

REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS

Irmandade da Santa Casa de Louveira

Fevereiro de 2016

Sumário

1.	DISPOSIÇÕES GERAIS	3
2.	COMPRAS DIRETAS	6
3	Contratos e aditamentos de contrato	8
4.	Classificação de fornecedores	10
5.	Contratações de Prestadores de Serviços	11
6.	Comissão de Compras	11
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.

1. Disposições Gerais

- 1.1 As aquisições de bens, serviços e obras da **Irmadade da Santa Casa de Louveira**, doravante denominada **ISCL**, observarão o disposto neste Regulamento.
- 1.1 As hipóteses omissas nesse Regulamento serão sanadas por decisão do Administrador Hospitalar e autorizadas pelo Provedor.
- 1.2 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.
- 1.3 A ISCL, em seus processos 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 2.7.
- 1.4 As contratações de obras, serviços, compras e alienações da ISCL serão precedidas de processo de compras, que observará as regras definidas neste Regulamento.
- 1.5 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.



- 1.6 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.
- 1.6.1 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Estão impedidos de participar de processos de 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.
- 1.8.1 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.
- 1.9 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.

- 1.9.1 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.
- 1.9.2 A contratação global ou integrada não exclui a ISCL da apresentação do projeto de obras descrito nesse Regulamento.
- 1.10 À ISCL será facultada a utilização da transmissão eletrônica de dados em toda e qualquer etapa do procedimento de seleção e de contratação.
- 1.11 Consórcios serão permitidos em casos excepcionais, a serem regulamentados na ocasião.
- 1.12 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:
- 1.12.1 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;
- 1.12.2 A contratação de serviços essenciais, como eletricidade e saneamento básico;
- 1.12.3 O comodato, desde que a ISCL figure como comodatário;
- 1.12.4 A permuta;
- 1.12.5 A contratação de consultorias e auditorias, desde que justificadas por escrito nas hipóteses de especialização / notório saber; subjetividade do produto ou autoridade pública reconhecida.
- 1.13 Este Regulamento TAM pouco 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.

2. Compras Diretas

2.1 São consideradas compras diretas aquelas:

2.1.1 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;

2.1.2 Feitas com recursos provenientes do repasse do Município, desde que seguindo todas as diretrizes deste Regulamento e validadas pela Comissão de Compras.

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

I - solicitação de compra;

II – cotações de preços, no mínimo três;

III - mapa de preços, que compare cotações semelhantes em especificação, quantidade e qualidade;

IV – pedido de compras, com as devidas assinaturas (agente administrativo, gestor e administrador hospitalar);

V – cópia da Nota Fiscal, que será anexa ao fim do processo.

2.3 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.

2.4 A solicitação de compra deve ser feita, sempre, através de formulário apropriado, impresso e devidamente assinada pelo Administrador Hospitalar, dela devendo constar, no mínimo, as seguintes condições comerciais:

- I) descrição completa da compra, obra ou serviço desejado, mediante especificação técnica;
- II) indicação da data e urgência;
- III) orçamento ou amostra do item;
- IV) projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência, quando necessário.

2.5 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.

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

- I) em se tratando de compras ou contratações de obras ou serviços emergenciais com autorização expressa do Administrador Hospitalar;
- II) quando houver menos de 03 (três) fornecedores aptos a fornecer o material, executar a obra ou o serviço pretendido;
- III) 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 Administrador Hospitalar.
- IV) 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);

V) 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).

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

- I. **Moralidade:** comportamento escorreito, liso e honesto dos agentes administrativos e gestores que representam a Administração da ISCL,
- II. **Impessoalidade:** proibição de qualquer critério subjetivo, tratamento diferenciado ou preferência, durante o processo de compras para que não seja frustrado o caráter competitivo desta.
- III. **Legalidade:** disciplina o processo de compras como uma atividade vinculada, ou seja, prevista pela lei, não havendo subjetividade do gestor do processo.
- IV. **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.
- V. **Competitividade:** o procedimento compras deve buscar o melhor serviço pelo menor preço, não devendo se inclinar apenas a um ou outro.

3 Contratos e aditamentos de contrato

3.1 Após a autorização do processo de compras, será celebrado contrato em duas vias, assinado pelo Administrador Hospitalar (como contratante), a empresa vencedora (como contratada), pela Assessoria Jurídica da ISCL, pelo Provedor.

3.2 Os contratos deverão conter, minimamente:

- a) Qualificação completa das partes.
- b) Seu objeto, inclusive com documentos anexos sobre a vida útil do contrato.

- c) Prazo de entrega do bem e/ou serviço.
- d) Vigência.
- e) Preço e forma de pagamento.
- f) Deveres e responsabilidades das partes.
- g) Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.
- h) Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato.
- i) Hipóteses de rescisão.
- j) Foro.

3.3 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.

3.4 Todos os contratos deverão ser aprovados pela Assessoria Jurídica e Administrador Hospitalar, além de ser vistos pelo Provedor da entidade, a fim de garantir a adequada formalização dos termos incorporados.

3.5 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.

3.6 Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas.

3.7 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.

3.8 Os contratos poderão ser aditados 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.

- 3.9 Também poderá ser solicitado, tanto pela contratante quanto pela contratada, o aditamento do prazo do contrato.
- 3.10 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 e Assessoria Jurídica e Provedoria.
- 3.11 A gestão dos contratos será feita pela Área de Logística, através do Gerente de Suprimentos.

4. Obrigações de fornecedores

- 4.1. Os fornecedores devem seguir as condições estabelecidas na proposta comercial fornecida, pelo período estabelecido na solicitação de compras.
- 4.2. O não cumprimento das condições estabelecidas pode levar à aplicação de punições diversas, tais como:
- 4.2.1. Notificação formal de não cumprimento das condições acordadas, tais como prazo de entrega, marca do produto, preço, entre outros;
 - 4.2.2. Multa, quando cabível e estabelecido em contrato;
 - 4.2.3. Suspensão temporária ou definitiva da participação em cotações, de acordo com a frequência e gravidade das infrações;
- 4.3. 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).
- 4.4. 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.

- 4.5. 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 agente administrativo ou gestor da ISCL.

5. Contratações de Prestadores de Serviços

5.1 A contratação de serviços de terceiros seguirá os seguintes passos:

- 1) Levantamento da necessidade da ISCL por Gestor de Área, ou Administrador Hospitalar;
- 2) Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência ou Memorial Descritivo;
- 3) Solicitação de compra;
- 4) Contato com prestadores de serviços;
- 5) Apresentação das propostas ao solicitante;
- 6) Aprovação pelo solicitante;
- 7) Apresentação de propostas ao Administrador Hospitalar;
- 8) Aprovação, pelo Administrador Hospitalar, da proposta mais vantajosa à ISCL, não necessariamente pelo menor preço, de acordo com a aprovação do solicitante;
- 9) Elaboração e assinatura do Contrato Administrativo pelo Administrador Hospitalar, Assessoria Jurídica e Provedoria;
- 10) Fiscalização pela área solicitante, ou fiscal do contrato do processo de compras até o término da contratação.
- 11) Fiscalização da comissão de fiscalização de compras.

6. Comissão de Compras

6.1 Deverá ser formada Comissão de Compras, composta pelos seguintes membros cativos:



- a) O(A) Administrador(a) Hospitalar;
- b) O(A) Gerente de Suprimentos;
- c) Um membro da Assessoria Jurídica;
- d) Um membro da Irmandade.

6.2 A Comissão de Compras deverá se reunir semanalmente para discussão, vistas, validação e fiscalização de processos de compras.

6.3 A Comissão de Compras deverá observar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento.

6.4 Quaisquer casos omissos do Regulamento serão discutidos individualmente e terão o parecer dado em reunião.

6.5 A comissão poderá indicar a quebra ou cancelamento do contrato ou compra se identificar qualquer irregularidade no processo de compras ou incompatibilidade com este Regulamento.

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

7.1 Para alienação (venda, doação, descarte) de bens pertencentes à ISCL, deverão ser seguidos os seguintes critérios:

- 1) Autorização do Provedor, mediante assinatura;
- 2) Autorização do Administrador Hospitalar, mediante assinatura;
- 3) Relatório do Patrimônio com valor atual do bem.

7.2 A venda de bens deverá ser celebrada através de contrato de compra e venda;

7.3 O valor não poderá ser menor do que o demonstrado no relatório de Patrimônio.

7.4 As doações deverão ser acompanhadas de Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo Administrador Hospitalar e/ou Provedor.

7.5 O descarte deverá ser destinado de acordo com o tipo de material. Quando necessário, acompanhada de cópia do processo de contratação da empresa especializada.

8. Locações (tendo a ISCL como locatária)

8.1 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).

8.1.1. Para o caso de imóveis: descrição do espaço necessário, com metragem e demais necessidades estruturais.

8.1.2. Para o caso de equipamento: descrição do equipamento, com especificações abrangentes do item a ser locado.

9. Reembolsos

9.1 Os casos de reembolso serão autorizados de acordo com os seguintes critérios:

9.2 Reembolso para colaboradores:

9.2.1 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.

9.2.2 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.

9.2.3 O reembolso de refeições será feito no valor equivalente ao valor/dia do Vale Refeição.

9.3 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:

- Utilização de veículo (combustível, pedágio, estacionamento);
- Alimentação.

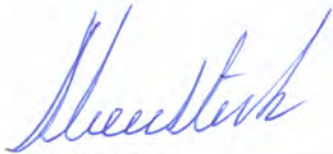


10. Conduta dos colaboradores da ISCL

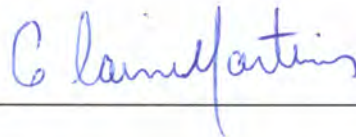
- 10.1 Os colaboradores da ISCL devem manter postura condizente com os valores da ISCL.
- 10.1.1 Aos colaboradores é proibido o recebimento de brindes, presentes e vantagens por parte de fornecedores, distribuidores, representantes de venda e contratados.
- 10.2 Amostras só poderão ser aceitas quando parte de projeto em execução ou padronização de marcas pela Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos.
- 10.3 Quanto à padronização de marcas, estas deverão ser solicitadas em pauta para a Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos.
- 10.4 As amostras deverão ser avaliadas pela área a qual se destinam, a qual deverá preencher relatório após a utilização das mesmas.
- 10.5 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, 2 de fevereiro 2016.



Alceu Steck
Provedor



Elaine Martins
Administradora Hospitalar

ANEXO I – Autorização de Pagamento

IRMANDADE
DE LOUVEIRA

Louveira, _____ de _____ de 20__

Ao Departamento Financeiro

Autorização de Pagamento

Serve a presente como autorização para que o pagamento seja feito à:

Nome/Razão Social:
CNPJ:
Valor:
Número NF:
Contrato/Processo:

Declaro que os itens e/ou serviços referentes à nota fiscal e contrato acima mencionados foram recebidos em conformidade com as condições estabelecidas.

Sem mais.

Atenciosamente,

(CARIMBO) – Fiscal do Contrato

(CARIMBO) – Gerente de Suprimentos

ANEXO II – Formulário de Padronização de Marcas

IRMANDADE
SANTA CASA
DE LOUVEIRA

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.

IRMANDADE DE LOUVEIRA

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA IRMANDADE DA SANTA CASA DE LOUVEIRA REALIZADA EM 02/02/2016 – ÀS 16H00

PAUTA:

- Apresentação do Dr. Osvaldo Perezi Neto da Empresa de Consultoria NSM;
- Apresentação e aprovação do novo modelo do Manual de Compras.

Elaine Martins, administradora hospitalar, deu início a assembleia, apresentando aos presentes a nova estrutura administrativa, sendo a gestão administrativa composta por quatro gerentes, sendo:

Anderson Teston – Engenheiro Hospitalar, com conhecimento técnico de equipamentos, predial, é responsável pelos setores de TI, Comunicações e Manutenção.

Douglas Ono – Gestor de Compras, Logística, Farmácia e Suprimentos, ele agregou funções sendo responsável pela distribuição e controle de estoque de materiais e logística no controle dos transportes administrativo e ambulâncias.

Evanilde Oliveira – Na reformulação pela qual a Santa Casa passou no último mês de dezembro, a gestora também agregou funções, hoje responde pelo contato com os diversos convênios médicos, pela captação de recursos, o que inclui verbas públicas também oriundas de emendas parlamentares, para melhorar a rentabilidade da ISCL. É responsável pela recepção do hospital, com abertura de fichas de pacientes através deste setor, bem como da agenda médica ambulatorial, controle de documentos, controladores de acesso as dependências do hospital.

Natalia Teixeira, gestora responsável pelos departamentos financeiro, faturamento, contas à pagar e a receber e Recursos Humanos.

Feitas as apresentações pessoais os gestores foram dispensados da assembleia, e a Elaine deu início mencionando a pauta da assembleia, citando o primeiro item:

- (1) Apresentação do Dr. Osvaldo Perezi Neto da empresa de Consultoria NSM, cuja entidade está responsável à partir de 01/02/2016 a co-gestão médica de RH da ISCL, quando assumirá no próximo dia 15 suas atividades, com a apresentação de seu Plano de Trabalho, que está sendo preparado neste íterim, esclarecendo que o contrato entre a ISCL e a NSM é apenas para gestão de RH, sendo que a gestão financeira se mantém sob a administração da ISCL. Este contrato foi firmado com o aval da Prefeitura Municipal, e poderá ser rescindido a qualquer tempo.

A estratégia esperada pela consultoria, é que apresentem o diagnóstico para se fazer economia sem perda de qualidade na prestação dos serviços médicos. O resultado esperado será feito, após dimensionamento que a Elaine Martins, está desenvolvendo, sendo que a expectativa da Administração Hospitalar para com a NSM é de uma economia de R\$ 60 mil/mês para as contas da ISCL.

IRMANDADE

DE LOUVEIRA

O Dr. Osvaldo, entrou em contato com a Elaine no período da manhã que antecedeu a realização desta assembleia, desculpando-se por não poder estar presente a esta importante assembleia, justamente por ter que participar de um processo licitatório da Consultoria NSM, onde ele é o principal gestor, quando informou que estará presente sem falta na próxima assembleia da ISCL para sua apresentação formal.

O Irmão Luiz Prado, pediu a palavra para esclarece aos presentes, que todos os segmentos da sociedade, independente do porte da empresa, estão adotando este modelo de administração, onde a coordenação não depende de um único profissional, mas de várias pessoas, por conta dos perfis de cada um, que são diversos, um exemplo é este contrato da NSM para a gestão de RH médica da ISCL, onde os executivos são médicos tratando com médicos, o diálogo, fica claro, conciso e proativo. Pode-se considerar sim uma gestão de RH médica terceirizada, a consultoria é subordinada por prestação de serviços médicos à ISCL. Passado o período de 6 meses extensivo a um ano, a ISCL fará sua avaliação para confirmar se o contrato será ou não mantido.

Reuniões da Irmandade, Administração Hospitalar, com a Prefeitura Municipal, Secretaria da Saúde, foram feitas para sanar todas as dúvidas, análises minuciosas foram feitas, os Conselhos Fiscais das partes envolvidas, todos foram esclarecidos e a aprovação foi unanime para o firmamento do citado contrato.

O Sr Alceu Steck, Provedor, tomou a palavra informando da importância do acompanhamento por parte dos Irmãos ao andamento dos serviços prestados, e não havendo questionamentos sobre o início das atividades da consultoria, o senhor provedor deu seguimento passando para a ordem seguinte.

(2) Apresentação e aprovação do novo modelo do Manual de Compras.

A Elaine deu início ao tema informando que a licitação é um processo caro, e que demanda tempo.

A ISCL passará a adotar o processo de Gestão de Compras que é seguro e honesto, os fornecedores terão poder de negociação, quando no processo licitatório não é possível negociar. Com isso os fornecedores locais se beneficiarão podendo participar do processo de compras. Em 2016 há estimativa de uma economia de R\$ 342 mil, se o modelo for aprovado pela Irmandade.

A ISCL terá a liberdade de fazer compra direta, fazer pagamento à vista por ter impedimentos de qualquer natureza para tal.

Para 2017 a economia estimada será de R\$ 400 mil, por isso há necessidade de mudança no processo de compras, pois com o fim da intervenção municipal, em 18/11/2014 não há necessidade de manter o processo através de licitação, pois a ISCL é uma entidade privada.

O Dr. Paulo Ciccone, assessor jurídico da ISCL esclareceu que a Lei Federal 8666 é a que trata sobre licitação, e que a assessoria jurídica teve o cuidado de fazer uma adaptação simplificada desta Lei para as normas do novo Regimento de Compras da ISCL.

Juridicamente a ISCL está apta a fazer compra direta e que a aprovação da assembleia é imprescindível para a mudança do processo.

IRMANDADE DE LOUVEIRA

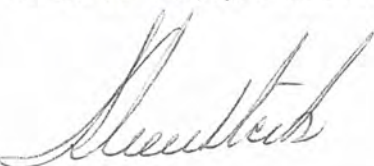
Elaine retomando a palavra, explicou que o Regimento se faz necessário para garantir a segurança do processo de compras, explicou ainda que a Irmandade garante a transparência do processo, que não dá privilégios a nenhuma empresa, este é um quesito importante a ser seguido com rigidez, pois há cláusula no Regimento para que nenhum funcionário envolvido no processo, receba bens, presentes, gratificações, quaisquer que sejam, o funcionário enquanto pessoa física, fica proibido desta maneira de qualquer favoritismo, já a entidade pode se beneficiar de certas gratificações, brindes, para usufruto do bem comum.

Elaine alertou sobre a importância de se ter um membro da Irmandade fiscalizando os processos de compras, na aquisição de bens, materiais de consumo, manutenção e outros, conforme determinado na página 11 item 6, 6.1 do Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços e Obras, sugerindo o nome do Irmão Luiz Antonio Bueno do Prado, que aceitou a indicação e após votação dirigida pelo Provedor, que convidou os demais participantes para se candidatarem a membro da Comissão de Compras, representante este que dará autenticidade ao Processo de Compras. Somente o Sr. Luiz Antonio foi eleito por unanimidade pela assembleia, bem como foi aprovado também por unanimidade por esta assembleia o novo Regimento Interno dos Processos de Compras da ISCL.

O Irmão e Presidente do Conselho Fiscal da ISCL, informou aos presentes que o Irmão Fundador, Sr. Amélio Ceolin, faleceu há cerca de alguns dias passados. Consternados com a notícia, os Irmãos decidiram publicar nota no Jornal de maior circulação do município sobre o falecimento dos Irmãos: Amélio Ceolin, Higino Steck, José Argentieri e Paschoal Parisi, Irmãos Fundadores que foram de fundamental importância para a existência da Santa Casa, prestando-lhes homenagem.

A Elaine sugeriu publicar inclusive a composição atual da Irmandade para conhecimento público, bem como qual a finalidade e atuação dos Irmãos, que se dedicam voluntariamente para a manutenção e melhoria constante do único hospital da cidade. Os presentes à assembleia cordaram com a publicação da matéria em questão.

O Provedor, Sr. Alceu Steck, questionou se ainda havia alguma dúvida em relação a pauta da assembleia, colocou a assembleia a disposição dos presentes que quisessem se colocar, como os assuntos foram bem tratados e esclarecidos, o Sr. Alceu findou a assembleia. Eu, Deise Barbon de Paiva, apoiando a assembleia, digitei e dei forma à presente Ata.



Alceu Steck
Provedor



Deise Barbon de Paiva
Secretária



Reconheço, por semelhança, as firmas de: (1) ALCEU STECK e (1) DEISE BARBON DE PAIVA, em documentos sem valor econômico, dou fé.
Louveira, 23 de fevereiro de 2016. Em Teste da verdade.

CLARICE A. MENDONÇA DO CARVALHO - ESCRIVENTE AUTORIZADA
(Rtd 2: total R\$ 10,90)

