	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 1 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO E DESCRIÇÃO DE FLUXO PARA COMPRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E SERVIÇOS NÃO ROTINEIROS OU NÃO CONTINUADOS

OBJETIVO:

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo uniformizar o processo de compra de serviços não rotineiros (pontuais) e serviços técnicos especializados – pessoa jurídica – para as unidades de saúde, com descrição detalhada do fluxo instituído para a realização do mesmo.

Entende-se por serviços técnicos especializados aqueles relativos aos profissionais da área de saúde, a saber:

- médicos e/ou equipes médicas, em suas especialidades;
- técnicos e equipes técnicas fornecedoras de mão de obra e equipamentos, diagnose e terapia;
- profissionais ligados à produção técnica específica da área, objeto da contratação;


Entende-se por serviços não rotineiros ou não continuados aqueles contratados por escopo que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

1 - DESCRIÇÃO DO FLUXO DO SOLICITANTE:

- A solicitação de compra de serviço deverá ser enviada pela unidade solicitante contendo justificativa acerca da sua necessidade, além de informações obrigatórias, a saber:

- Descrição do serviço;
- Quantidade a ser adquirida;
- Período de contratação;
- Valor estimado do serviço a ser prestado.

- A justificativa para a contratação do serviço deverá estar detalhada e em consonância com as disposições contidas no contrato de gestão. Em caso de solicitação incompleta ou com alguma necessidade de ajuste, a mesma será devolvida ao solicitante para as devidas correções.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 2 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

- Após o reenvio pela unidade/setor solicitante com o ajuste solicitado, este será reanalisado e devolvido.

- A análise e aprovação pela Superintendência Geral das aquisições de serviços deverão ser prévias ao início do processo de contratação.

2 - DESCRIÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÃO

- Após a solicitação ser aprovada pela Superintendência Geral, a unidade solicitante elaborará Termo de Referência conforme modelo anexo (ANEXO 02).


- O Termo de Referência será encaminhado em conjunto com a Carta Convite (ANEXO 03) para, no mínimo, 03 (três) prestadores de serviços, visando compor o processo de cotação para a referida contratação.

- A proposta deverá ser feita em papel timbrado do prestador (com carimbo e assinatura), e apresentada mediante comparecimento de representante da empresa na unidade ou enviada através de e-mail o documento digitalizado, dentro do prazo estipulado.


- Após o recebimento das propostas, a unidade analisará as propostas enviadas e será solicitada a documentação legal obrigatória atualizada e dentro do prazo de validade, a saber:

- CNPJ;
- Certidão Negativa Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e FGTS;
- Contrato Social ou Estatuto Social e aditivos, contendo objeto compatível com o serviço a ser prestado;
- Autorização de Funcionamento (ANVISA), quando couber;
- Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária, quando couber;
- Certificados, licenças e outros documentos para comprovação da qualificação técnica;
- Cópia de identidade e CPF da pessoa (sócio ou procurador) que assinará o contrato de prestação de serviços;

- Após a análise da conformidade dos documentos legais, a unidade negociará com os prestadores os valores apresentados. Finalizadas as negociações, será montado o mapa de cotação.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 3 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

- O mapa de cotação deverá ser juntado à solicitação da unidade, autorização prévia, parecer técnico e demais informações geradas desde a solicitação até o término do procedimento de cotação. Todos os documentos reunidos comporão o processo físico, que deverá ser digitalizado e salvo em pasta específica.
- A unidade deverá conferir todo o processo e encaminhá-lo para Assessoria Institucional com fins de aprovação quanto aos documentos/informações necessárias à elaboração do contrato, capeados conforme formulário disposto anexo (ANEXO 01).
- A validação final do processo antes da formalização do contrato deverá ser dada mediante aprovação da Assessoria Institucional e da Assessoria Operacional no Formulário de Solicitação do Contrato (ANEXO 01).
- Após digitalização do processo físico e envio da solicitação de minuta contratual ao setor jurídico, a Assessoria Institucional devolverá o processo à unidade para arquivamento.
- A Assessoria Institucional deverá manter sob sua guarda cópia do processo digitalizado e contrato original.
- O contrato deverá ser salvo em pasta específica e será publicizado pelo setor de TI no Portal da Transparência do HCP Gestão e em ferramenta específica de armazenamento de arquivos (Google Drive) para visualização pela Secretaria Estadual de Saúde (contratante).
- Em casos de desistência por parte do prestador de serviço, a unidade deverá solicitar o e-mail formalizando o seu posicionamento para que seja feito contato com o segundo lugar, conforme mapa de cotação.
- Não havendo manifestação expressa por parte do prestador de serviço através do e-mail solicitado, a unidade deverá reiterar pedido de posicionamento do mesmo, esclarecendo o fim do prazo e a providência imediata de contato com o segundo lugar, conforme mapa de cotação.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 4 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

ANEXO 01 - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO CONTRATO

UNIDADE: _____

SETOR SOLICITANTE: _____

SERVIÇO: _____

APROVAÇÃO ASSESSORIA OPERACIONAL (AO): _____

Orientações:

Este formulário deve ser encaminhado à Assessoria Institucional (AI), capeando todo o processo, após validação final do processo de compra pela Assessoria Operacional (AO), sempre que o processo de aquisição de produtos/serviços demandar a formalização de contrato. Para encaminhamento do processo à AI deve ser observado o check-list a seguir e indicado o descritivo do objeto contratado.

CHECK LIST

- Solicitação da área demandante**
- Proposta validada e assinada pelo setor solicitante e Superintendência Geral;**
- Mapa de preços;**
- 03 cotações de modo a comprovar que a proposta vencedora é a mais vantajosa à Administração Pública;**
- Termo de Homologação**
- Minuta de contrato (se houver)**


DESCRITIVO DO OBJETO CONTRATADO

Objeto contratado (serviço/produto adquirido):	
Valor do serviço/produto e forma de pagamento:	
Vigência:	
Outras informações relevantes:	

APROVAÇÃO ASSESSORIA INSTITUCIONAL (AI) PARA SOLICITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO AO JURÍDICO

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO PARA: _____

DATA SOLICITAÇÃO AO JURÍDICO: _____

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 5 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

ANEXO 02 – TERMO DE REFERÊNCIA

RESUMO: Contratação de sociedade empresária para a prestação de serviços de XXXXXXXX, na Unidade de Saúde XXXXXXXX gerida pela Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer - com endereço na XXXXXXXX.

1. OBJETO

1.1 Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários à contratação de empresa para prestação de serviços XXXXXX, na Unidade de Saúde XXXXXXXXX.

2. DA PROPOSTA DE PREÇO

2.1 O prestador interessado deverá apresentar proposta, exibindo a descrição detalhada do objeto deste Termo, devendo conter:


- i) Prazo de validade, não inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- ii) Preço atualizado, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$);
- iii) Todos os custos deverão estar inclusos, tais como impostos e etc;
- iv) Nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato;

2.2 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo à Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, através da unidade de saúde XXXX, a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando a comprovação da regularidade da cotação ofertada.

2.3 A apresentação da proposta implicará em plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.4 As propostas deverão ser apresentadas em envelope lacrado, direcionado à administração da unidade de saúde XXXXXXXX e no endereço da mesma – SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER, ou por e mail digitalizado, no período de 00/00/2019 a 00/00/2019.

2.5 A abertura e análise das propostas ocorrerão no dia 00/00/2019, às 10h, na presença do coordenador geral e do supervisor administrativo financeiro da unidade de saúde XXXXX – SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 6 de 9
			Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020

3. DO SERVIÇO

3.1 O prazo da prestação de serviço será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação mediante acordo entre as partes e na conformidade do contrato a ser firmado.

3.2 Para compra de serviços médicos especializados, a empresa contratada deverá garantir a realização de, no mínimo, 60 (sessenta) consultas por semana, distribuídas em 03 (três) turnos de 20 (vinte) consultas, com valor unitário da consulta de R\$XXX, considerando que o pagamento será realizado conforme efetiva produção.

4. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão apresentar propostas de preço as pessoas jurídicas cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto da cotação em comento.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 Para julgamento das propostas, será considerada vencedora a proponente que, estando de acordo com as especificações deste Termo de Referência, ofertar o menor valor de remuneração mensal para a prestação de serviços, garantindo o número mínimo de consultas especificado no item 3.2.;

6. DO CONTRATO


6.1 Após a homologação do resultado, fica a empresa vencedora convocada, desde já, a comparecer, por seu representante legal ou pessoa com poderes expressos para tanto, na Administração da UPAE XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, no prazo de cinco (05) dias a contar da data da homologação, para assinar o termo contratual.

6.2 No caso da não assinatura do contrato no prazo estabelecido, ou havendo recusa em fazê-lo, sem justa causa, a UPAE XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer convocará os proponentes remanescentes observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Obriga-se a contratada a cumprir as obrigações legais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias, etc., não respondendo a unidade de saúde XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer nem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações da contratada.

7.2 Em caso de eventual condenação da unidade de saúde XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer a pagar verba, a qualquer título, decorrente de inadimplemento de obrigação por parte da contratada, poderá a Contratante exercer o direito de regresso.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 7 de 9
				Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020	

7.3 A contratada não poderá ceder, subcontratar, etc., sob qualquer hipótese, o objeto desta contratação.

8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 A Fiscalização dos serviços será exercida pelo coordenador geral e pelo supervisor administrativo financeiro da unidade de saúde XXXX, a quem incumbirá acompanhar a conformidade da prestação de serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como rejeitar o que não atenda às especificações contidas no presente Termo de Referência, devendo anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas e solicitar a imediata correção da situação fática reprovada.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente através de depósito em conta bancária em nome e CNPJ da contratada.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A simples apresentação da proposta implica na aceitação livre e plena de todas as condições estipuladas neste Termo de Referência.

10.2 A critério da unidade de saúde XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, por conveniência administrativa, a presente contratação poderá ser revogada ou ter adiada sua efetivação.

10.3 É vedada a participação de empresas em consórcio, assim como qualquer subcontratação dos serviços adjudicados, sob a pena de imediata cancelamento do contrato.

10.4 Dúvidas sobre este Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo e-mail XXXX.


11. DAS SANÇÕES

11.1 A multa moratória será cobrada do vencedor pelo atraso injustificado no cumprimento da obrigação a que se vinculou, ou dos prazos constantes de sua proposta ou do contrato.

11.2 A multa moratória acima mencionada será de sete centésimos por cento (0,07%) por dia de atraso no pagamento, até o limite de dez por cento (10%) do valor total da respectiva parcela mensal.


11.3 A multa por inexecução contratual será aplicada no percentual de até vinte por cento (20%) pela rescisão do contrato por culpa do vencedor/locatário, calculada sobre o valor total do contrato.

11.4 As multas previstas têm caráter de sanção administrativa e sua aplicação não exime a vencedora/locatária da reparação de eventuais perdas e danos que seus atos venham a acarretar à unidade de saúde XXXXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 8 de 9
				Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020	

XXXX, Pernambuco, XX de XXXX de 2019.

Unidade de saúde XXXX – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 006/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 9 de 9
				Aprovação:
	Data da revisão: Maio/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Maio/2020	

XXXX, XX de XXXX de 2019.

ANEXO 03 – CARTA CONVITE COTAÇÃO DE PREÇO

Pela presente carta convite, a Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, enquanto Organização Social de Saúde que atualmente responde pela operacionalização e execução de ações de saúde na Unidade XXXXXXXX, convida a (nome da empresa) a participar de Processo de Cotação para prestação de serviços XXXX, na referida unidade – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer - com endereço na XXXXXXXXXXXXXXXX– PE.

Confirmado o interesse na participação do processo, V. Sa. deverá comparecer à unidade de saúde no período de xx a xx/xx/2019 para apresentação da proposta, ou enviá-la digitalizada por e mail, de acordo com as instruções contidas no Termo de Referência (TR) anexo. Não serão aceitas propostas após o prazo assinalado.

A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, contendo necessariamente as seguintes informações:

- Razão Social e Nome Fantasia
- Endereço Completo
- Carimbo com o CNPJ
- Nome do representante legal
- Proposta comercial contendo preço total
- Assinatura do representante legal da empresa.

Ao ensejo renovamos nossos votos de estima e consideração.

Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer – Unidade de Saúde XXXX