

## RESOLUÇÃO DA PRESIDÊNCIA

### Assunto: CRITÉRIOS GERAIS RELATIVOS À COMPRA DE BENS E SERVIÇOS

Considerando:

- a) O processo de reorganização administrativa em curso;
- b) A necessidade de padronizar o entendimento das questões básicas relativas à aquisição de bens e serviços, por parte de todos os segmentos do Hospital, com vistas à regularidade das ações pertinentes ao assunto que devem ser tomadas;
- c) Que os dirigentes das unidades, no âmbito de sua área de atuação, cabe a responsabilidade pela condução do processo de aquisição de bens e serviços, assim como a adequada aplicação desses recursos;

**RESOLVE:**

1 – Aprovar os seguintes critérios gerais relacionados com o processo de aquisição de bens e serviços para o Hospital Santo Amaro.

Para efeito da presente resolução devem ser entendido como bens, os materiais relacionados como medicamentos, gêneros alimentícios, materiais hospitalares, equipamentos, além dos materiais propriamente dito, no seu sentido mais amplo.

#### I. Formas de Contratação

A aquisição de bens e serviços dar-se-á através de uma das seguintes formas de contratação:

- a) Tomada de Preço – Caracteriza-se pela contratação decorrente de processo de consulta ao mercado onde participam pelo menos 03 (três) fornecedores.

Neste caso o critério de escolha deverá ser preferencialmente, o de menor preço.

- b) Compra Direta – Caracteriza-se pela contratação de materiais, equipamentos e serviços de fornecedores pré-determinados em razão de condição especial de fornecimento e/ou prestação de serviço.



Enquadram-se nesta modalidade a aquisição através de consignação, comodato, fabricantes e/ou representantes exclusivos.

- c) Fundo Rotativo – Caracteriza-se pela aquisição de materiais e serviços de pequeno valor e de pronto pagamento, conforme regras pré – estabelecidas em regulamentação específica.

## **II. Classificação dos Materiais para Efeito de Aquisição**

No âmbito dos critérios fixados nesta resolução, os materiais adquiridos pelo Hospital Santo Amaro são classificados em:

- a) Materiais Padronizados – São aqueles para os quais foram estabelecidos parâmetros de consumo, estando os mesmos implantados no Sistema de Controle de Estoques, cuja movimentação gera sistematicamente as requisições de compra.
- b) Materiais Não Padronizados – São aqueles para os quais, independentemente dos motivos, não foram estabelecidos parâmetros de consumo e, portanto, não estão implantados no Sistema de Controle de Estoques. A sua aquisição depende da ação do interessado para que se dê início ao processo.

## **III. Condução do Processo de Compras**

- a) A condução do processo de compras será de responsabilidade da Unidade de Compras, à qual estarão afetas as atividades relacionadas com a compra de materiais a partir da solicitação emitida pelo requisitante, até a efetivação da contratação.
- b) Às unidades requisitantes caberá a responsabilidade pela especificação e descrição do material (quanto se tratar de não padronizado), no grau de detalhe que permita a consulta ao mercado.
- c) No caso de serviço, ao responsável pela unidade consumidora caberá a responsabilidade de, apresentar orçamentos e todos os esclarecimentos pertinentes às condições para a execução dos serviços

## **IV. Processo de Compras**





- a) O processo de compras, quando concluído no âmbito da Unidade de Compras, deverá ser encaminhado para o nível competente para a devida **autorização e deverá conter, necessariamente, as seguintes informações**, entre outras que sejam julgadas oportunas:
- I. Requisição de Compras,
  - II. Propostas apresentadas pelos participantes,
  - III. Planilha demonstrativa do resultado da consulta ao mercado,
  - IV. Indicação do(s) fornecedor (es) a ser(em) contratado(s)
  - V. Indicação das condições gerais do fornecimento,
  - VI. Justificativa, por escrito, quando o fornecedor escolhido não for o que apresentou o menor preço.

#### **V. Aquisição de Materiais Não Padronizados**

- a) O início do processo de contratação pela Unidade de Compras deverá ser precedido de Solicitação de Compras emitida pela unidade interessada, discriminando, entre outras informações julgadas oportunas, as seguintes:
- I. Especificação e descrição do material a ser adquirido incluindo características básicas que permitam à Unidade de Compras efetuar a consulta junto ao mercado;
  - II. Valor estimado do material;
  - III. Justificativa por escrito da aquisição pretendida, incluindo se for o caso, a avaliação de alternativa(s) elaborada(s) para se evitar a aquisição do material.
- b) As Unidades consumidoras e as responsáveis pela aplicação de materiais não padronizados deverão verificar periodicamente as condições de consumo e/ou aplicação desses materiais, com vistas à avaliação quanto a vantagem e/ou conveniência da sua inclusão no Sistema de Controle de Estoques.

#### **VI. Aquisição de Bens patrimoniais e Execução de Obras**

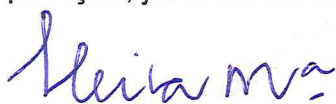
A aquisição de bens passíveis de inclusão como item patrimonial, assim como a execução de obras deverão ser objeto de programa a ser elaborado pelas unidades e submetido à aprovação da Diretoria.



## VII. Compra de Emergência

A aquisição de materiais e medicamentos em caráter de urgência deve ser entendida como ação requerida para evitar o desabastecimento do Hospital nas questões que possam por em risco a regularidade das suas atividades e eventuais prejuízos que possam ser causados ao seu patrimônio e/ou a terceiros.

As aquisições efetuadas em caráter de emergência, devem ser realizadas ainda que contrariem as disposições fixadas **no item 2** desta resolução e deverão ser devidamente justificadas pelo responsável pelo seu consumo e/ou aplicação, junto ao nível competente para a respectiva autorização.



Leila Maria Nunes  
Gerência Suprimentos

José Diógenes da Silva  
Diretoria Administrativa