



REGULAMENTO DE COMPRAS

APRESENTAÇÃO

Com a finalidade de normatizar os processos entre fornecedores e a Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba, em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição, o Setor de Compras elaborou esta política para a gestão de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos farmacêuticos, gêneros alimentícios, insumos de higiene e limpeza, manutenção, material de expediente e equipamentos.

CAPÍTULO I – DA INTRODUÇÃO

Art. 1º – O regulamento consiste em determinar normas e critérios para aquisição de insumos e contratação de obras e serviços que sejam as mais favoráveis ao hospital.

Parágrafo único - A abrangência deste regulamento contempla todos os dispêndios financeiros da Santa Casa.

Art. 2º – O cumprimento deste regulamento destina-se a selecionar as propostas que sejam as mais vantajosas ao Hospital.

Art. 3º – Toda e qualquer contratação, seja referente a compras, contratações de obras e serviços ou aquisição de bens e locações, deverá estar amparada em documentação a fim de possibilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização dos Contratos de Gerenciamento.

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Art. 4º – Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo, materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, e serviços com a finalidade de suprir o hospital com os bens, materiais e serviços, necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 5º – As compras somente serão efetivadas após o cumprimento das etapas especificadas:

I – Pedido de compras;

II – Qualificação de fornecedores;

III – Cotação de preço;

Luciano Rodrigues Nascimento
Administrador Hospitalar



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE PINDAMONHANGABA

Unidade I – Hospital
Unidade II – Pronto Socorro
Unidade III – Ambulatório Ortopedia
Unidade IV – Pronto Atendimento
Unidade V – Hospital Dia

IV – Identificação da melhor cotação;

V – Aprovação da melhor cotação pela administração.

VI – Emissão de ordem de compra.

Art. 6º – O fornecedor candidato deverá encaminhar via correio, eletronicamente, ou ao departamento de compras, os documentos legais, que deverão ser atualizados, após prescrição da validade.

- Cartão CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Contrato Social com as alterações ou Estatuto;
- Autorização de Funcionamento Municipal.

Parágrafo único. Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo.

- Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;
- Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe.

Art. 7º – A venda ou fornecimento de bens e serviços para o hospital implica na aceitação integral e irrevogável dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pelo Hospital, bem como a observância deste Regulamento e normas aplicáveis.

Parágrafo único. Todas as compras de bens e serviços deverão ser registradas em nota fiscal de venda ou nota fiscal/fatura de prestação de serviços emitida pelo fornecedor/prestador.

Art. 8º – Poderão ser exigidas garantias de execução do contrato.

Art. 9º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 10º – O presente Regulamento entrará em vigor imediatamente.

Pindamonhangaba, outubro de 2016

Luciano Rodrigues Nascimento
Administrador Hospitalar



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PINDAMONHANGABA

Unidade I – Hospital
Unidade II – Pronto Socorro
Unidade III – Ambulatório Ortopedia
Unidade IV – Pronto Atendimento
Unidade V – Hospital Dia

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

01/03

PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO	PR-05	REVISÃO	
ELABORADOR: <i>Laudia Regina G. Aquino</i>	APROVADOR: <i>Luciano Rodrigues Nascimento</i>		
VISTO: <i>[assinatura]</i>	DATA: <i>05/09/2016</i>	VISTO: <i>[assinatura]</i>	DATA: <i>05/09/2016</i>

1. OBJETIVO

Descreve a sistemática empregada na aquisição de produtos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplicável ao Chefe de Suprimentos, Diretor Técnico, Diretor Administrativo e ao Chefe da Contabilidade.

3. DESCRIÇÃO

3.1 De acordo com o fluxograma do anexo 1

4. ANEXOS

4.1 Anexo 1 – Fluxograma

Controle das revisões

Página	Item	Data	Modificação



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PINDAMONHANGABA

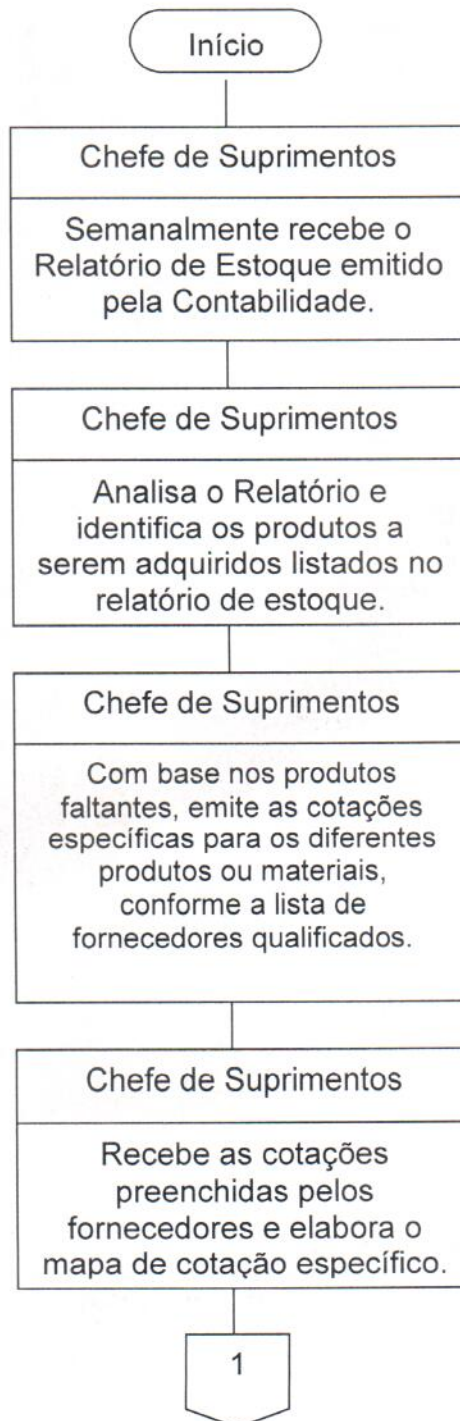
Unidade I – Hospital
Unidade II – Pronto Socorro
Unidade III – Ambulatório Ortopedia
Unidade IV – Pronto Atendimento
Unidade V – Hospital Dia

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

02/03

ANEXO 1

FLUXOGRAMA



Luciano Rodrigues Nascimento
Administrador Hospitalar



CREDIBILIDADE - AÇÃO - COMPETÊNCIA

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PINDAMONHANGABA

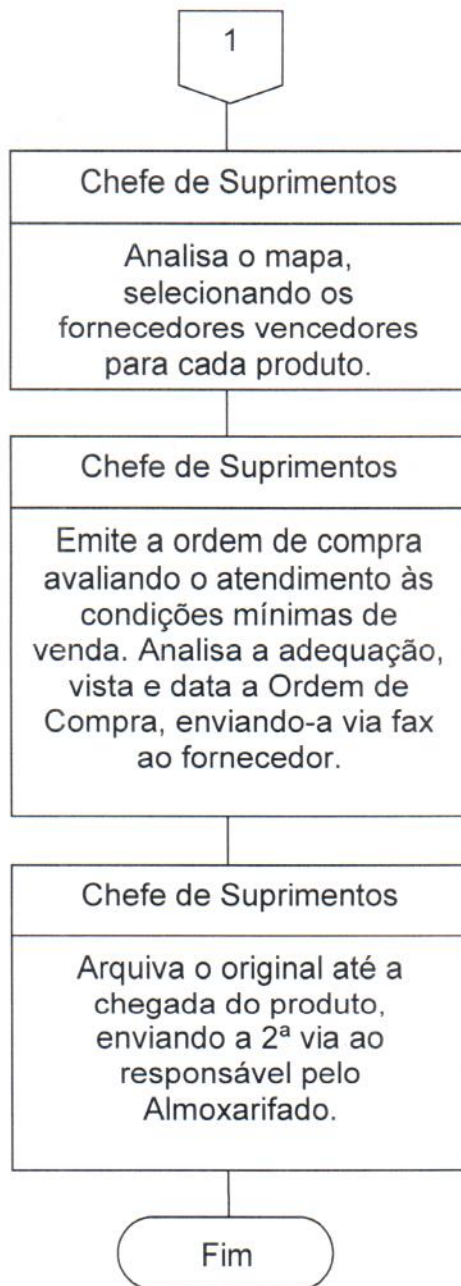
Unidade I – Hospital
Unidade II – Pronto Socorro
Unidade III – Ambulatório Ortopedia
Unidade IV – Pronto Atendimento
Unidade V – Hospital Dia

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

03/03

Chefe de Suprimentos

Com base nos produtos faltantes, emite as cotações específicas para os diferentes produtos ou materiais conforme a lista de fornecedores qualificados



Luciano Rodrigues Nascimento
Administrador Hospitalar