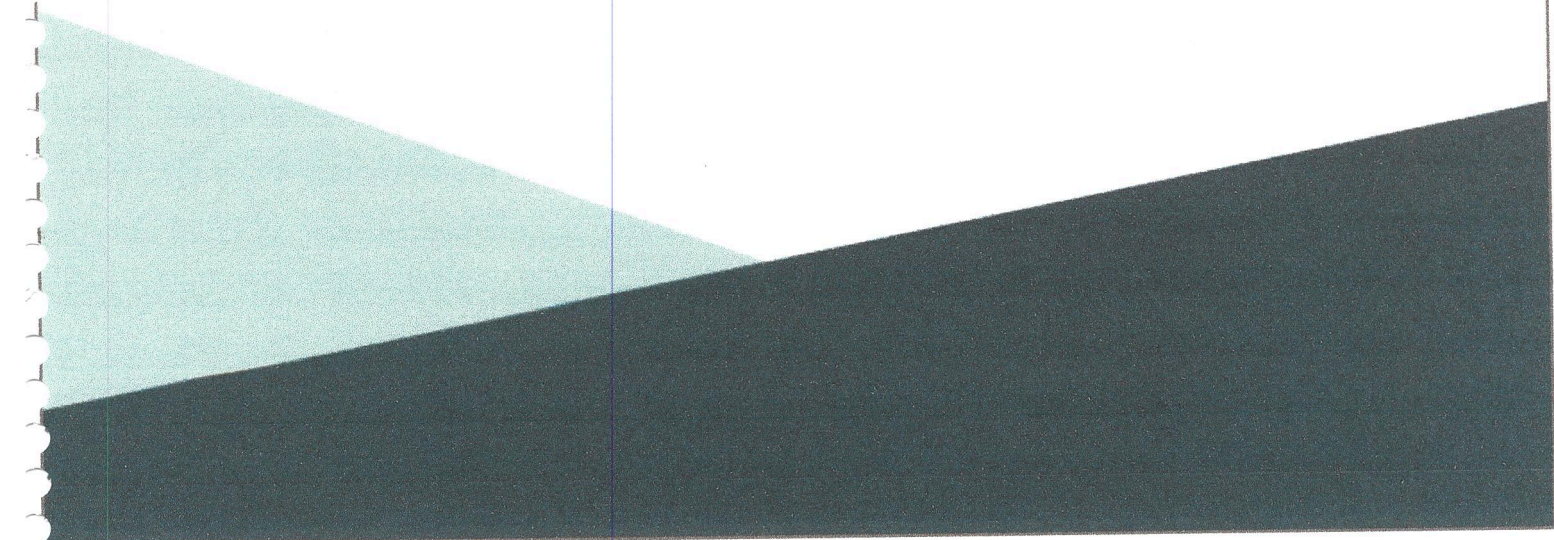


IRMANDADE SANTA CASA DE LOUVEIRA

REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS

Irmandade da Santa Casa de Louveira

Março 2023



Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2. COMPRAS DIRETAS	4
3. Contratos e aditamentos de contrato	8
4. Classificação de fornecedores	10
5. Contratações de Prestadores de Serviços	11
6. Comissão de Compras	12
7. Alienações (Venda, doação, descarte de patrimônio)	12
8. Locações (tendo a ISCL como locatária)	13
9. Reembolsos	13
10. Conduta dos colaboradores da ISCL	14

A **IRMANDADE DA SANTA CASA DE LOUVEIRA**, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de entidade filantrópica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.959.862/0001-47, qualificada como Entidade Beneficente de Assistência Social na área da Saúde em 27 de fevereiro de 2014 pela Portaria nº 148, regida por seu Estatuto, torna público seu Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços e Obras.

I. Disposições Gerais

- I) As aquisições de bens, serviços e obras da **Irmadade da Santa Casa de Louveira**, doravante denominada **ISCL**, observarão o disposto neste Regulamento.
- II) As hipóteses omissas nesse Regulamento serão sanadas por decisão da Administração e autorizadas pelo Diretor Presidente.
- III) Este Regulamento será revisado, no máximo, a cada 12 meses, ou conforme alterações na legislação competente, e deverá manter-se fiel ao Estatuto da ISCL e sua missão, visão e valores.
- IV) A ISCL, em seus processos de compras e contratações observará os princípios da transparência, da igualdade, da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da competência, da eficiência e da economicidade, definidos neste Regulamento, no item (II – VII).
- V) As contratações de obras, serviços, compras e alienações da ISCL serão precedidas de processo de compras, que observará as regras definidas neste Regulamento.
- VI) A ISCL poderá cancelar os processos de compras que houver iniciado, a qualquer tempo e em qualquer fase de seu andamento, assim como recusar a participação em seleção ou a contratação de pessoa física ou jurídica que tenha demonstrado incapacidade administrativa, financeira ou técnica ou má conduta na execução de contrato anterior firmado com a ISCL, sem que tais atos impliquem direito de reclamação, indenização ou reembolso de quem se entender prejudicado.

VII) A apresentação de proposta em procedimento de seleção do ISCL implica a aceitação pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, das normas que regulam o respectivo procedimento, tanto das normas expressas neste Regulamento.

a. A condição de necessária à aceitação pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, das normas expressas neste Regulamento, para fins de participação do processo de compras e de cumprimento contratual, deverá constar em solicitação de compras.

VIII) As obras, serviços ou aquisições, ressalvadas as exceções previstas neste Regulamento, não serão executadas sem a prévia existência de projeto das obras, termo de referência dos serviços ou descrição suficientemente detalhada dos bens, ou, ainda, sem que existam os recursos financeiros, próprios ou providos, necessários e suficientes para a realização do objeto da contratação.

IX) Estão impedidos de participar de processos compras e aquisição de bens da ISCL ou de celebrar contratos cuja seleção seja regida por este Regulamento membros da Irmandade (denominados Irmãos) e colaboradores, assim como pessoa jurídica da qual façam parte como sócios ou acionistas.

a. Caso as circunstâncias que ensejam o impedimento previsto no item anterior sejam ocultadas de alguma forma, assim que descobertas, incorrerão que o respectivo fornecedor será eliminado do procedimento de seleção ou terá o contrato rescindido, sem direito a qualquer indenização.

X) As contratações globais ou integradas são aquelas contratações que envolvem um empreendimento em sua integralidade, compreendendo a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada.

a. Esse tipo de contratação poderá envolver a realização dos projetos e seu detalhamento, obtenção e fornecimento de financiamentos e/ou vendas a prazo, realização de obras ou serviços, montagens, execução de testes, pré-operação, operação, treinamento, seguros e todas as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto, com as características, solidez e segurança especificadas.

b. A contratação global ou integrada não exclui a ISCL da apresentação do projeto de obras descrito nesse Regulamento.

XI) À ISCL será facultada a utilização da transmissão eletrônica de dados em toda e qualquer etapa do procedimento de seleção e de contratação.

XII) Consórcios serão permitidos em casos excepcionais, a serem regulamentados na ocasião.

XIII) Este Regulamento não será aplicável às hipóteses descritas abaixo, que independem de processo seletivo e serão realizadas por livre escolha do ISCL, segundo critérios de conveniência e oportunidade:

a. A contratação por terceiros de apresentações e eventos fechados realizados pela ISCL, o aluguel de espaços de sua propriedade ou sob sua administração, bem como atividades conexas e correlatas;

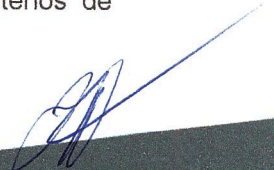
b. A contratação de serviços essenciais, como eletricidade e saneamento básico;

c. O comodato, desde que a ISCL figure como comodatário;

d. A permuta;

e. A contratação de consultorias e auditorias, desde que justificadas por escrito nas hipóteses de especialização / notório saber; subjetividade do produto ou autoridade pública reconhecida.

XIV) Este Regulamento também será aplicável às compras de pequeno valor, tidas como aquelas de valor igual ou inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), que independem de processo seletivo e serão realizadas por livre escolha da ISCL, segundo critérios de conveniência e oportunidade.



II. Compras Diretas

I) São consideradas compras diretas aquelas:

- a. Feitas com recursos próprios da ISCL, originadas por pagamentos do Sistema Único de Saúde (SUS), convênios, doação de terceiros ou outros tipos de arrecadação realizadas pela Instituição, por seus próprios meios;
- b. Feitas com recursos provenientes do repasse do Município, desde que seguindo todas as diretrizes deste Regulamento e validadas pela Comissão ou validação de Compras.

II) O processo de compras e contratação será formalizado com a integração dos seguintes documentos:

- a. Solicitação de compra;
- b. Justificativa – Motivo da compra – as solicitações devem vir acompanhada deste documento, contendo a assinatura do responsável do setor/solicitante e Superintendência. (ANEXO I)
- c. Cotações de preços, no mínimo três; feitos através da plataforma de cotações eletrônicas (BIONEXO e outras contratadas) e por correspondências eletrônicas via e-mail ou mídias eletrônicas.
- d. Justificativa – Avaliação técnica – após cotações os responsáveis deverão avaliar as cotações, primeiramente pelo menor preço, em seguida se atende a necessidade da instituição optando assim, pelo melhor custo e benefício, deve conter a assinatura do responsável do setor/solicitante e Superintendência. (ANEXO III)
- e. Mapa de preços do sistema Wareline, que compare cotações semelhantes em especificação, quantidade e qualidade.

- f. Justificativa – Compra de urgência e emergência – quando se trata de peças ou serviços que necessitam de um reparo imediato, deve ser realizado o documento anexado na solicitação e deve conter assinatura do responsável pelo setor/solicitante e superintendente. (ANEXO IV)
 - g. Justificativa – Parecer de compras – constará no processo de compras quando tiver a necessidade de informar sobre algo do processo que não esteja de acordo com o solicitado neste regulamento, tais como: menos de três cotações, compra emergencial e outros que devem ser explicados, e deve conter a assinatura do responsável pelo processo de compras, coordenação e Diretor Presidente. (ANEXO II)
 - h. Reserva, com as devidas informações, valor, objeto e tipo de convênio.
 - i. Validação de Processo de Compra, com as devidas informações, numero do processo de compra direta e valor final do processo de compra;
 - j. Pedido de compras, com as devidas assinaturas (assistente de compras, coordenador, Diretor Presidente e Administração);
 - k. Cópia da Nota Fiscal, que será anexa ao fim do processo, assinada pelo setor solicitante e toda informação via e-mail após liberação de pedido, sendo eles: reajuste de preço, adequação de quantidade, faltas, repasses e outros.
- III) Além dos documentos mencionados, devem ser anexados ao processo todos os e-mails de comunicação com fornecedores e prestadores de serviços, além de catálogos, fichas técnicas e outros documentos pertinentes.
- IV) As solicitações de compra devem ser feitas, sempre, através de formulário apropriado, impresso com o (ANEXO I) e devidamente assinada pelo solicitante, gestor e Administração, dela devendo constar, no mínimo, as seguintes condições comerciais:
- a. Na solicitação o item deverá ser apresentado com a descrição completa, sendo, o produto, a obra ou a prestação de serviços desejado, mediante a especificação técnica completa juntamente com (ANEXO I)

- b. Indicação da data de vigência e urgência;
- c. Orçamento ou amostra do item.
- d. Projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência, quando necessário.

V) Para assegurar a qualidade da contratação da compra, obra ou serviço, poderá ser exigido do fornecedor ou prestador, quando necessário, a apresentação de currículo, referências ou amostras.

VI) Somente será admitida a dispensa de 03 (três) cotações de preços nos seguintes casos:

- a. Em se tratando de compras ou contratações de obras ou serviços emergenciais com autorização expressa da Administração/Diretoria, ou seja, a justificativa – Compra de urgência e emergencial. (ITEM II.II.F)
- b. Quando houver menos de 03 (três) fornecedores aptos a fornecer o material, executar a obra ou o serviço pretendido;
- c. Quando menos de 03 (três) fornecedores atenderem a solicitação de compra para a apresentação de propostas, casos em que, para autorizar o processo, a Área de Compras deverá justificar e comprovar o fato de forma expressa, assinada pelo Diretor Presidente. (ITEM II.II g)
- d. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado per meio idôneo (fornecido pelo INPI, órgão de registro do comércio Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes);
- e. Para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado per meio idôneo (fornecido pelo INPI, órgão de registro do comércio Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes).

VII) O processo de compras deve observar os mesmos princípios aplicados ao processo licitatório, como disposto a seguir:

- a. **Moralidade:** comportamento correto, liso e honesto dos colaboradores que representam a Entidade ISCL,
- b. **Impessoalidade:** proibição de qualquer critério subjetivo, tratamento diferenciado ou preferência, durante o processo de compras para que não seja frustrado o caráter competitivo desta.
- c. **Legalidade:** disciplina o processo de compras como uma atividade vinculada, ou seja, prevista pela lei, não havendo subjetividade do gestor do processo.
- d. **Probidade:** estrita obediência aos princípios morais aceitos, incluindo não só a correção defensiva dos interesses de quem a promove, bem como as exigências de lealdade e boa-fé no trato com os participantes do processo de compras.
- e. **Competitividade:** o procedimento compras deve buscar o melhor serviço pelo menor preço, não devendo se inclinar apenas a um ou outro.

III. Contratos e aditamentos de contrato

- I) Após a autorização do processo de compras, será celebrado contrato em duas vias, assinado pelo Diretor Presidente (como contratante), a empresa vencedora (como contratada), e pela Assessoria Jurídica da ISCL, o assistente de compras que realizou o processo, assinará como testemunha;
- II) Os contratos deverão conter, minimamente:
 - a. Qualificação Completa Das Partes Contratantes.
 - b. Considerações Da Contratante
 - c. Do Objeto, Inclusive Com Documentos Anexos Sobre A Vida Útil Do Contrato.
 - d. Da Vigência

- e. Do Preço E Da Forma De Pagamento
- f. Da Forma De Execução
- g. Das Obrigações Da Contratada
- h. Das Obrigações Da Contratante
- i. Da Relação Jurídica E Das Condições Da Execução Do Contrato
- j. Da Fiscalização
- k. Da Rescisão
- l. Das Disposições Gerais
- m. Da Anticorrupção – *Compliance*
- n. Da Proteção Geral De Dados
- o. Das Disposições Finais
- p. Anexo I – Proposta
- q. Anexo II – Pedido
- r. Anexo III - Cronograma

- III) É obrigatória a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.
- IV) Todos os contratos deverão ser aprovados pela Assessoria Jurídica, Administração, e pelo Diretor Presidente da entidade, a fim de garantir a adequada formalização dos termos incorporados.
- V) No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentados a cópia de seu ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que a ISCL julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.
- VI) Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas. Em exceção aquele que tiver assinatura eletrônica.



- VII) Todo contrato terá um Fiscal o qual será nomeado dentro de cláusula no contrato, com indicação de nome, *e-mail* e telefone, com conhecimento técnico suficiente para acompanhar o andamento do mesmo.
- VIII) Os contratos poderão ser aditados no máximo três vezes por contrato conforme avaliação de vantagem em manter o contrato garantindo a qualidade e melhor preço para ISCL. Para tanto, o fiscal responsável pelo contrato deverá fazer a solicitação em tempo hábil, antes do término do contrato, no mínimo 60 dias antes do seu vencimento.
- IX) Também poderá ser solicitado, tanto pela contratante quanto pela contratada, o aditamento do prazo do contrato.
- X) Os termos de aditamento integrarão o processo de compras, e devem ficar na mesma pasta do procedimento original. Também devem conter as assinaturas do Contratante, Contratada, Assessoria Jurídica e Diretor Presidente.
- XI) Os termos aditivos deverão conter, minimamente:
- a. Partes Contratantes
 - b. Considerandos
 - c. Do Prazo De Vigência
 - d. Do Preço, Do Faturamento E Das Condições Do Pagamento
- XII) A gestão dos contratos será feita pelo departamento de compras, através da coordenação administrativa.

IV. Obrigações de fornecedores

- I) Os fornecedores devem seguir as condições estabelecidas na proposta comercial fornecida, pelo período estabelecido na solicitação de compras.
- II) O não cumprimento das condições estabelecidas pode levar à aplicação de punições diversas, tais como:
- a. Notificação formal de não cumprimento das condições acordadas, tais como prazo de entrega, marca do produto, preço, entre outros;

- b. Multa, quando cabível e estabelecido em contrato;
 - c. Suspensão temporária ou definitiva da participação em cotações, de acordo com a frequência e gravidade das infrações;
- III) Todas as ocorrências de fornecedor devem ser comunicadas pela área responsável pelo recebimento e conferência dos insumos ou equipamentos e quando necessário, informadas por *e-mail* ou Comunicação Interna (CI), acompanhadas da documentação necessária (cópias do pedido de compras e nota fiscal, relatório de não conformidade).
- IV) A área responsável, quando julgar necessário, poderá devolver os itens completamente ou de forma parcial, conforme conveniência da ISCL. Tais devoluções devem ser informadas à área de compras por *e-mail*, para que as devidas providências sejam tomadas.
- V) Não é permitido aos representantes de vendas, prestadores de serviço e demais contratados a livre circulação pelas dependências da ISCL sem autorização ou acompanhamento de um colaborador de compras, coordenador e/ou gestor da ISCL.

V. Contratações de Prestadores de Serviços

- I) A contratação de serviços de terceiros seguirá os seguintes passos:
- a. Levantamento da necessidade da ISCL por Gestor de Área, ou Administração;
 - b. Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência ou Memorial Descritivo;
 - c. Solicitação de compra;
 - d. Contato com prestadores de serviços;
 - e. Apresentação das propostas ao solicitante;
 - f. Aprovação pelo solicitante;
 - g. Apresentação de propostas para a Administração;
 - h. Aprovação, pela Administração, da proposta mais vantajosa à ISCL, não necessariamente pelo menor preço, de acordo com a aprovação do solicitante;
 - i. Elaboração, revisão e assinatura do Contrato Administrativo pelo assistente de compras, Jurídico e Diretor Presidente;

- j. Fiscalização do contrato pela área solicitante, sendo acompanhado pelo departamento de compras, até o término da contratação.

VI. Validação de Processo de Compras

- I) A validação de Processo de Compras, deverá conter as seguintes assinaturas composta pelos seguintes membros cativos:
- a) O(A) Administração;
 - b) Coordenação/Gestor do departamento de compras;
 - c) Um membro do departamento de compras da Irmandade.
- II) A Validação de Processo de Compras deverá ser feita semanalmente para discussão, vistas e fiscalização de processos de compras.
- III) A Validação de Processos de Compras deverá observar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.
- IV) Quaisquer casos omissos do Regulamento serão discutidos individualmente e terão o parecer dado em reunião.
- V) Os membros responsáveis poderão indicar a quebra ou cancelamento do contrato/compra se identificar qualquer irregularidade no processo de compras ou incompatibilidade com este Regulamento.
- VI) Somente o Diretor Presidente poderá assinar o documento Validação de Processos de Compras, estando de acordo com o processo de compra direta e contrato.

VII. Alienações (Venda, doação, descarte de patrimônio)

- I) Para alienação (venda, doação, descarte) de bens pertencentes à ISCL, deverão ser seguidos os seguintes critérios:
- a. Autorização do Diretor Presidente, mediante assinatura;
 - b. Autorização da Administração, mediante assinatura;



c. Relatório do Patrimônio com valor atual do bem.

- II) A venda de bens deverá ser celebrada através de contrato de compra e venda;
- III) O valor não poderá ser menor do que o demonstrado no relatório de Patrimônio.
- IV) As doações deverão ser acompanhadas de Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo Administração e/ou Diretor Presidente.
- V) O descarte deverá ser destinado de acordo com o tipo de material. Quando necessário, acompanhada de cópia do processo de contratação da empresa especializada.

VIII. Locações (tendo a ISCL como locatária)

- I) Para locação de imóveis e aparelhos, deverá ser enviado junto à solicitação de compra o Projeto Básico ou Termo de referência com detalhamento do(s) motivo(s).
 - a. Para o caso de imóveis: descrição do espaço necessário, com metragem e demais necessidades estruturais.
 - b. Para o caso de equipamento: descrição do equipamento, com especificações abrangentes do item a ser locado.

IX. Reembolsos

- I) Os casos de reembolso serão autorizados de acordo com os seguintes critérios:
- II) Reembolso para colaboradores:
 - a. Utilização de veículo próprio a serviço da ISCL: quando a serviço da ISCL, o colaborador será reembolsado pelo combustível, pedágio e estacionamento utilizados, mediante apresentação de formulário de Comunicação Interna e cupons fiscais ou recibos.
 - b. O valor do combustível reembolsado será calculado à base de R\$ 0,55 por km entre a ISCL e o destino e mais o retorno. Tal cálculo deverá ser realizado utilizando-se sítio que apresente quilometragem e rota.

- c. O reembolso de refeições será feito no valor equivalente ao valor/dia do Vale Refeição.
 - d. É vedado a compra pelo colaborador para atender o setor da entidade, mesmo em casos de urgência e emergência, exceto se o contato for diretamente com a Administração e autorizado, podendo ser feita a comunicação interna (CI) para o devido reembolso.
- III) Reembolso para terceiros: para prestadores de serviços, desde que previsto em proposta comercial e contrato, serão reembolsados mediante apresentação de cupons fiscais, notas de débito oficiais ou recibos:
- 1. Utilização de veículo (combustível, pedágio, estacionamento);
 - 2. Alimentação.

X. Conduta dos colaboradores da ISCL

- I) Os colaboradores da ISCL devem manter postura condizente com os valores da ISCL.
 - a. Aos colaboradores é proibido o recebimento de brindes, presentes e vantagens por parte de fornecedores, distribuidores, representantes de venda e contratados.
- II) Amostras poderão ser aceitas quando parte de projeto em execução ou padronização de marcas pela Comissão de Padronização da Entidade.
- III) Quanto à padronização de marcas, estas deverão ser solicitadas em pauta para a Comissão de Padronização da Entidade.
- IV) As amostras deverão ser avaliadas pela área a qual se destinam, a qual deverá preencher relatório após a utilização das mesmas.
- V) O colaborador que deixar de cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento está sujeito às Penalidades previstas nas Normas Regulamentadoras da Gestão de Recursos Humanos.



Este Regulamento passa a vigorar a partir da data de sua assinatura e aprovação em assembleia.

Louveira, 15 de janeiro de 2023

IRMANDADE DA SANTA CASA DE LOUVEIRA

46.959.862/0001-47



LUIZ ROBERTO OMIZZOLO – Diretor Presidente

TESTEMUNHAS:

1) Nome: Monique Evelyn RG: 462058086

2) Nome: _____ RG: _____

ANEXO I

Justificativa Inicial – Motivo da compra

ORIENTAÇÕES QUANTO À ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO.

Ao Setor de Compras

Solicitação: XXX/202X,

JUSTIFICATIVA

O material/serviço _____ solicitado é destinado a atender _____ (informar a unidade/setor), que desenvolve as seguintes atividades: _____.

O material/serviço _____ é necessário devido _____, (expor os motivos da necessidade) e a não aquisição/contratação implicará _____. (Expor as consequências advindas da não aquisição/contratação)

Para o preenchimento das informações acima, alguns aspectos são relevantes, por exemplo:

- qual o motivo da aquisição/compra?
- caso seja para substituição, quais os motivos da substituição?
- quanto desse material/equipamento já existe e qual o motivo/necessidade de se adquirir mais?
- caso seja para equipar espaço novo, explicar qual o espaço e qual sua destinação.
- qual a necessidade de aquisição de um material/equipamento específico? Qual a finalidade dele?
- por que está solicitando essa quantidade de material/equipamentos? Baseado em quais dados? SERVIÇOS
- por que é necessária a realização do serviço?
- qual a razão para contratar essa quantidade? Como chegou a esse número?
- qual tipo de evento irá utilizar tal serviço?
- qual a duração estimada do evento?
- o que supostamente é necessário para a realização do evento?
- qual(is) o(s) objetivo(s) do evento?
- qual a estimativa de participantes no evento?
- em caso de serviço de manutenção, informar o número do patrimônio do equipamento.
- anexar demonstrativos de consumos dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/manutenção/contratação.

Sem mais

Unidade Solicitante

Coordenação/Gestor

Superintendência

ANEXO II

Justificativa – Parecer de Compras

ORIENTAÇÕES QUANTO À ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA – PARECER DE COMPRAS

A administração,

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº _____

DATA _____

SOLICITANTE _____

SETOR _____

CONVENIO _____

1ª CONSIDERAÇÃO _____

2ª CONSIDERAÇÃO _____

CONCLUSÃO DO PROCESSO _____

Nº DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA _____

RESERVA _____

Louveira, ____ de ____ de 202__.

Sem mais

Unidade de Compras

Coordenação Unid. De Compras

Diretor Presidente

ANEXO III

Justificativa – Avaliação Técnica do solicitante

ORIENTAÇÕES QUANTO À ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA – AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SOLICITANTE

A administração/e Setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº _____

DATA _____

SOLICITANTE _____

SETOR _____

CONVENIO _____

1ª CONSIDERAÇÃO _____

2ª CONSIDERAÇÃO _____

FOTOS

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA/MOTIVO DA ESCOLHA DA AQUISIÇÃO

Louveira, __ de ____ de 202__.

Sem mais

Unidade Solicitante

Coordenação/Gestor

Superintendência

ANEXO IV

Justificativa – Compra Emergencial

ORIENTAÇÕES QUANTO À ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA – EMERGENCIAL

A administração/e Setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº _____

DATA _____

SOLICITANTE _____

SETOR _____

CONVENIO _____

1ª CONSIDERAÇÃO _____

2ª CONSIDERAÇÃO _____

MOTIVO DA COMPRA SER EMERGENCIAL _____

Louveira, __ de ____ de 202__.

Sem mais

Unidade Solicitante

Coordenação/Gestor

Superintendência

ANEXO V – Formulário de Padronização de Marcas

FORMULARIO DE PADRONIZAÇÃO

Data ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA DETENTORA DO PRODUTO

NOME EMPRESARIAL:			
CNPJ:	FAX:		TELEFONE:
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	UF:

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

NOME DO PRODUTO:
MARCA:
PESO LÍQUIDO:
DATA DE FABRICAÇÃO:
PRAZO DE VALIDADE:

DESTINAÇÃO DO PRODUTO

- () Para o uso assistencial, sob a forma de material medico, cirúrgico ou medicamento em suas diversas apresentações.
- () Para o uso na manutenção de instalações ou equipamentos ou higienização pessoal, de instalações ou equipamentos.
- () Para o uso nas áreas administrativas ou de tecnologia da informação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

() Informamos que, a partir de ____/____/____, deu entrada neste estabelecimento o produto _____, marca _____, para uso assistencial, sob a forma de material medico, cirúrgico ou medicamento em suas diversas apresentações, conforme estabelecido em registro anexo.

() Informamos que, a partir de ____/____/____, deu entrada neste estabelecimento o produto _____, marca _____, para o uso na manutenção de instalações ou equipamentos ou higienização pessoal, de instalações ou equipamentos, conforme estabelecido em registro anexo.

ANEXO VI – Relatório de Não-Conformidade

FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE SUSPEITA DE REAÇÃO ADVERSA E QUEIXA TÉCNICA DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES		
1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE		
Iniciais ou Nome:		
Idade ou Data do nascimento:		Cor/Raça:
Ocupação:		
Sexo: ☐ Masc. ☐ Fem.	Altura (cm):	Peso (Kg):
Unidade Assistencial:		
Número do prontuário:		Número Cartão SUS:
2. DADOS DO MATERIAL		
Houve dano à saúde: ☐ S ☐ N		
Produto:		
Nome comercial:		
Nome técnico:		Classe de risco:
Número do registro na ANVISA/MS:		Lote/série:
Data de Fabricação:		Data de validade:
Data de esterilização:		Validade da esterilização:
Produto reprocessado: ☐ S ☐ N		Produto importado: ☐ S ☐ N
2.1 DADOS DO FABRICANTE		
Nome ou Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		UF:
Número de telefone/SAC:		
2.2 DESCRIÇÃO DA QUEIXA TÉCNICA		
☐ Suspeita de desvio de qualidade ☐ Suspeita de sem registro ☐ Empresa sem Autorização de Funcionamento ☐ Produto Falsificado ☐ Outras Práticas Irregulares		
Classificação da Ocorrência	Cód. 1: Termo:	Cód. 2: Termo:
Descrição da Queixa Técnica:		
Data da identificação da queixa técnica:		

2.3 MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO	
Qual a regularidade de manutenção do equipamento: ☐ Mensal ☐ Semestral ☐ Anual ☐ Outros	
Quem executa a manutenção do equipamento: ☐ Equipe própria ☐ Terceirizado ☐ Assistência Técnica ☐ Outros	
Nome:	
CNPJ:	
Data da última manutenção:	
Tipo da última manutenção: ☐ Preventiva ☐ Preditiva ☐ Corretiva	
Justificativa:	

2.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Foi utilizado conforme as instruções do fabricante: ☐ S ☐ N	
Possui nota fiscal: ☐ S ☐ N	
Houve lesão do paciente: ☐ Permanente ☐ Temporária ☐ Não houve	
Houve óbito: ☐ S ☐ N	
Houve adoção de providências após a identificação: ☐ S ☐ N	
O caso foi notificado para a indústria: ☐ S ☐ N	

3. DADOS DO NOTIFICADOR			
Nome:		Nº Conselho Profissional:	
Endereço:		Cidade:	Tel:
E-mail:		Data:	



PARECER TÉCNICO

Não conformidade:

O item 30150 – PINCEL MARCADOR PERMANENTE PRETO, cotados pelos fornecedores das marcas KAZ, RADEX E JAPAN onde foi realizada compra deste item, o mesmo recebeu uma não conformidade pelo hospital, pois não possui ponta chanfrada, a ponta é frágil e não possui secagem rápida. Causando borrões que acarreta em desperdícios de documentos.

Em anexo, imagem com amostra.

Segue ciência dos demais departamentos,

Farmácia
Irmandade Santa Casa
De Louveira

Almoxarifado
Irmandade Santa Casa
De Louveira
IRMANDADE DA SANTA CASA DE LOUVEIRA
Luiz Roberto Omizzolo
Diretor Presidente

Gerência
Irmandade Santa Casa de
Louveira

AMOSTRA DO MATERIAL INCOMFORME

NÃO ATENDE A NECESSIDADE DO HOSPITAL

ATENDE A NECESSIDADE DO HOSPITAL

