

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 1 de 7

Disposições Gerais:

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA, denominada a seguir por SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área de Departamento de Compras subordinado a Diretoria Financeira e Administrativa.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e ativos imobilizados, com a finalidade de suprir a SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA e entidades conveniadas, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas: (Anexo I – Fluxograma processo de compras)

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Solicitação de orçamentos;
- V. Apuração da melhor oferta;
- VI. Emissão do pedido de compra e;
- VI. Aprovação.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento 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 sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer 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.

Elaborado por: Coordenador de Compras	Verificado por: Controladoria	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 2 de 7

§ 2º - O Departamento de Compras 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.

Art. 6º - O departamento de Compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição 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 do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. compras com valor estimado acima de ½ salário mínimo no dia da cotação - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, ou e-mail;

§ 1 - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, ou e-mail;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Departamento de Compras informará aos requisitantes e fornecedores.

Elaborado por: Coordenador de Compras	Verificado por: Controladoria	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 3 de 7

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Em todas as etapas do processo, principalmente ao encerra-lo, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e encaminhado imediato com a Nota Fiscal ou Documento Comprobatório, sem rasuras e fiel, carimbado com as informações de recebimento e assinatura do recebedor, conforme modelo do anexo III.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - 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 os valores determinados no Art. 7º inciso I.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá constar a razão social da Entidade, endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de pessoal, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota Fiscal o seu destino e a quantidade de pessoas;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de ½ salário mínimo no dia da cotação fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Departamento de Compras com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

Elaborado por: Coordenador de Compras	Verificado por: Controladoria	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 4 de 7

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, todas as atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse da SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA, bem como de todas as unidades geridas por ela, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-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. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

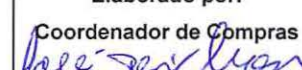

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

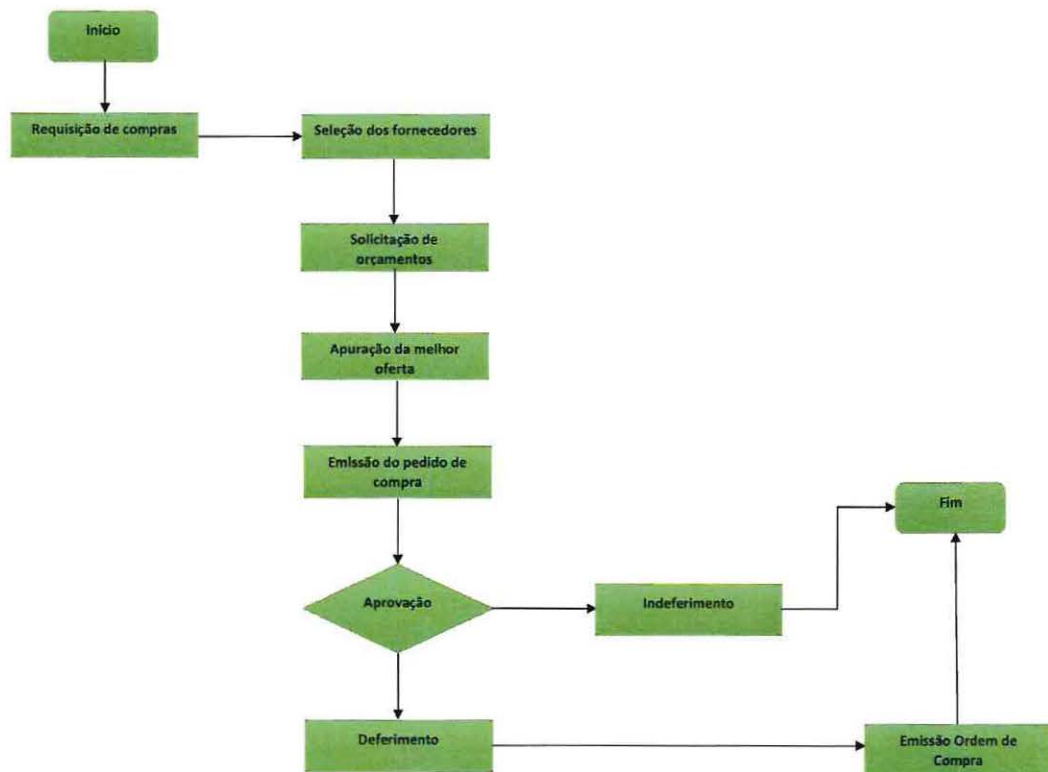
Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos Princípios Gerais de Administração.

Art. 21 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.


Eduardo dos Santos Rosmaninho
Diretor Presidente

Elaborado por: Coordenador de Compras 	Verificado por: Controladoria 	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
---	---	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Anexo I - Fluxograma processo de Compras



Elaborado por: Coordenador de Compras	Verificado por: Controladoria	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 6 de 7

Anexo II – Memorando de Solicitação de Materiais e Serviços (Requisição)

	<p align="center">SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA Rua padre Bronislau chereck, 15 - centro – Ilhabela-SP Cep: 11630-000 - fone 12-3896-6655 inscrição CNPJ: 50.320.605/0001-38</p>	<p>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS</p>						
<p>Unidade Solicitante:</p>								
<p>Setor Solicitante:</p>								
<p>Memorando nº:</p>								
<p>Data da Solicitação:</p>								
DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO								
<p>Tipo de Solicitação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Material Permanente <input type="checkbox"/> Serviço</p>	<p>Prazo de Entrega</p> <p align="center">x Normal</p>	<p>Observações</p>						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Item</th> <th style="width:10%;">Quantidade</th> <th style="width:80%;">Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">01</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Quantidade	Descrição	01				
Item	Quantidade	Descrição						
01								
<p>Justificativa do interesse público</p>								
<p>Nome do Solicitante</p>	<p>Chefia Imediata</p>	<p>Deferimento Administrador da Santa Casa</p>						
<p align="center"><small>Carimbo/Assinatura</small></p>	<p align="center"><small>Carimbo/Assinatura</small></p>	<p align="center">Data: / / 2021</p>						
RESERVADO AO SETOR DE COMPRAS								
<p>RECEBIDO</p>								
<p align="center"><small>Carimbo/Assinatura</small></p>	<p align="center"><small>Data</small></p>	<p align="center"><small>Observações</small></p>						

<p>Elaborado por: Coordenador de Compras</p>	<p>Verificado por: Controladoria</p>	<p>Aprovado por: Diretor Presidente</p>	<p>Data elaboração: 01/05/2021</p>	<p>Data revisão: 30/09/2021</p>
--	--	---	--	-------------------------------------

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Santa Casa de Misericórdia de Ilhabela

Revisão: 001

Página 7 de 7

Anexo III – Carimbo de Recebimento de Materiais/Serviços

Em ___ / ___ / ___

Recebido por:

Confere: _____ SIM
_____ Não

Observação: _____

Nome e Função

Assinatura

Elaborado por: Coordenador de Compras	Verificado por: Controladoria	Aprovado por: Diretor Presidente	Data elaboração: 01/05/2021	Data revisão: 30/09/2021
--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------