

REGULAMENTO DE COMPRAS

DA IRMANDADE DA SANTA CASA "LEONOR MENDES DE BARROS" DE CARDOSO

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 IRMANDADE DA SANTA CASA "LEONOR MENDES DE BARROS" DE CARDOSO, Associação Beneficente sem fins lucrativos de direito privado, CNPJ. 56.363.807/0001-43, fundada em 06 de março de 1.964, com sede na Rua Emilio Fernandes Bilar, 1650, neste município e Comarca de Cardoso, Estado de São Paulo.

Artigo 2º. Para fins desse Regulamento, consideram-se compras a aquisição remunerada de materiais de consumo, de construção civil, medicamentos, materiais de limpeza, materiais de limpeza/higiene, equipamentos, gêneros alimentícios, serviços de terceiros e todos os demais outros utilizados para a prestação do atendimento ambulatorial e hospitalar.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO PARA COMPRAS

Artigo 3º. As compras serão realizadas por colaboradores(as) designados(as) pelo Provedor da Diretoria Executiva.

Artigo 4º. Todo o processo de compras e contratações de materiais de consumo, de construção civil, medicamentos, materiais de limpeza, materiais de limpeza/higiene, equipamentos, gêneros alimentícios, serviços de terceiros e todos os demais outros utilizados para a prestação do atendimento ambulatorial e hospitalar, de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

Artigo 5º. O procedimento para realização das compras a que se refere o artigo 2º do presente Regulamento, se norteará, compulsoriamente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Artigo 6º. O procedimento de compras compreenderá o cumprimento das seguintes etapas:

- I - Formalização da solicitação de compras;
- II - Seleção de fornecedores;
- III - Apuração da melhor oferta;
- IV - Efetivação da compra.

- §1º As solicitações de compras dos bens comprados a que se refere o artigo 2º do presente Regulamento serão elaboradas por colaborador do Setor a que se destinará o item e encaminhadas ao(s) colaboradores(as) designados(as) pelo Provedor da Diretoria Executiva por meio de portaria específica para este fim.
- §2º As solicitações de compras serão avaliadas em conjunto pelo setor solicitante e pelos responsáveis pela aquisição, a fim de se evitar excessos e desconformidades com o consumo médio da Entidade.
- I – As solicitações de compras de bens de consumo de uso frequente deverão ser padronizadas, contendo toda a descrição detalhada do item, especificação técnica, sem fazer qualquer menção à marca, fabricante ou fornecedor.
- §3º A seleção de fornecedores, a que se refere o inciso II, artigo 6º, do presente Regulamento, 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.
- §4º Para fins de apuração do menor custo a que se refere o §3º, artigo 6º, do Presente Regulamento, considerar-se-á o resultado da comparação do somatório de vários fatores além dos monetários, tais como: 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.
- §5º 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 seguintes casos:
- a) de urgência, com imediata necessidade de aquisição;
 - b) para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos ou prestados por profissional exclusivo;
 - c) para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza personalíssima, com profissionais ou empresas de notória especialização;
- §6º A cotação a que se refere o §5º e incisos, do Presente Regulamento, deverá ser elaborada por escrito, em planilha própria, em que constará a descrição dos itens, os valores unitário e total, a identificação dos fornecedores e do responsável pela elaboração.

§7º A planilha a que se refere o §6º, retro, do Presente Regulamento, deverá ser anexada à respectiva Nota Fiscal de compra, e deverão estar acompanhadas dos orçamentos e/ou propostas encaminhadas pelos fornecedores através de e-mail ou via postal.

I – Os orçamentos e/ou propostas encaminhadas pelos fornecedores deverão constar a descrição do item, o fabricante, os valores unitário e total, o prazo para pagamento e outros custos que vieram a integrar o valor da aquisição;

II - Os prazos de validade dos orçamentos/propostas encaminhados pelos fornecedores deverão ser de no mínimo 30 (trinta) dias;

III - Nos casos em que as empresas fornecerem seus orçamentos/propostas via televendas, fica dispensada a juntada a que se refere o §7º, retro, do presente Regulamento, todavia, o responsável pela elaboração da planilha deverá constar os mesmos dados apontados no inciso I, do §7º, retro, além o nome do contato na empresa, a data e o horário da realização da cotação.

§8º Nas situações previstas nas alíneas insertas no §5º, artigo 6º, do presente Regulamento, não se dispensa a apresentação da planilha, na qual deverá constar a justificativa pela não realização da cotação com no mínimo 3 (três) fornecedores.

§9º Para compras de valor inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), de consumo inexistente no estoque e sem previsão para nova aquisição, adquiridas por meio de nota fiscal ao consumidor, também se dispensará a cotação prévia;

Artigo 7º. Quando se tratar de compras com recursos de convênios, termos de fomento, subvenções de órgãos públicos e/ou privados, será observado o procedimento de compra disposto no instrumento formalizado com o órgão concessor, aplicando-se, subsidiariamente, o disposto no artigo 6º retro, apenas no que couber.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º. Todas as compras de bens e serviços deverão ser precedidas de nota fiscal e, anexadas a estas a planilha de cotação prévia, orçamentos e todos os demais documentos que integram o procedimento de compras.

Parágrafo Único: Em se tratando de aquisição de materiais, equipamentos, utensílios ou qualquer item de natureza permanente, imediatamente o após o recebimento do bem, deverá ser-lhe afixada a placa de identificação de patrimônio e elaborada a competente "Ficha de Controle de Ativo Imobilizado".



SANTA CASA DE CARDOSO

Irmandade da Santa Casa "Leonor Mendes de Barros" de Cardoso
CNPJ: 56.363.807/0001-43



- Artigo 9º. A Entidade se reserva ao direito de exigir de seus fornecedores quaisquer documentos pertinentes para comprovar a regularidade do fornecedor a ser contratado.
- Artigo 10. Os documentos a que se refere o artigo 8º retro, deverão permanecer arquivados em local de fácil acesso por no mínimo 10 (dez) anos.
- Artigo 11. Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.
- Artigo 11. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

CARDOSO, 18 de outubro de 2019.

RUI GARCIA FILHO
Provedor

CLAURIVALDE ALVES RIBEIRO JUNIOR
Secretário