

REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

CNPJ: 11.636.872/0001-67

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para a aquisição de bens, em especial medicamentos, materiais hospitalares e equipamentos, bem como a contratação de serviços, inclusive de natureza continuada, com recursos públicos ou de origem pública geridos pela Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia.

Art. 2º – As compras e contratações disciplinadas por este Regulamento observarão, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade, isonomia, transparência e probidade administrativa.

Art. 3º – Este Regulamento aplica-se a todos os setores e unidades da Fundação, sendo de observância obrigatória por todos os colaboradores, empregados, dirigentes e demais agentes envolvidos em processos de compras e contratações.

Art. 4º – As aquisições e contratações deverão:

I – atender ao planejamento anual e/ou setorial da Fundação, observado o orçamento aprovado;

II – assegurar a padronização de especificações técnicas, sempre que possível;

III – buscar a melhor relação custo-benefício, considerando qualidade, eficiência, durabilidade, assistência técnica, garantia e prazos;

IV – ser precedidas de justificativa formal da necessidade e da adequação do objeto às atividades da Fundação;

V – observar a compatibilidade com as normas sanitárias, hospitalares e de segurança aplicáveis, especialmente para medicamentos, materiais hospitalares e equipamentos.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 5º – As unidades demandantes deverão elaborar, anualmente, planejamento de suas necessidades de compras e contratações, com especial atenção a medicamentos, materiais hospitalares, materiais de laboratório, insumos oncológicos e equipamentos médico-hospitalares.

Art. 6º – O planejamento deverá conter, no mínimo:

I – descrição dos bens ou serviços;

II – estimativa de quantidades;

III – periodicidade prevista de consumo ou utilização;

IV – estimativa de valores, com base em histórico de preços e pesquisas de mercado;

V – indicação de fonte de recursos.

Art. 7º – Compete ao setor de compras consolidar o planejamento anual, promover ajustes, quando necessários, e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 8º – Todo processo de compra ou contratação deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:

I – solicitação formal de compra/contratação pela unidade demandante;

II – elaboração do Termo de Referência ou documento equivalente, quando couber;

III – pesquisa de preços de mercado;

IV – definição da modalidade e do procedimento de seleção de fornecedor;

V – envio de consulta ou recebimento de propostas;

VI – análise técnica e comercial das propostas;

VII – seleção motivada do fornecedor;

VIII – autorização da despesa pela autoridade competente;

IX – formalização da contratação (pedido, contrato, instrumento equivalente);

X – recebimento, conferência e ateste do bem ou serviço;

XI – liquidação e pagamento, nos termos contratados;

XII – registro e arquivamento dos documentos do processo.

Art. 9º – Sempre que possível, deverá ser realizada cotação prévia com, no mínimo, três fornecedores do ramo pertinente, salvo nas hipóteses de inexigibilidade ou em situações em que comprovadamente não haja número suficiente de fornecedores.

Art. 10 – A pesquisa de preços poderá ser realizada por meio de:

I – cotações obtidas junto a fornecedores, por e-mail, sistema eletrônico ou documento físico;

II – consulta a registros de preços de órgãos públicos ou entidades congêneres;

III – consulta a bancos de preços reconhecidos na área da saúde;

IV – histórico de compras recentes da própria Fundação.

Art. 11 – É vedado o fracionamento indevido de despesas com a finalidade de burlar procedimentos mais rigorosos de seleção de fornecedores ou limites estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 12 – As contratações poderão ocorrer mediante:

I – processo simplificado de seleção, por comparação de propostas, para contratações rotineiras ou de menor valor, observados limites internos definidos pela Diretoria Executiva;

II – dispensa de licitação, nas hipóteses previstas em lei, devidamente justificadas nos autos;

III – inexigibilidade de licitação, quando caracterizada a inviabilidade de competição, especialmente para:

a) aquisição de materiais, equipamentos ou medicamentos que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

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

IV – procedimentos de licitação, nos termos da legislação aplicável, quando exigidos ou quando a Fundação optar por adotá-los.

Art. 13 – Os limites de valor para adoção de processos simplificados, dispensa ou exigência de licitação observarão, sempre que aplicável, a legislação vigente referente à aplicação de recursos públicos, devendo constar de norma interna complementar aprovada pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V

DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS

Art. 14 – As compras de medicamentos, inclusive oncológicos, deverão observar:

I – protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e padronização interna da farmácia hospitalar;

II – registro do medicamento junto à autoridade sanitária competente;

III – validade compatível com o consumo previsto;

IV – condições adequadas de transporte, armazenamento e conservação;

V – exigências específicas relativas a medicamentos de controle especial.

Art. 15 – A especificação técnica dos medicamentos será elaborada em conjunto pela Farmácia Hospitalar e pelo corpo clínico, evitando-se indicações por marca, salvo quando tecnicamente justificado.

Art. 16 – Na pesquisa de preços para medicamentos poderão ser utilizados:

I – bancos de preços oficiais;

II – ata de registro de preços de órgãos públicos;

III – listas de preços de laboratórios e distribuidores;

IV – dados históricos de aquisições anteriores.

Art. 17 – O recebimento de medicamentos deverá ser acompanhado por profissional habilitado, que realizará:

I – conferência da nota fiscal e da documentação exigida;

II – conferência de nome, concentração, forma farmacêutica, lote, validade e quantidade;

III – verificação das condições de transporte e conservação.

CAPÍTULO VI

DAS COMPRAS DE MATERIAIS HOSPITALARES

Art. 18 – As compras de materiais hospitalares, inclusive materiais de consumo, materiais descartáveis, materiais de cirurgia e materiais de laboratório, deverão atender às especificações técnicas fornecidas pelas áreas assistenciais competentes.

Art. 19 – A especificação deverá privilegiar características técnicas, funcionais e de desempenho, evitando-se, sempre que possível, referências a marcas, admitidas apenas quando:

I – houver necessidade de padronização por motivo de segurança ou compatibilidade;

II – houver justificativa técnica formal, emitida pela área assistencial responsável.

Art. 20 – Na seleção de fornecedores de materiais hospitalares serão considerados, entre outros:

I – certificações de qualidade e conformidade técnica;

II – registros e autorizações junto a órgãos de vigilância sanitária;

III – histórico de desempenho e qualidade dos produtos;

IV – prazos de entrega e logística.

Art. 21 – O recebimento de materiais hospitalares incluirá:

I – conferência quantitativa e qualitativa;

II – verificação de integridade das embalagens e estéreis, quando for o caso;

III – registro de lote e validade, quando aplicável.

CAPÍTULO VII

DAS COMPRAS DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES E OUTROS EQUIPAMENTOS

Art. 22 – As compras de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais, de diagnóstico por imagem e correlatos deverão observar:

- I – avaliação da necessidade pela área técnica competente;
- II – estudo de viabilidade técnica e econômica;
- III – compatibilidade com a infraestrutura existente (instalações elétricas, gases medicinais, redes de TI);
- IV – exigência de assistência técnica local ou regional;
- V – disponibilidade de peças de reposição e consumíveis;
- VI – treinamento de equipe, quando necessário.

Art. 23 – O Termo de Referência para equipamentos deverá contemplar, no mínimo:

- I – descrição técnica detalhada do equipamento;
- II – requisitos mínimos de desempenho;
- III – normas técnicas aplicáveis;
- IV – exigência de garantia mínima;
- V – condições de instalação, testes e comissionamento;
- VI – plano de manutenção preventiva e corretiva.

Art. 24 – A contratação deverá prever, sempre que possível:

- I – garantia estendida;
- II – treinamento de usuários e de manutenção;
- III – fornecimento de manuais técnicos em língua portuguesa;
- IV – prazo para solução de chamados de assistência técnica.

Art. 25 – O recebimento de equipamentos incluirá:

- I – instalação e testes de funcionamento, com emissão de termo de recebimento provisório;
- II – treinamento inicial da equipe, quando previsto;
- III – emissão de termo de recebimento definitivo após período de testes, se cabível.

CAPÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS CONTINUADOS E DEMAIS CONTRATAÇÕES

Art. 26 – A contratação de serviços continuados (como limpeza, alimentação, manutenção, segurança, diagnóstico, serviços médicos e outros) observará:

- I – elaboração de Termo de Referência com definição clara de escopo, metas e indicadores de desempenho;
- II – previsão de fiscalização do contrato por gestor designado;
- III – critérios objetivos de avaliação e penalidades por descumprimento.

Art. 27 – Sempre que possível, os contratos de serviços contínuos deverão prever mecanismos de revisão de preços, dentro dos limites legais e contratuais, para preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

CAPÍTULO IX

DA TRANSPARÊNCIA, REGISTROS E CONTROLE

Art. 28 – Todos os processos de compras e contratações deverão ser registrados em sistema ou cadastro próprio, com numeração sequencial e identificação da origem da demanda, objeto, fornecedor e valor.

Art. 29 – Serão mantidos, em arquivo físico ou digital, todos os documentos relativos às compras e contratações, pelo prazo mínimo exigido pela legislação aplicável e pelas normas dos órgãos de controle.

Art. 30 – Sempre que exigido por lei ou por convênios de repasse de recursos, a Fundação dará publicidade aos principais atos de compras e contratações, por meio de seus canais oficiais.

Art. 31 – A Fundação assegurará o acesso dos órgãos de controle interno e externo a todos os processos e documentos, sempre que solicitado.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 32 – Compete à Diretoria Executiva:

- I – aprovar este Regulamento e suas alterações;
- II – aprovar o planejamento anual de compras e contratações;
- III – definir limites de alçada para autorização de despesas.

Art. 33 – Compete ao setor de compras:

- I – conduzir os processos de compras e contratações, de acordo com este Regulamento;
- II – realizar pesquisas de preços;
- III – manter cadastro de fornecedores;
- IV – zelar pela observância dos princípios e normas aqui estabelecidos.

Art. 34 – Compete às unidades demandantes:

- I – identificar e justificar a necessidade de compras e contratações;
- II – elaborar especificações e Termos de Referência, em conjunto com o setor de compras, quando necessário;
- III – acompanhar a entrega dos bens e serviços;
- IV – atestar o recebimento e a conformidade do objeto.

Art. 35 – O descumprimento deste Regulamento poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal dos envolvidos, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 – Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, ouvida a assessoria jurídica, observadas as normas legais e regulatórias pertinentes.

Art. 37 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação formal pelo órgão competente da Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia, revogadas disposições internas em contrário.

ANEXO I

MODELO DE FLUXOGRAMA RESUMIDO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. Unidade demandante identifica necessidade de bens ou serviços.
2. Unidade demandante preenche Solicitação de Compra/Contratação (Anexo II) e encaminha ao setor de compras.
3. Setor de compras verifica planejamento e orçamento disponível.
4. Elaboração de Termo de Referência ou especificação técnica, quando aplicável.
5. Realização de pesquisa de preços (Anexo III).
6. Definição da modalidade de contratação e procedimento.
7. Envio de consulta a fornecedores ou recebimento de propostas (Anexo IV).
8. Análise técnica e comercial das propostas (Anexo V).
9. Escolha do fornecedor e justificativa da seleção.
10. Autorização da despesa pela autoridade competente.
11. Emissão de pedido, contrato ou instrumento equivalente (Anexo VI).
12. Entrega do bem ou prestação do serviço.
13. Conferência, ateste e registro de recebimento (Anexo VII).
14. Liquidação e pagamento.
15. Arquivamento do processo.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Solicitação de Compra/Contratação

1. Unidade solicitante:

2. Responsável pela solicitação:

3. Contato (ramal/e-mail):

4. Data:

5. Tipo de demanda (assinalar):

() Medicamentos

() Materiais hospitalares

() Equipamentos

() Serviços () Outros:

6. Descrição do objeto:

7. Justificativa da necessidade:

8. Quantidade estimada:

9. Prazo desejado para atendimento:

10. Fonte de recursos (se aplicável):

11. Observações adicionais:

Assinatura do responsável pela unidade

FUNDAÇÃO HOSPITAL REGIONAL DO CÂNCER DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PRESIDENTE PRUDENTE

Av. Coronel José Soares Marcondes, 2.380 CEP 19013-050 – Vila Euclides

Presidente Prudente – São Paulo - Tel. **(18) 2104-8000**

E-mail: hospitaldocancerpp@hrcpp.org.br Site: www.hospitaldeesperanca.org.br

CNPJ 11.636.872/0001-67

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Pesquisa de Preços – Aquisição/Contratação

1. Objeto (resumo):
2. Unidade demandante:
3. Responsável pela pesquisa:
4. Data da pesquisa:

Nº	Fornecedor	CNPJ	Contato	Descrição do item/serviço	Quantidade	Preço unitário	Preço total	Fonte da cotação (e-mail, site, telefone, etc.)
1								
2								
3								

Comentários e justificativas (se houver):

Assinatura do responsável pela pesquisa

Visto do setor de compras

ANEXO IV

MODELO SIMPLIFICADO DE PEDIDO DE PROPOSTA A FORNECEDOR

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Pedido de Proposta Comercial

À

[Nome do fornecedor]

[Contato]

Objeto: Solicitação de proposta para fornecimento de [medicamentos / materiais hospitalares / equipamentos / serviços]

Solicita-se o envio de proposta comercial contendo:

1. Especificação detalhada dos itens/serviços;
2. Quantidades e preços unitários;
3. Prazo de entrega ou execução;
4. Condições de pagamento;
5. Prazo de validade da proposta;
6. Informações sobre garantia e assistência técnica (quando aplicável).

Prazo para envio da proposta: até //_.

Local de entrega ou execução: [endereço/unidade].

Atenciosamente,

Responsável pela solicitação

Setor/Unidade:

FUNDAÇÃO HOSPITAL REGIONAL DO CÂNCER DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PRESIDENTE PRUDENTE

Av. Coronel José Soares Marcondes, 2.380 CEP 19013-050 – Vila Euclides

Presidente Prudente – São Paulo - Tel. **(18) 2104-8000**

E-mail: hospitaldocancerpp@hrcpp.org.br Site: www.hospitaldeesperanca.org.br

CNPJ 11.636.872/0001-67

ANEXO V

MODELO DE QUADRO COMPARATIVO DE PROPOSTAS

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Quadro Comparativo de Propostas

1. Objeto:

2. Unidade demandante:

3. Responsável pela análise:

Item	Descrição	Qtde	Fornecedor A – Preço total	Fornecedor B – Preço total	Fornecedor C – Preço total	Observações técnicas (qualidade, prazo, garantia etc.)
1						
2						
...						

Justificativa da escolha do fornecedor:

Assinatura do responsável técnico/comercial

Visto do setor de compras

Autorização da Diretoria (quando aplicável)

ANEXO VI

MODELO SIMPLIFICADO DE TERMO DE CONTRATAÇÃO / PEDIDO

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Termo de Contratação / Pedido de Fornecimento

Processo nº: ____

Fornecedor:

CNPJ: ____

Endereço:

Objeto: [descrição resumida da aquisição ou serviço]

Valor total: R\$

Condição de pagamento: __

Prazo de entrega/execução: ____

Local de entrega/execução: ____

Cláusulas básicas:

1. O fornecedor obriga-se a fornecer o objeto acima descrito, nas condições propostas e aceitas pela Fundação.
2. O pagamento será efetuado após o recebimento e ateste do objeto, conforme nota fiscal e demais documentos exigidos.
3. Em caso de descumprimento injustificado de prazos ou especificações, poderão ser aplicadas penalidades, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
4. Integram este termo a proposta do fornecedor e os documentos do processo de compra.

Data: //_.

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E ATESTE

Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia

Termo de Recebimento e Ateste

Processo nº: ____

Fornecedor: _____

Objeto: ____

Declaro(amos) que, na data de //__, foram recebidos os bens/serviços acima identificados, tendo sido verificados:

- () Quantidade conforme nota fiscal
- () Especificações técnicas atendidas
- () Validade adequada (para medicamentos e materiais)
- () Condições de instalação/testes (para equipamentos)
- () Execução dos serviços conforme contratado

Observações:

Responsável pelo recebimento

Unidade/Setor: _

Visto do gestor da unidade