



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 14 de julho de 2026 | Caderno Empresarial | Seção Atos Empresariais

Política de Compras

FUNDAÇÃO FACULDADE REGIONAL DE MEDICINA S J RIO PRETO	
CNP J: 60.003.761/0001-29	
Política de Compras	
Objetivo (s): O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de serviços em geral. Ampliando a transparência e eficiência, e garantindo as melhores práticas a serem aplicadas no processo	
Abrangência: Esta política é aplicada às áreas/unidades abaixo:	
- Hospital de Base de Rio Preto; - Hospital da Criança e Maternidade; - Ambulatório Geral de Especialidades; - Hemocentro São José do Rio Preto; - Rede de Reabilitação Lucy Montoro de Rio Preto e Fernandópolis; - Hospital Municipal Domingos Brille; - Estacionamento; - CIP – Centro Integrado de Pesquisas; - AME Fernandópolis;	2.10 Para o fornecimento de medicamentos, insumos hospitalares e correlatos é recomendada também os documentos listados abaixo: I. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante (quando homologado pelo fabricante); II. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica - obrigatório para fabricante e distribuidor. 2.11 Fica vedada a participação do fornecedor candidato declarado inidôneo. 2.12 Após aprovação da melhor oferta, será emitida a ordem de compra, que deverá ser assinada pelo responsável pelo Setor de Compras. 2.13 Os itens adquiridos serão recebidos pelas Funfarme e encaminhados às respectivas Unidades sob a gestão da Instituição, mediante assinatura do comprovante de entrega e conferência do produto, devendo tal documentação ser encaminhada ao setor determinado em norma própria da Instituição.
Requisitos da Política:	
1. Das Disposições Gerais:	
a. Esta Política se aplica a todas as compras, convênios e contratações de obras e serviços realizadas pela Funfarme para as Unidades gerenciadas. b. As compras de materiais e serviços são centralizadas e realizadas pela área de Compras, de acordo com a política de Compras estabelecida e do conhecimento de todos os envolvidos. c. A contratação de obras, serviços e compras da Funfarme será feita de acordo com as normas deste dispositivo e com o disposto em seu Estatuto Social, fundado em critérios pessoais e objetivos e em consonância com a legislação vigente, seguindo os princípios constantes do "caput" do artigo 37 da Constituição Federal. d. É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros dos Conselhos e demais dirigentes da Funfarme. e. É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celetante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. f. É expressamente proibido o contato de colaboradores Funfarme com fornecedores ou representantes comerciais com o intuito de negociação ou compra de produtos e serviços, sendo esta uma função estrita aos colaboradores do setor de Compras da Instituição. g. Todos os dispêndios feitos pela Funfarme rege-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade, eficiência e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da Instituição. h. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais benéfica para as unidades assistenciais, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente Regulamento e os princípios do artigo anterior. Toda exceção deverá ser devidamente justificada e aprovada pela Diretoria.	
2. Dos procedimentos de aquisição	
2.1 Entende-se por compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parcelado, com a finalidade de suprir as necessidades da unidade assistencial com materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. 2.2 O procedimento de compras compreenderá a observância das etapas a seguir: III. Solicitação de compras de acordo com o modelo adotado pela Instituição; IV. Seleção dos fornecedores; V. c. Ajuste da melhor oferta e d. Emissão da ordem de compra ou contrato de fornecimento. 2.3 As solicitações de compras deverão ser devidamente imputadas e preenchidas no sistema IVF, com a quantidade a ser adquirida, bem como informações técnicas e demais características que permitam sua correta aquisição/contratação. 2.4 As compras de bens e serviços serão feitas mediante a obtenção de, no máximo, 03 (três) orçamentos ou propostas, as quais poderão ser obtidas preferencialmente pelo sistema APOIO, porém sendo aceitas também por e-mail, fax, sistemas eletrônicos específicos e rastreadores, lances presenciais ou qualquer outro meio lícito, transparente e eficiente adotado pela Instituição como critério de recebimento das propostas. 2.5 Poderá, entretanto, ser dispensada a apresentação do número mínimo de orçamentos ou propostas, previstos no item 2.4 do presente documento, nos casos de: - Urgência/emergência, dispensa ou inexistência de fornecedores; - Manutenções corretivas nos equipamentos hospitalares sob responsabilidade da Engenharia Clínica da Unidade, mediante justificativa técnica; - Produtos, equipamentos, serviços, medicamentos e materiais médicos que são fornecidos de maneira exclusiva/ restrita. Todas essas exceções devem ser devidamente documentadas. 2.6 Para fins do parágrafo anterior, considera-se de urgência/emergência toda aquisição de bens indispensáveis em estoque e que necessitem de utilização imediata, bem como de serviços quando necessários para normalizar as atividades regulares das unidades interessadas. 2.7 Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios: a. Adequação das propostas a especificação do produto a ser adquirido; b. Qualidade; c. Preço; d. Prazo de fornecimento; e. Condições de Pagamento; f. Outros critérios previstos nesta Política 2.8 A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser entregues por meio eletrônico ou diretamente no Departamento de Compras ou Unidade (nos casos de prestação de serviço), atualizados e dentro do prazo de validade: I. CNPJ; II. Inscrição Estadual; III. Prova de regularidade relativa aos tributos Federais, Estaduais e Municipais; IV. Contrato Social atualizado ou em vigor ou Estatuto; V. Autorização de Funcionamento (Arviva); VI. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; VIII. Prova de inexistência de inscrição junto ao CADIN Estadual e Municipal. 2.9 Para empresas prestadoras de serviços que sejam optantes por desoneração da folha, onde a retenção de INSS será efetuada de forma diferenciada além dos documentos citados acima, deve enviar: I. Comprovante de desoneração junto à RFB, podendo ser tal do e-cac, ou declaração; II. DARF recolhida a títulos de INSS no mês anterior à contratação do serviço pela Instituição; III. Relação de funcionários que prestarão os serviços na Instituição (para contratos em que haverá assessoria de colaboradores da prestadora de serviços dentro das dependências da Funfarme e	
3. Das obras e Serviços de Engenharia	
3.1 Entende-se por obra toda construção, reforma, adequação, fabricação, recuperação, ampliação ou restauração, total ou parcial dos bens imóveis da entidade, ou aqueles por ela locados, ou sob sua gestão, realizada por execução direta ou indireta. Por serviço de engenharia entende-se toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnico-profissionais. 3.2 A Engenharia é responsável por analisar o projeto definindo as quantidades de mão de obra e materiais necessários para sua conclusão. 3.3 Este quantitativo deve ser enviado e preenchido de igual forma com os valores praticados por cada fornecedor. 3.4 Para contratação das obras e serviços de engenharia deverão ser consultadas, sempre que possível, ao menos 03 (três) empresas. Os estudos preliminares e os projetos deverão considerar, principalmente, os seguintes requisitos: I. segurança; II. funcionalidade e adequação; III. economia na execução, conservação e operação; IV. possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; V. adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; VI. experiência anterior, regularidade jurídica, fiscal e adequada situação financeira da empresa; VII. impacto ambiental. 3.5 A Construtora selecionada deverá encaminhar a relação de funcionários a serem considerados em cada obra, assim como a relação documental trabalhista e de segurança do trabalho ao setor de Engenharia para validação. 3.6 Para cada Contrato estabelecido referente à obra na Instituição, deve-se criar um Centro de Custo correspondente e informá-lo ao Setor de Gestão de Contrato para as devidas tratativas de acompanhamento contratual.	
4. Contratação de Serviços Técnicos Especializados	
4.1 Entende-se por Serviços Técnicos Especializados aqueles relativos a profissionais e serviços da área de saúde, tais como: a. Médicos e equipes médicas, em suas especialidades fornecedoras de mão de obra e equipamentos; b. Técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão de obra e equipamentos, diagnóstico e terapia; c. treinamento e desenvolvimento específicos da área da saúde; profissionais ligados à produção técnica específica da área, objeto da contratação. As outras atividades especializadas são: a. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos; b. Pareceres, perícias e avaliações em geral; c. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; d. Fiscalização, supervisão, administração ou gerenciamento de obras ou serviços; e. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; f. Treinamento e desenvolvimento de pessoas; g. O Superintendente Médico da unidade, em conjunto com o Superintendente Administrativo, selecionará criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência, a reconhecida qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.	
5. Das Disposições	
5.1 São casos de inexistência do procedimento previsto neste documento: a. para impressão nos Diários Oficiais; b. na contratação envolvendo concessionárias de serviços públicos, tais como: coleta de resíduos, fornecimento de energia elétrica, água e gás encanados; c. Correios; d. nos casos de fornecedor e/ou representante exclusivo, devidamente comprovados; e. nos casos previstos como regime de urgência/emergência, devidamente comprovados; f. quando da impossibilidade de competição, desde que adequadamente demonstrada.	
6. Dos Contratos	
6.1 As contratações de obras, serviços terceirizados, serviços técnicos especializados, alienações, locações e aquisições de bens imóveis deverão ser objeto de contrato elaborado pela Instituição, em acordo de termos com a parte contratada, atendendo aos preceitos e requisitos legais do presente Regulamento, do Estatuto Social da Organização Social, do Código Civil e legislações que disponham sobre a matéria. a. Os contratos deverão ser instruídos com documentos necessários à regular contratação dos mesmos. b. Os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter sua vigência prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o Instituto, apresentando como limite temporal o prazo de vigência do contrato de gestão. c. Os contratos celebrados poderão ser revisados ou ajustados a qualquer momento para: a. Revisão de valores, desde que os preços de mercado o justifiquem; b. Revisão das quantidades, mediante justificativa; c. Ajuste de prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, quando a realidade de mercado exigir; d. Ajuste do objeto por outros correios ou similares, mediante justificativa, quando for mais vantajoso para a gestão e operação	
d. Os contratos celebrados serão monitorados através do Setor de Gestão de Contratos. Para isso as notas fiscais devem ser encaminhadas ao setor ANTES do pagamento, para que haja validação dos valores pagos X valores contratados. e. As notas fiscais deverão ser encaminhadas com a documentação hábil devidamente anexada, que comprove a prestação do serviço/ entrega do produto em benefício à Instituição. f. A validação das questões documentais / fiscais das notas é realizada pelo setor Núcleo Fiscal. g. Os contratos celebrados serão monitorados através do Setor de Gestão de Contratos. Para isso as notas fiscais devem ser encaminhadas ao setor ANTES do pagamento, para que haja validação dos valores pagos X valores contratados. h. Caberá ao setor solicitante fiscalizar a execução dos serviços/ contratos em nome da Instituição, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas. A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou as consequências contratuais e as previstas em lei. i. Para qualquer alteração de escopo em um contrato vigente, a Unidade Solicitante deverá encaminhar justificativa para a Gestão de Contratos, que providenciará o Termo de Aditamento ou Redução. j. Durante a vigência de contratos com alocação de mão de obra, devem-se manter os controles relacionados a: Necessidade de acompanhamento de profissional da Segurança do Trabalho durante a execução dos serviços e itens obrigatórios de Segurança do Trabalho a serem utilizados. Apresentação da documentação de regularidade do empregado e da empresa, quando houver contrato com cessão de mão de obra por prazo superior a 03 meses, quanto: - Listagem mensal dos funcionários alocados na unidade - Cópia autenticada da ficha de registro de empregados e alterações em contratos de funcionários; se não houver alteração no mês, a empresa deverá emitir declaração; - Cópia da guia GPS e correspondente comprovante de recolhimento INSS; - Cópia do recolhimento GFIP – FGTS; - Cópia dos espelhos de controle de frequência e jornada do mês; - Cópia dos termos de rescisão de contrato ocorridos no mês, com comprovante de pagamento das verbas rescisórias; - Cópia de exames médicos admissionais e periódicos realizados – ASO; - Declaração com indicação do Sindicato da (s) categoria (s) k. Quando do encerramento, até 03 meses antes do encerramento do contrato, deve-se avaliar a continuidade, alteração ou descontinuidade dos serviços contratados, respeitando-se o tempo hábil necessário para realização da rescisão do contrato e prospecção de novos fornecedores. Em qualquer circunstância, deverá haver formalização através de carta de encerramento de contratos.	
7. Do Recebimento de Materiais	
7.1 A equipe de Almoxarifado tem como responsabilidades as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, visando a minimização dos custos de armazenagem e a maximização da qualidade de atendimento aos clientes internos. A atividade de recebimento de materiais mantém estreito relacionamento com as áreas de compras, contabilidade e financeiro. As etapas do recebimento de materiais são: a. Recepção do fornecedor: Neste momento, ocorre a recepção do fornecedor, verificação dos dados da entrega (apresentação de documentação) e verificação de ordem de compra. b. Conferência: Nesta etapa é feita a conferência quantitativa e qualitativa do material, comparando-se a quantidade constante na nota fiscal com a quantidade efetivamente recebida, verificação das especificações técnicas, lote e validade do material, se aplicável. Caso não haja aceitação pode haver recusa total do material. A conferência física do material é atribuída dos colaboradores da Central de Recebimento de Almoxarifado Central I e II e Almoxarifado SND (serviço de nutrição e dietas). c. Preenche-se o Check-list de avaliação do fornecedor; d. Registro da Nota Fiscal: Após conferência física e documental efetuada pelo Almoxarifado, esta documentação é encaminhada ao Núcleo Fiscal que alimentará o sistema com os registros correspondentes; e. O Núcleo fiscal insere informações como: Tipo de entrada (aquisição, doações, bonificações), data de emissão, data da entrada, valor total, valor unitário e demais itens dos documentos fiscais.	
8. Do Armazenamento de materiais	
8.1 O armazenamento de materiais refere-se às atividades de guarda, manutenção em condições adequadas de uso (controle de temperatura e umidade, ambientes climatizados) e preservação da integridade dos itens armazenados durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade, vencimento ou movimentações não autorizadas até o momento de utilização a ser demandado pelos clientes internos. 8.2 Os locais para armazenamento devem estar segregados e identificados de acordo com as características do produto. As condições do local de armazenamento devem assegurar as especificações de cada produto de acordo com o fabricante, sendo algumas delas: - Ausência de incidência de luz solar direta para manter as características físico-químicas dos produtos; - Ausência de mofo/bolor nas paredes, piso ou teto para evitar a penetração de umidade e possíveis alterações físico-químicas nos produtos; - Ventilação adequada para manter uniforme a temperatura do ambiente; - Manutenção do local limpo e organizado; - Proteção contra a entrada de pragas, insetos e roedores; - Controle e monitoramento diário da temperatura.	
9. Da Entrega e distribuição de materiais	
9.1 O processo de entrega do material é realizado de duas maneiras: a. Programação semanal de entrega (para setores com maior volume e utilização e sub-estoques como laboratórios e farmácias distribuídas pela unidade); b. Retirada dos produtos em balcão (para menores quantidades, itens de escritório, EPI's, materiais de manutenção, etc). 9.2 Para programação semanal, imprime-se a solicitação no Almoxarifado correspondente para separação e entrega conforme solicitado em datas e horários pré-estabelecidos. 9.3 As retiradas em balcão o usuário solicitante deve imprimir a Solicitação e se encaminhar ao balcão do almoxarifado. 9.4 Em toda entrega seja ela de programação ou balcão, a mesma é assinada pelo recebedor do material, dando seu de acordo sobre o produto, suas características e quantidade entregue. Após o momento de entrega dos materiais aos setores, a salvaguarda dos mesmos passa a ser responsabilidade de cada área receptora. Assim como a devida utilização e aplicação dos mesmos em benefício à Instituição Funfarme.	