desempenho;
- k) Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes; e
- l) A empresa que disponibilizará mão de obra para execução de serviços obrigatoriamente deve fornecer ao Hospital toda a documentação relacionada a treinamentos e comprovante de pagamento das obrigações trabalhistas referente à segurança do trabalho.
- m) Correrão por conta e responsabilidade exclusiva da empresa contratada, todas as obrigações trabalhistas e encargos previdenciários, decorrentes de vínculo empregatício de seus empregados pela empresa contratada, caso não sejam profissionais autônomos.
- n) Correrão por conta e responsabilidade da empresa contratada, todos os encargos tributários e fiscais devidos em decorrência de sua prestação de serviços, tais como imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, imposto sobre serviços de qualquer natureza, contribuições sociais, bem como outros que incidirem.

Parágrafo Único: Todos os contratos serão analisados pela Assessoria Jurídica.

Artigo 14º Antes de efetivar a contratação faz-se necessário que o proponente apresente a seguinte documentação:

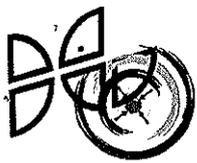


- a) Cópia do Contrato social e última alteração consolidada;
- b) Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica / Cadastro de Pessoas Físicas;
- c) Cópia da Inscrição Municipal, ISS e Alvará de Localização (se for o caso);
- d) Cópia da Inscrição Estadual (se for o caso);
- e) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (se for o caso);
- f) Atestado de capacidade técnica (se for o caso);
- g) Prova de regularidade com a fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- h) Certidão de regularidade com o INSS, FGTS, PIS e ISS, vigente no dia limite para apresentação das propostas;
- i) Alvará Sanitário, Alvará de Licença de Funcionamento (se for o caso);
- j) Cadastro CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (se for o caso);
- k) Apresentar declaração no caso da empresa ser optante pelo Simples Nacional;
- l) Procuração do representante legal da Empresa (se for o caso) com poderes para assinar o contrato, aditivo, medições ou termo de quitação;
- m) Declaração de satisfação dos serviços prestados pelo contratado em outros 2 (dois) clientes (se for o caso).

Parágrafo Primeiro: Os documentos acima relacionados serão exigidos como regra. Em casos excepcionais ou muito específicos poderão ter a necessidade de apresentar outros documentos, imprescindíveis à contratação.

Parágrafo Segundo: Nos casos em que o proponente não apresentar a lista de documentos completa exigida, o responsável pela contratação fará constar justificativa e encaminhará esta para análise e parecer do departamento jurídico bem como da direção.

Artigo 15º Para o pagamento da compra de bens, produtos e serviços que será sempre através de



pagamento bancário, o cheque ou lista de débito, será sempre assinado por dois procuradores, com poderes para tal, exceto as compras de baixo valor, que poderá ou não ser pago em espécie.

Artigo 16º Qualquer tolerância das partes em relação aos artigos e condições no presente regulamento não importará em precedente, novação ou alteração, ou renúncia de possível direito, cujos termos continuarão exigíveis a qualquer tempo.

Artigo 17º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 26 de setembro de 2012.


Ir. Maria de Fátima Sobral
Diretora Geral