

			Capítulo	1. GESTÃO DE COMPRAS – GC		
			Item	POLÍTICA		
			Título	REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	01/OUT/2019	Página 1 de 9

## POLÍTICA DE COMPRAS

### OBJETIVO

O objetivo desta política é determinar as diretrizes para realização do processo de aquisição de bens, prestação de serviços, e obras, por meio de processos de compras, estabelecimento de convênios, contratos, acordos comerciais e parcerias, afim de assegurar a consistência com as necessidades de prestação de contas, em conformidade com as legislações aplicáveis, costumes, confiabilidade da imagem e marca da Santa Casa Anna Cintra.

As atividades doravante denominadas por COMPRAS, devem ser regidas pelos princípios da moralidade, probidade, impessoalidade, isonomia, equidade, e pela busca permanente de qualidade, durabilidade e economia, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos de uso, e ainda, para atender os solicitantes.

### ESCOPO

Esta política aplica-se a todas as áreas e atividades da SCAC.

Desta política podem derivar procedimentos específicos que determinem e padronizem atividades e fluxo operacionais.

### RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo cumprimento desta política recai sobre a área de compras e suprimentos, sobre os coordenadores de cada área, e sobre todas as funções e cargos de direção da SCAC.

Todos os colaboradores da SCAC obrigam-se a acatar e cumprir esta política.

### DEFINIÇÕES

1. Comprar é o conjunto de processos executados para a aquisição de bens e serviços, cuja finalidade sejam de suprir as necessidades da Instituição para o pleno exercício de suas atividades. Assim, temos que, compras é:
  - a. Toda aquisição de remunerada de bens de consumo (medicamentos, materiais médico-hospitalares, OPME, equipamentos, instrumentos, gêneros alimentícios, materiais de escritório, licenças de software, licenças ambientais e operacionais, materiais permanentes, material de higiene e limpeza, EPIs, entre outros).
  - b. Toda aquisição remunerada de prestação de serviços e obras (manutenções de equipamentos, manutenção ou reforma predial, instalações de estrutura ou infraestrutura, terceirizações de serviços, entre outros).
  - c. Toda aquisição e suporte para atividades de informação e informática (computadores, softwares, ERP, instalações e infraestrutura, manutenções, telefonia, internet e suprimentos de informática).
2. Fornecedor ou parceiro, é toda empresa (pessoa jurídica), que oferta produtos e ou prestação de serviços para SCAC, em troca de remuneração.
3. Fornecedor único<sup>1</sup>, é toda empresa (pessoa jurídica), cujo bem ou serviço prestado para SCAC, não tem alternativa local. Podem ser fornecedores únicos, por exemplo e sem limitar-se-á:
  - a. fornecedor do medicamento Actilyse, (este medicamento é indicado para uso exclusivo hospitalar no tratamento do infarto agudo do miocárdio (ataque cardíaco), embolia pulmonar aguda maciça de difícil controle da pressão arterial e para tratamento do acidente vascular

<sup>1</sup> Ao menos uma vez ao ano, a área de compras deve verificar se a condição de fornecimento único teve alguma alteração, qual seja, entrada / surgimento de fornecedor alternativo.

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------

			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 2 de 9

- cerebral (derrame cerebral) isquêmico agudo. Na presente data – Out/2019 – o único fabricante/importador no Brasil é o laboratório Behring, não há, pois, fornecedor alternativo).
- b. Fornecedor de manutenção em equipamento (o próprio fabricante ou seu representante de vendas, pelo período de garantia do equipamento).
  - c. Fornecedor de manutenção em obras civis (o próprio construtor, pelo período de garantia da obra).

## POLÍTICA

1. Esta política entra em vigência imediatamente após sua aprovação.
2. Esta política no todo ou em suas partes pode ser alterada, desde que seja submetida ao processo de aprovações, e suas alterações sejam comunicadas.
3. Todo processo de compras, acordos comerciais e parcerias, estabelecimento de contratos e / ou convênios, devem seguir os preceitos da legislação Brasileira vigente, devem ainda, resguardar a instituição SCAC dos riscos de fraude, dolo, roubo, ou qualquer ação que venha no presente ou no futuro, ocasionar prejuízos econômico-financeiro, de imagem ou outros.
  - a. Poderão participar de processos de compras, cotações ou qualquer forma de fornecimento de bens e serviços, as empresas (pessoas jurídicas, correta e regularmente constituídas, doravante denominadas FORNECEDOR), capazes e habilitadas para o fornecimento a que se destina, independente da localização geográfica, nacionalidade
  - b. Devido à complexidade de suas atividades a SCAC reserva-se o direito de estabelecer critérios e condições básicas para selecionar seus fornecedores e parceiros.
  - c. Todo processo de compras deve obrigatoriamente:
    - ter autorização escrita para ser iniciado.
    - ter autorização escrita para ser efetivado (aquisição de bens ou serviços)
    - ter e manter rastreabilidade para auditorias e prestação de contas;
    - manter registro de todo o processo realizado;
    - ser realizado por meio de cotação com 3 (três) diferentes fornecedores;
    - optar pela melhor condição para a SCAC, destacando a vantagem do vencedor sobre os demais, e justificando a decisão<sup>2</sup>.
    - ter justificativa técnica, escrita e autorizada, para eventuais exceções.
4. O trabalho infantil, conforme determina a legislação Brasileira, é inadmissível, portanto, a SCAC poderá desclassificar e encerrar qualquer acordo, contrato ou parceria comercial, no caso da confirmação de trabalho infantil em qualquer atividade e localidade de um fornecedor.
5. COMPRAS deve evitar a ocorrência de conflito de interesses entre o FORNECEDOR e a SCAC, por meio de verificação e registro.
  - a. Entenda-se por conflito de interesses, a situação na qual o FORNECEDOR tenha ligação (parentesco em 1º grau: Cônjuges e/ou Parceiros, Filhos, Pai ou Mãe, Sobrinhos, Tio ou Tia, Primos), que possa influenciar a tomada de decisão, e gerar probabilidade ou potencialidade de danos e prejuízos para a SCAC.

<sup>2</sup> O menor preço é uma das condicionantes, porém não a única. Prazo, garantia, qualidade, assistência e suporte técnico, frequência de entrega, valor de frete, entre outros, podem ser determinantes também para o sucesso da compra

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------

			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 3 de 9

- b. O FORNECEDOR, qualquer que seja, não poderá vincular-se comercialmente a SCAC, por conta única e exclusivamente do parentesco com funcionários, coordenadores e ou membros da direção da entidade.
- c. Em havendo relação entre o FORNECEDOR e a SCAC, que possa ser caracterizado como um conflito de interesse, deverá haver um documento, firmado entre FORNECEDOR e a direção vigente da SCAC, que evidencie as relações parentais, e os potenciais conflitos, assinado por ambas as partes e autorizado por aquele que for o maior nível hierárquico da instituição. O documento deve ser anexado ao contrato ou processo de cotação, aquisição e pagamento do bem ou do serviço prestado.
6. Somente o setor de compras tem autonomia e autorização para efetuar as negociações e aquisição de bens e prestação de serviços, contudo, o processo de compras deve ser realizado em conjunto com o requisitante.
- a. O requisitante de cada área pode realizar cotação prévia, apenas com intuito de verificação orçamentária, e / ou ter a descrição correta do bem ou serviço solicitado
7. É função e responsabilidade do requisitante:
- a. Emitir requisição de compras, em formulário próprio para tal.
- b. Obter a aprovação de sua supervisão imediata (coordenador de área, RT ou administração).
- c. Encaminhar a requisição de compras para o departamento de COMPRAS.
- d. Realizar o acompanhamento do processo de aquisição e recebimento do bem ou serviço.
- e. Informar qualquer irregularidade no processo de aquisição do bem ou serviço.
- f. Informar qualquer irregularidade no processo de recebimento do bem ou serviço.
8. Os contratos e acordos comerciais, estabelecidos entre a SCAC e outras partes interessadas devem seguir as seguintes diretrizes, sem, no entanto, limitar-se-á:
- a. Toda prestação de serviços deve estar vinculada a um contrato entre as partes
- b. Todo contrato deve ser precedido por avaliação jurídica, que deve emitir parecer escrito e conclusivo, sobre o contrato.
- c. As cláusulas contratuais devem ser redigidas, de tal maneira, que protejam a SCAC contra condições abusivas, ou que coloquem a instituição em risco econômico-financeiro, presente ou futuro, que maculem a imagem e credibilidade da instituição, ou que atentem contra a segurança e bem-estar de funcionários, médicos e pacientes.
- d. É vedada a utilização de cláusulas que contenham cálculos ou informações de reajuste de preços e outras condições, que não sejam explícitas e que dificultem ou impeçam a clara compreensão, que não sejam de fácil verificação, que sejam abusivas. Antes de assinar qualquer contrato, os responsáveis da SCAC pela negociação e pelo jurídico, devem assegurar a correta aplicação desta cláusula.
- e. Os prazos contratuais devem ser adequados a cada necessidade e serviço prestado, contudo, devem estar limitados ao prazo máximo de 5 (cinco) anos, e sujeito a revisões anuais completas. Após negociação formal, o prazo de validade pode ser estendido 1 (uma) vez, pelo período de 12 (doze) meses.
- f. 90 (noventa) dias antes de finalizar o período de vigência de um contrato, incluindo o período de extensão, a área de COMPRAS deve abrir nova cotação<sup>3</sup>, para assegurar a continuidade das melhores condições para SCAC.

<sup>3</sup> Como em qualquer processo de cotação, podem participar quaisquer fornecedores que atendam as condições da Santa Casa Anna Cintra, inclusive aqueles que forneciam o serviço ou produtos, até a vigência do contrato

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------

			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 4 de 9

- g. A partir da aplicação desta política, não haverá renovação automática de contrato em nenhuma circunstância. Todas as renovações devem ser solicitadas com prazo mínimo de antecedência de 30 (trinta) dias. Toda renovação deve ser negociada
- h. Todo distrato ou interesse em manter o contrato, por qualquer das partes, deve ser informada com 30 (trinta) dias de antecedência, sendo esse o único prazo aceito e regulado.
- i. Os distratos contratuais, devem sempre assegurar a consistência jurídica, a continuidade da prestação do serviço, com garantia de qualidade mínima, deverá ser mantida até que haja substituição do prestador, sob pena de aplicação de multa e outras penalidades cabíveis.
- j. A área de COMPRAS, juntamente com a área Financeira e Controladoria, deve manter controle rígido sobre os períodos de vigência dos contratos. Uma tabela deve ser elaborada para esse controle, e compartilhada entre as duas. Cada usuário final deve ter uma cópia da tabela com as partes que lhe couberem controlar.
9. As concessões e acordos comerciais de longo prazo [acima de 3 (três) anos], estabelecidos entre a SCAC e outras partes interessadas devem seguir as seguintes diretrizes, sem, no entanto, limitar-se-á:
- Toda concessão de serviços deve estar vinculada a um contrato entre as partes.
  - Toda concessão deve estar vinculada a um aporte financeiro (investimento), de grande monta, cujo tempo estimado para que o investimento tenha o retorno adequado e justo, seja efetivado.
  - Entenda-se por investimento de grande monta, aqueles direcionados a construção e ou ampliação das instalações, reformas hospitalares, aquisição de equipamentos e tecnologias de elevado custo, para melhoria das capacidades de atendimento da SCAC.
  - As concessões devem assegurar contrapartida financeira em favor da SCAC, portanto, qualquer fornecedor que inicie atividades como concessionário, além do investimento que lhe couber realizar, salvo condições financeiras propostas que sejam mais favoráveis, deverá:
    - Realizar um investimento de recuperação ou manutenção da SCAC;
    - Realizar transferência mensal de valor percentual ou fixo, inclusive sobre os serviços e/ou atendimentos realizados para particulares ou saúde suplementar, conforme contrato;
    - Efetuar contribuição anual, destinada ao desenvolvimento profissional ou para confraternização de final de ano dos funcionários da SCAC, conforme contrato;
  - As empresas concessionárias obrigam-se a manter quaisquer instalações e equipamentos sob sua responsabilidade, em bom estado de conservação, manutenção adequada, em capacidade plena de utilização, a fim de assegurar o atendimento necessários aos pacientes, funcionários e médicos da SCAC. Eventuais paralisações do serviço por necessidade de manutenção devem ser planejadas ou emergencialmente supridas por outros meios, pelos quais a concessionária deve se responsabilizar e cobrir custos e gastos.
10. A área de COMPRAS deve elaborar um sistema de avaliação e classificação de todos os fornecedores de bens e serviços da SCAC. O intuito e uso de tal classificação é identificar de maneira imparcial e justa, o nível de parceria ou a falta deste, nas relações comerciais com a

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------

			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 5 de 9

SCAC. Podem ser elementos de avaliação e classificação, sem limitar-se-á, os seguintes itens:

- a. Frequência no atraso de entregas;
- b. Frequência de erros de entrega;
- c. Impacto dos atrasos e/ou dos erros de entrega, na operação da SCAC;
- d. Diferença (demérito) entre o atendimento para SCAC em comparação com outros clientes;
- e. Condições de entrega de bens (caixas e embalagens danificadas, material faltante, quantidade diferente da solicitada etc.);
- f. Abuso de preços e condições de pagamento;
- g. Constatação de fraudes;
- h. Constatação de atos ilícitos;
- i. Constatação de atos indisciplinados;
- j. Constatação de atos de insegurança ou que possam colocar em risco funcionários, médicos e pacientes da SCAC;
- k. Atos de negligência;
- l. Forçar venda casada;
- m. Ameaças diretas ou veladas, para forçar pagamento (exemplo: “posso entregar somente se paga á vista ou se pagar antecipado, ou se pagar a fatura anterior”)
- n. Outros eventos não descritos

11. A classificação de fornecedores tem sua utilização prática para selecionar os melhores fornecedores de cada ano, e para desclassificar a possibilidade de atender a SCAC por período determinado, ou indeterminado (conforme matriz de riscos)

12. Cada evento deve ser registrado. A gravidade de cada evento deve ser analisada e ações documentadas devem ser tomadas adequadamente.

## PROCEDIMENTOS – GESTÃO DE COMPRAS

1. As aquisições e concessões serão efetuadas após no mínimo 3 (três) cotações de preços, autorizadas pelo Coordenador da área, considerando o menor custo e a melhor oferta. As cotações poderão ser realizadas via fone, e meios digitais e eletrônicos.
2. 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 valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:
  - a. Forma de pagamento;
  - b. Prazo de entrega;
  - c. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
  - d. Durabilidade do produto;
  - e. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
  - f. Disponibilidade de serviços;
  - g. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
  - h. Qualidade do produto;
  - i. Assistência técnica;
  - j. Garantia dos produtos;

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------



			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 6 de 9

3. Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:
  - a. Adequação da proposta ao objeto proposto;
  - b. Qualidade;
  - c. Preço;
  - d. Prazo de fornecimento;
  - e. Condições de Pagamento;
  - f. Outros critérios previstos neste regulamento;
  
4. Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:
  - a. Emissão da solicitação de compras;
  - b. Seleção de fornecedores;
  - c. Apuração da melhor oferta;
  - d. Emissão da ordem de fornecimento;
  - e. Aprovação da compra pelo Coordenador da UNIDADE;
  - f. Confirmação da compra com fornecedores;
  
5. A solicitação de compra deverá partir dos departamentos de serviços, contendo as seguintes informações:
  - a. Descrição do bem ou serviço, a ser adquirido;
  - b. Especificações técnicas;
  - c. Quantidade a ser adquirida;
  - d. Regime da compra: rotina ou urgência;
  
6. As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina e padronizados, serão geridas e solicitadas sempre pelo Almoarifado, Farmácia e Nutrição.
  
7. Será considerado regime de compra urgente, a aquisição de material inexistente no estoque do Departamento de Materiais ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização, ou pela falta em virtude do atraso na entrega dos fornecedores. No caso dos serviços, os que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médico hospitalares, da SCAC
  - a. O requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência.
  - b. Para as compras realizadas em regime de urgência sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, via telefônica ou por meios eletrônicos, sempre com aprovação do Coordenador da área.
  - c. Fica excluída de cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido por um único fornecedor, face a especificação existente, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade.
  
8. Deve ser apresentado a Administração da SCAC, para aprovação da compra, relatório constando:
  - a. nome do bem ou serviço a ser adquirido;
  - b. forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote etc.);
  - c. data da última compra;
  - d. quantidade adquirida na última compra;
  - e. preço ofertado (menor preço da cotação);
  - f. informação, quando couber, de investimento ou renovação;
  - g. quantidade autorizada para compra.

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------

			Capítulo	1. GESTÃO DE COMPRAS – GC		
			Item	POLÍTICA		
			Título	REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	01/OUT/2019	Página 7 de 9

9. As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito, em meio eletrônico, estas devem ser arquivadas na área de Compras, pelo prazo de 02 anos.
  - a. As cotações podem ser apresentadas no formato descritivo, tabelas, ou mesclando-se ambos;
  - b. Devem ser claras e objetivas, apresentando explicitamente ou por meio de notas explicativas, o valor do bem ou serviço, valor de frete, valor de instalação, valor de peças e acessórios, entre outros, e de tal forma que seja possível identificar claramente o que está sendo adquirido pela SCAC.
10. Aprovada a compra, caberá a área de Compras informar ao fornecedor por meio do impresso Ordem de Fornecimento, e efetuar a aquisição do bem ou serviço.
11. A área de Compras deverá manter comunicação adequada e em tempo, com as áreas de Almoxarifado e Contabilidade. O processo de cotação compra deve ser arquivado para futura auditoria ou referência.
12. A SCAC poderá, a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direitos a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica, ou comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.
13. Nas compras de drogas e medicamentos, deverão ser adotadas as medidas preconizadas pelo Ministério da Saúde, em sua Portaria nº 2814.

#### 4. COMPRAS DE PEQUENO VALOR

1. É considerada compra de pequeno valor as aquisições feitas em valor igual ou menor que R\$ 1.000,00 (hum mil reais).
2. As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse quantum, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, o Pedido de Compras, o Quadro de Preços e a autorização do Coordenador da área ou Administração da SCAC.

#### 5. DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

1. A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:
  - a. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
  - b. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional.
    - a. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
    - b. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial, que seja caracterizado e documentado como “fornecedor exclusivo”.
  - c. Compras, execução de obras e serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
  - d. Emergência ou urgência caracterizada por risco eminente ao atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou danos de forma geral, em especial à saúde do paciente, ou a

Emissor: Alexandre Correia Área: Compras	Aprovado por: Waldyr Faustini Junior Área: Controladoria	Aprovado por: Vicente Mario M Auler Título: Interventor	Data: 01/10/2019
---	---	--	------------------

			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 8 de 9

segurança de funcionários, médicos, e visitantes, bem como para evitar prejuízos maiores na continuidade de obras, prestação de serviços, ou reparo e proteção de equipamentos.

## 6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Para fins do presente Procedimento, considera-se serviço:
  - a. toda construção, reforma, ampliação, recuperação, e manutenção, realizados com mão de obra própria ou de terceiros (pessoa jurídica);
  - b. Pessoa jurídica contratada para executar serviços e atividades médicas, paramédicas, fisioterapia, fonoaudiologia, exames clínicos e laboratoriais, incluindo os exames de imagem e diagnóstico, transporte de pacientes entre unidades hospitalares, entre outros serviços e todos relacionadas a área de saúde;
  - c. Pessoa jurídica contratada para executar serviços e atividades administrativas e operacionais, relacionadas as atividades secundárias aos fins da SCAC, como: consultorias, atividades financeiras e de contabilidade, serviços de alimentação, serviços de transporte convencional, limpeza e higiene, lavanderia, entre outros;
  - d. Pessoa jurídica contratada para fornecer serviços essenciais, ainda que dispensados das formalidades de cotação (telefonias e internet, fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água e esgoto, entre outros)
2. Dependendo do tipo, do porte, da característica do serviço a ser realizado, poderá ser precedido de projeto e memorial descritivo, ou ainda, das necessidades a serem atendidas pelo prestador do serviço como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos e outros.
3. A contratação de empresa, para a execução dos serviços médicos e paramédicos, será autorizada pela Administração da SCAC, após a apresentação de propostas com minuta de contrato pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas nesta política e em seus procedimentos.
4. Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte, do Ministério da Fazenda, e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato.
5. São cláusulas obrigatórias para constar dos contratos:
  - a. Objeto;
  - b. Prazo de entrega;
  - c. Vigência;
  - d. Preço;
  - e. Deveres e responsabilidades das partes;
  - f. Rescisão;
  - g. Foro;
  - h. Forma e condições

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Em todas as compras de bens e serviços, o fornecedor deve emitir a nota fiscal devidamente preenchida.

<b>Emissor:</b> Alexandre Correia <b>Área:</b> Compras	<b>Aprovado por:</b> Waldyr Faustini Junior <b>Área:</b> Controladoria	<b>Aprovado por:</b> Vicente Mario M Auler <b>Título:</b> Interventor	<b>Data:</b> 01/10/2019
---	---	--	-------------------------



			Capítulo	<b>1. GESTÃO DE COMPRAS – GC</b>		
			Item	POLÍTICA		
			Título	<b>REGULAMENTAÇÃO DE COMPRAS</b>		
Versão	01	Código: GC_001	POLÍTICAS_COMPRAS	Data efetiva	<b>01/OUT/2019</b>	Página 9 de 9

2. Conforme a Política de Gestão de Compras, valores e condições contratuais podem ser revistas e atualizadas periodicamente, guardadas as condições de justiça e acordo entre as partes.
3. Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Administração da SCAC.
4. O não cumprimento das condições de aquisição de bens e serviços, preconizados na Política de Gestão de Compras, e ou, em seu procedimento, acarretará penalidades e sanções administrativas:
5. Escala de penalidades e sanções para funcionários.
  - a. Advertência verbal;
  - b. Advertência escrita;
  - c. Suspensão;
  - d. Demissão.
6. Escala de penalidades e sanções para fornecedores.
  - e. Advertência verbal;
  - f. Advertência escrita;
  - g. Desconto em fatura;
  - h. Rescisão contratual (Distrato);
  - i. Multa;
  - j. Desclassificação como fornecedor;
  - k. Impedimento de continuidade de fornecimento.
7. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

## 8. Glossário

SCAC.....Santa Casa Anna Cintra  
Administração da SCAC.....Alta Administração, maior nível hierárquico da instituição