



São Miguel do Oeste, 16 de novembro de 2017.

Ofício Dir. 288/2017

Prezada Senhora  
Loreni Pizzi  
Gerente de Supervisão das Organizações Sociais - GESOS  
Secretaria de Estado da Saúde  
Florianópolis/SC

Encaminhamos para análise e considerações o Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso com as alterações apontadas pela GECOT.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição.

Atenciosamente,

  
Pedro Cezar Peliser  
Diretor Adjunto

<b>RECEBIDO</b>	
Data: 16/11/17	Hora: 13:20
Recebido por: <i>Kenival</i>	
Protocolo: 5318	

Hospital Regional  
Terezinha Gaio Basso

ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO SANTÉ



**Regulamento para Contratação de Obras, Serviços e Compras.**

Instituto Santé

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE**

Hospital Regional Terezinha Gaio Basso

**São Miguel do Oeste - SC**

## CAPÍTULO I Normas Gerais

Artigo 1º. O Setor de Compras do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso tem por finalidade administrar toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, à prestação dos serviços médico e hospitalares, pertinentes às atividades da Instituição.

§1º. São considerados produtos e serviços, para efeito do presente regulamento:

- a) Drogas e medicamentos;
- b) Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
- c) Dietas especiais;
- d) Materiais de consumo para apoio em diagnóstico;
- e) Gêneros alimentícios;
- f) Materiais de expediente e impressos;
- g) Materiais de consumo em geral pelos colaboradores, inclusive EPI's;
- h) Uniformes e enxovais;
- i) Materiais e insumos de higiene, limpeza e desinfecção hospitalar;
- j) Materiais de uso em manutenção e reparos;
- k) Sistemas de gestão e operação, inclusive acessórios;
- l) Reformas, manutenções;
- m) Locações, consignados e comodatos;
- n) Prestações de serviços técnicos e de apoio;
- o) Manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
- p) Outros insumos operacionais e de apoio.

§2º. São considerados bens, para o efeito do presente regulamento:

- a) Instrumentais cirúrgicos;
- b) Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
- c) Mobiliário geral;
- d) Construções.

§3º. Para fins desse regulamento, considera-se prestação de serviços toda a atividade contratada e necessária à execução dos serviços contemplados no contrato de gestão firmado com o Estado de Santa Catarina/SES.

## CAPÍTULO II Dos Princípios Aplicáveis às Compras e Contratações

Artigo 2º. O Instituto Santé - HRTGB observará o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas

realizadas por comissões internas específicas e isentas de vínculo com o fornecedor, garantindo, assim, a integridade do processo de aquisição de bens, produtos e a contratações de serviços, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis ao Instituto Santé – HRTGB, respeitando as condições econômicas resultantes dos repasses por parte do Estado de Santa Catarina/SES.

Artigo 3º. No procedimento de compras e contratações, o Instituto Santé – HRTGB deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, julgamento objetivo, padronização, economicidade, motivação e eficiência.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Cadastramento de Fornecedores**

Artigo 4º. Para fins do presente regulamento, o cadastramento consiste no credenciamento de Fornecedores para participarem de fornecimento de bens ou contratação de serviços.

Parágrafo único: O cadastramento será desenvolvido pelo setor de compras de forma sistemática, por meio da coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e/ou serviços.

Artigo 5º. O Instituto Santé - HRTGB adotará o Processo de Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor apresentará a ficha cadastral preenchida e demais documentos solicitados na referida ficha, conforme vide ANEXO I desse regulamento.

Artigo 6º. De posse dos dados e documentos fornecidos, caberá ao Setor de Compras proceder a inclusão do novo fornecedor no cadastro de Fornecedores do Instituto Santé - HRTGB.

Artigo 7º. A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada pessoalmente, por pessoa credenciada pelo fornecedor, por e-mail ou por outro meio eletrônico disponível para tal finalidade.

Artigo 8º. É de responsabilidade do fornecedor a atualização das certidões negativas perante o setor de compras do Instituto Santé - HRTGB, devendo fazê-lo dentro dos prazos de validade estabelecidos nas certidões.

Parágrafo único: O Instituto Santé – HRTGB poderá inabilitar qualquer fornecedor ou prestador de serviços a participar de procedimento de compra/contratação quando não atendidos os critérios do presente regulamento, ou se estiver em desacordo com as regras de avaliação contidas no manual do fornecedor, que estará disponível no *site* do Hospital ([www.hrtgb.org](http://www.hrtgb.org)), podendo, ainda, ser consultado junto ao setor de compras da instituição.

## CAPÍTULO IV Dos Procedimentos de Seleção do Fornecedor

Artigo 9º. A aquisição de bens e contratação de serviços compreende as seguintes etapas:

- a) Identificação da necessidade de compra ou de contratação, por meio de relatórios ou requerimentos específicos e, sempre que necessário e possível, parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra;
- b) Requisição de compra pelo almoxarifado ou setor interessado;
- c) Seleção de fornecedores;
- d) Indicação prévia de fornecedores qualificados conforme o objeto a ser adquirido;
- e) Apuração da melhor proposta, de acordo com os critérios de fornecimento;
- f) Emissão do pedido de fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras e prestação de serviços que resultarão em obrigações futuras e assistência técnica;
- g) Os pareceres técnicos serão dispensados nos casos de itens padronizados.

Artigo 10. O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo setor de compras, da solicitação de compra ou contratação, devidamente aprovada pela direção do Hospital, tanto no quesito formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação do requisitante;
- b) Data da emissão;
- c) Código e descrição pormenorizada do item a ser adquirido, inclusive sobre as especificações técnicas aplicáveis;
- d) Quantidade a ser adquirida;
- e) Prazo e local de entrega;
- f) Forma de pagamento;
- g) Garantia do produto ou serviço;
- h) Regime de Compra – rotina ou urgência;
- i) Modalidade de Frete, quando couber;
- j) Modalidade de compra (compra direta, comodato, consignação, locação).

### Seção I Do Regime de Compras por Cotação de Preços

Artigo 11. A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimativo global indeterminado e consistirá na consulta de no mínimo 3 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores com o devido registro dos preços obtidos.

Artigo 12. O Setor de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, considerando a condição legal

(alvarás, licenças e certidões), a idoneidade, a avaliação histórica do fornecedor, a comprovação de condição de atendimento do pedido nas condições estabelecidas, a qualidade e o menor custo quando cabível.

§1º. Para efeitos deste regulamento, considera-se fornecedor não somente o fabricante do produto, mas também seus representantes, grupo de compras e distribuidores autorizados.

§2º. A solicitação de orçamento será encaminhada pelo Setor de Compras aos pretensos fornecedores, por meio eletrônico ou físico (correspondência), contendo a descrição pormenorizada e o quantitativo do bem ou do serviço a ser adquirido, bem como o prazo para envio da proposta, nunca inferior a 48 horas.

§3º Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Direção Geral e/ou gerência de compras autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante documentação específica, conforme ANEXO II deste regulamento, apresentada pelo setor de compras e anexada ao processo. Devendo constar neste documento:

- a) conteúdo da proposta;
- b) validade da proposta;
- c) nome das empresas consultadas, bem como seu respectivo nº da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comercial;
- d) nome e assinatura do profissional responsável pela cotação;

§4º. Para a aquisição de bens produtos e serviços que por necessidades específicas vierem a apresentar indicação, tanto classificação quanto desclassificação de marca/fornecedor, deve ser enviada ao setor de compras e anexada ao processo à justificativa desta indicação com o parecer técnico de um profissional portador de qualificação pertinente. Sendo dispensado o parecer técnico aos itens padronizados, sendo este apresentado no ato da padronização, registrado em ata das comissões estabelecidas para tais finalidades.

§5º. As propostas devem ser formalizadas por escrito e mantidas em arquivo pelo Setor de Compras pelo tempo que determina a legislação e de acordo com as determinações da Secretaria de Estado da Saúde, sendo válida a proposta devidamente elaborada e enviada por e-mail ao endereço previamente fornecido e mediante atestado de recebimento deste.

Artigo 13. Depois de receber as propostas, o Setor de Compras deverá elaborar relatório constando:

- a) Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas;
- b) Forma de apresentação e prestação;
- c) Nome do fornecedor, preços e demais condições comerciais ofertadas;
- d) Prazo de entrega e forma de pagamento;
- e) Prazo de garantia.

§1º. A melhor oferta será apurada considerando-se também o disposto no art.14 do presente regulamento, e será apresentada pelo Setor de Compras à Direção Geral e/ou a gerencia de suprimentos, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

§2º. Para fins deste regulamento, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- b) Forma e prazo de pagamento;
- c) Prazo de entrega;
- d) Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;
- e) Durabilidade do produto;
- f) Credibilidade mercadológica do proponente;
- g) Disponibilidade do produto;
- h) Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- i) Qualidade do material;
- j) Assistência técnica, quando for o caso;
- k) Prazo de garantia, quando for o caso;
- l) Resultado da avaliação do fornecedor.

§3º. Após a aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando vias para:

- a) Fornecedor selecionado;
- b) Arquivo de Compras;
- c) Almoxarifado recebedor do Material.

Artigo 14 - Para toda a compra realizada e serviço prestado, o fornecedor será submetido a uma avaliação para atestar se atendeu aos requisitos da solicitação de compras e/ou da contratação.

Parágrafo único. A avaliação do fornecedor será disciplinada por regulamento próprio, documento denominado manual do fornecedor, que estará disponível no *site* do Hospital ([www.hrtgb.org](http://www.hrtgb.org)), podendo, ainda, ser consultado junto ao setor de compras da instituição.

## Seção II

### Do Regime de Aquisição por Grupos de Compras

Artigo 15. De acordo com as demandas existentes, o Instituto Santé - HRTGB poderá incorporar-se a Grupos de Compras visando a realização das compras por um custo mais vantajoso, valorizando, assim, o princípio da economicidade.

§1º. O procedimento de compras por Grupo de Compras poderá ser realizados pelo Grupo de Compras mediante acompanhamento direto do Instituto Santé – HRTGB, de acordo com as normas do presente regulamento.

§2º. Toda a solicitação de compras realizada pelo Grupo de Compras deverá obrigatoriamente seguir o procedimento estabelecido no Regime de Compras por Cotação de Preços e, finalizada a aquisição pelo grupo, este se obriga a encaminhar toda documentação (inclusive as cotações) ao Setor de Compras do Instituto Santé - HRTGB, para arquivamento.

### Seção III

#### Do Regime de Compras de Pequeno Valor

Artigo 16. O Regime de Compras de Pequeno Valor se aplica às aquisições de itens ou contratação de serviços eventuais, não previstos e/ou de difícil mensuração de previsão de consumo, desde que não estejam previstos no cronograma de aquisição mensal de compras, ou ainda para itens que sejam inexistentes no estoque mediante apresentação de justificativa prévia documentada a Direção Geral e/ou gerente de suprimentos cujo valor não ultrapasse R\$ 1.000,00 (mil reais).

§1º As compras de pequeno valor devem proceder conforme descrito no presente regulamento, podendo as cotações serem realizadas em tempo inferior ao preconizada no art. 12 no §2º, sendo a mesma realizada via telefone, fax ou e-mail, com todos os registros documentados, conforme documento ANEXO II deste regulamento. Caso não seja possível o levantamento do total de cotações exigidas neste regulamento, o responsável pela solicitação dos orçamentos deve justificar junto ao documento mencionado anteriormente.

§2º No Regime de Compras de Pequeno Valor, estão dispensados o cumprimento das formalidades exigidas nos art. 9º e art. 13, sendo exigido, contudo, a emissão do competente documento fiscal pelo respectivo fornecedor.

§3º. Quando for utilizado o Regime de Compras de Pequeno Valor, para aquisição de material cuja ocorreram faltas por mau planejamento na solicitação de compra conforme previsto neste regulamento, sem apresentação de justificativa plausível, cabe a Direção e/ou gerencia de suprimentos do Instituto Santé - HRTGB apurar a responsabilidade por eventual falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

### Seção IV

#### Do Regime de Compra ou Contratação de Urgência

Artigo 17. Considera-se Regime de Compra de Urgência a aquisição de material insuficiente no estoque, ou contratação de serviço com imediata necessidade de utilização, tendo como

prazo de até 24 horas para a compra ou contratação desse item, respeitando as condições de logística do fornecedor.

§1º. Sendo o caso de compra ou contratação de urgência, a área requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir neste regime, sendo facultado dispensar as rotinas previstas nos artigos 13, 27e 29, uma vez que se trata de aquisição imediata.

§2º. Quando for utilizado o Regime de Urgência para aquisição de material cuja falta no estoque comprometa o funcionamento do HRTGB, a Direção do Instituto Santé - HRTGB deverá apurar a responsabilidade por eventual falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

## **Seção V Do Regime de Compras de Fornecedor Exclusivo**

Artigo 18. Para as compras de materiais que somente poderão ser fornecidos por um único fornecedor, estão dispensadas as etapas definidas nos letras “c” (Seleção de fornecedores) e “e”(Apuração da melhor proposta) do art. 9º do presente regulamento.

§1º. A previsão do *caput* desse artigo se aplica igualmente aos periféricos, componentes, suprimentos e serviços dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos.

§2º. A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por Carta de Exclusividade, Declaração ou Atestado do Fabricante, emitida pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, a qual deve ser apresentada pelo fornecedor no momento da cotação e renovada a cada 6 (seis) meses.

§3º. A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo Setor de Compras, o qual deverá comprovar sua veracidade.

## **CAPÍTULO V Da Aquisição de Bens e da Contratação de Serviços Específicos**

### **Seção I**

#### **Das Compras de Órteses e Próteses**

Artigo 19. As órteses e próteses serão adquiridas por compra com consignação prévia, com registro de valores a serem cumpridos de acordo com a tabela do SUS (SIGTAP). A utilização do implante ou prótese em ato cirúrgico deve ser registrado em folha de gasto de sala e em livro de registro e controle de saídas (ANEXO III), após a utilização será informada à empresa remetente que emitirá, dentro do período de apuração do imposto: Nota Fiscal de faturamento

que deverá além dos demais requisitos exigidos na legislação tributária, informações complementares sobre o material utilizado (nome do material, código, lote e quantidade utilizada) nome do paciente, médico que realizou, procedimento, data do procedimento e convenio.

Artigo 20. Dos produtos classificados junto à tabela SUS, será selecionado aquele que melhor atender a necessidade do paciente, e tal escolha será acompanhada pelo médico especialista responsável, os critérios de seleção são: Material disponível; Caixa Completa; Material Avulso Disponível; Serviço de Instrumentação.

Parágrafo único: Na ocorrência de necessidade de uso de órtese e prótese não constante no rol de itens da tabela SUS, mas que comprovadamente seja necessária para garantir a segurança e efetividade do procedimento médico a ser realizado, o médico assistente deverá justificar tecnicamente a necessidade através de solicitação de implantes ortopédicos material especial (ANEXO IV), cabendo a direção assistencial a aprovação da solicitação e ao setor de compras aplicar a este processo de compras os mesmos critérios estabelecidos neste manual.

## Seção II Da Contratação de Serviços Médicos

Artigo 21. A contratação dos serviços médicos ocorrerá com a participação direta da direção geral do hospital, juntamente com a direção técnica, os quais farão análise dos currículos dos profissionais médicos para posterior deliberação.

## Seção III Das Compras de Produtos Médicos

Artigo 22. O setor de compras deverá adotar medidas de segurança que visem garantir a aquisição de medicamentos, materiais de consumo e aparelhos/equipamentos médicos idôneos e de procedência conhecida, bem como que observem as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo único: Deverão ser exigidos das empresas fornecedoras destes produtos, dentre outros comuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.

Artigo 23. Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no art.14 do presente Regulamento, o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do HRTGB.

## CAPÍTULO VI Da Contratação de Serviços Técnicos–Profissionais Especializados

Artigo 24. Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-especializados os trabalhos relativos a:

- a) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) Pareceres perícias e avaliações em geral;
- c) Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias financeiras;
- d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
- f) Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- h) Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 25. A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no art. 23.

Artigo 26. A administração, isoladamente ou, se necessário, em conjunto com a Diretoria Técnica e a Área Interessada, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço técnico-profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área, de acordo com os critérios de contratação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Procedimento de Contratação do Fornecedor**

Artigo 27. Sempre que necessário, o setor de compras exigirá do fornecedor a ser contratado os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais;
- d) Certidão Negativa de Débitos com FGTS;
- e) Cartão do CNPJ;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Contrato Social e últimas alterações;
- h) Comprovação de Responsabilidade Técnica – RT.

### **Seção I**

#### **Do Pedido de Fornecimento**

Artigo 28. O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal, efetuado entre o Instituto Santé - HRTGB e o Fornecedor, e encerra o procedimento de compra antes da fase

da administração do fornecimento, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

§1º. O Pedido de Fornecimento deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável do Setor de Compras e pela Direção Geral.

§2º. Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante, será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

§3º Fica dispensada a formalização do Pedido de Fornecimento para o Regime de Compras de Pequeno Valor, e em outros casos em que a natureza da compra justificar, sendo exigido, contudo, a emissão do competente documento fiscal.

## Seção II Dos Contratos de Fornecimento e Prestação de Serviços

Artigo 29. Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos), nos termos do item "e" do artigo 9º, além da apresentação dos documentos citados no art. 27 e parágrafo único, será necessária a celebração do competente instrumento contratual, no qual constarão, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- a) Objeto do contrato;
- b) Responsabilidade das partes contratantes;
- c) Duração do contrato;
- d) Forma de rescisão;
- e) Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
- f) Preço e forma de pagamento;
- g) Identificação do profissional técnico habilitado responsável, quando couber;
- h) Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes em via administrativa.

Artigo 30. Quando se tratar de prestação de serviço de conserto de equipamento ou estrutura em caráter de urgência, cuja inoperância expõe a risco a vida do paciente, e que demande da empresa prestadora uma inspeção prévia para diagnosticar as falhas e orçar o valor da prestação de serviço, a contratação se dará com a dispensa da regra prevista no art.14.

Parágrafo único: A urgência neste caso será justificada por meio de parecer emitido pelo responsável do setor solicitante.

## CAPÍTULO VIII Do Procedimento de Importação



Artigo 31. Em caso de necessidade de importação de equipamentos e/ou bens, identificado pelo Instituto Santé – HRTGB, serão seguidos todos os tramites exigidos pela legislação vigente para a importação, bem como, os envolvidos com o processo serão capacitados para tal e observarão o seguinte:

- a) Abertura do processo de importação com descrição detalhada do equipamento e/ou bem a ser adquirido por cotação de preço ou inexigibilidade;
- b) Proforma Invoice trazendo a descrição da mercadoria traduzido para o português da empresa vencedora;
- c) Justificativa para escolha do fornecedor contendo detalhadamente a necessidade e a finalidade da aquisição e que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e em moeda corrente;
- d) Formulário próprio para a importação contendo a descrição detalhada do equipamento e/ou bem a ser adquirido;
- e) Em caso de fornecedor exclusivo este deverá fornecer declaração de exclusividade e/ou de único fabricante, acompanhada de tradução juramentada e declarando que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 32. O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 33. As competências atribuídas à Direção Geral e à Diretoria Técnica poderão ser delegadas a outros setores do Instituto Santé - HRTGB, mediante ato específico.

Artigo 34. Os casos omissos ou conflitantes na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Direção Geral do Instituto Santé - HRTGB.

Artigo 35. Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua divulgação.

São Miguel do Oeste, 03 de Novembro de 2017.

  
Jeferson Gomes  
Diretor Geral

Aprovado em 03/11/2017

Hospital Regional  
Terezinha Gaio Basso

ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO SANTÉ



ANEXO I - Ficha Cadastral -  
Ficha de Cadastro de Fornecedor

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ (fornecedor PJ):	
CPF (fornecedor PF):	
Inscrição Estadual:	
Ramo de atividade:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/Estado/CEP	
e-mail vendas:	
e-mail financeiro:	
Nome do Vendedor:	
Fone setor Vendas:	Ramal:
Fone setor financeiro:	Ramal:
Fax:	Ramal:
Forma de Cobrança:	Boleto ( ) Depósito em C/C Banco Brasil ( ) Favor informar o nº de conta e AG.

**A ficha devidamente preenchida juntamente com cópia dos documentos abaixo citados devem ser encaminhadas ao setor de compras.**

\*Certidão de negativas de débitos Municipais \*Certidão de negativas de débitos Estaduais  
\*Certidão de negativas de débitos Federais \*Certidão de negativas de débitos do FGTS \*Cartão  
CNPJ \*Autorização de Funcionamento \*Alvará da Vigilância Sanitária \*Contrato Social e ultimas  
alterações.

**OBS:** Os documentos acima citados deverão ser atualizados a cada vencimento para que a empresa continue habilitada ao fornecimento.



Hospital Regional  
Terezinha Gaio Basso



ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO SANE

ANEXO II -  
ACOMPANHAMENTO DE  
COTAÇÃO

Item a ser cotado:	
Código:	Nº da requisição:
Conteúdo da proposta (conteúdo da solicitação da cotação):	

Razão Social:	
CNPJ:	
Cidade/UF	
Telefone:	
e-mail:	
Observações:	

Assinatura do responsável

São Miguel do Oeste, SC \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





Hospital Regional  
Terezinha Gaio Basso



GOVERNO  
DE SANTA  
CATARINA



ADMINISTRAÇÃO <sup>INSTITUTO</sup> SANE

ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE IMPLANTES ORTOPÉDICOS MATERIAL ESPECIAL

DATA DA SOLICITAÇÃO:	
NOME DO PACIENTE:	
REGISTRO:	LEITO: IDADE:
MATERIAL: PLACA BLOQUEADA PARA RECONSTRUÇÃO NA CLAVICULA ESQUERDA.	
MATERIAL: TITANIO ( ) ou AÇO ( )	
JUSTIFICATIVA	
Carimbo e Assinatura do Médico Ortopedista	
ORÇAMENTO CONSIGNADO – EMPRESA:	
IMPLANTE:	R\$:
PARAFUSOS:	R\$:
PARAFUSOS:	R\$:
OUTROS:	R\$:
OUTROS:	R\$:
TOTAL R\$:	
OBS.:	
SITUAÇÃO AUTORIZADO: ( ) NÃO AUTORIZADO: ( )	
JUSTIFICATIVA:	
Carimbo e Assinatura do Diretor	