	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 1 de 6
			Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO E DESCRIÇÃO DE FLUXO PARA AQUISIÇÃO (COMPRAS) DO HCP GESTÃO

OBJETIVO:

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo uniformizar o processo de aquisição de produtos para as unidades de saúde, com descrição detalhada do fluxo instituído para a realização do processo de compra. Trata-se de documento complementar ao Manual de Compras, Gestão de Materiais e Serviços do HCP Gestão.


1 - DESCRIÇÃO DO FLUXO DO SOLICITANTE:

- O pedido de compra (aquisição ou contratação) deverá ser lançado no sistema pelo solicitante contendo justificativa e informações necessárias para possibilitar a cotação e aquisição/contratação do mesmo.

- Visando facilitar a recepção das solicitações pelo setor de compras, o lançamento do pedido no sistema deverá obedecer aos períodos especificados já instituídos para cada unidade, conforme detalhamento abaixo:

- Hospital da Mulher do Recife e UPAE Arruda: dias 18, 19 e 20 de cada mês;
- UPAE Belo Jardim e UPAE Arcoverde: dias 30 e 01 de cada mês;
- Hospital São Sebastião e UPAE Caruaru: dias 09 e 10 de cada mês


- Em caso de solicitação incompleta ou com alguma necessidade de ajuste, o setor de compras devolverá em até 02 (dois) dias úteis por e mail ao solicitante para as devidas correções também em um prazo de 02 (dois) dias úteis. Não havendo devolução da solicitação corrigida no prazo acima previsto, a mesma será automaticamente cancelada pelo setor de compras.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 2 de 6
			Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020

- A solicitação de autorização para aquisições de produtos não rotineiros deverão ser feitas acompanhadas de justificativa acerca da sua necessidade.
- A solicitação de compra de produtos novos deverá ser antecedida de análise e aprovação pela Comissão de Padronização, com elaboração de parecer técnico contendo descrição detalhada do produto no que concerne às especificações técnicas.
- A análise e aprovação pela Superintendência Geral das aquisições dos novos produtos e das aquisições não rotineiras deverão ser prévias ao início do processo de compra.
- O setor de compras consolidará as solicitações de itens/produtos comuns a mais de uma unidade e já padronizados, para realizar o processo de aquisição unificado, com calendário específico, devendo ser observado o rateio dos itens/produtos por unidade solicitante, para fins de emissão de nota fiscal.

2 - DESCRIÇÃO DO FLUXO DO SETOR DE COMPRAS

- Após a recepção da solicitação ou da devolução pela unidade/setor solicitante com a correção dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis ao setor de compras, este analisa a justificativa, os itens, a quantidade e envia aos fornecedores para procedimento de cotação.
- Os fornecedores deverão enviar a proposta direcionada à unidade solicitante dentro do prazo de 02 (dois dias) úteis, contendo cotação dos itens solicitados, que deverá conter detalhamento do valor, da marca, da validade, do CNPJ do fornecedor, especificando o prazo de entrega, o prazo para pagamento e prazo de validade da proposta para, no mínimo, 90 dias.
- Para ser considerada válida a proposta deverá ser devolvida pelo fornecedor, podendo esta devolução ser feita em papel timbrado do fornecedor (com carimbo e assinatura), ou mediante utilização do sistema próprio do fornecedor, ou através do site (exceto mercado livre), ou através do formulário preenchido enviado pelo setor de compras por meio digital.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 3 de 6
				Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020	

- Após o recebimento das propostas, o setor de compras analisará os orçamentos enviados e negociará com os fornecedores o valor, o prazo de pagamento e o prazo de entrega.

- Todas as compras deverão conter no mínimo 03 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 03 cotações deverá constar justificativa adequada no processo, a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento, resultado das tentativas de cotação através do sistema ou justificativa técnica da Área Solicitante;

- O prazo compreendido entre a entrega da mercadoria e o pagamento deverá ser de, no mínimo, 10 dias, visando possibilitar o fluxo obrigatório da nota fiscal.


- Após a finalização das negociações, o setor de compras montará o mapa de cotação.

- Após o término do procedimento de cotação, caso persistam itens não cotados, o setor de compras deverá verificar o histórico de aquisição dos mesmos e disponibilidade em estoque. Caso sejam itens essenciais para o abastecimento imediato sem condições de aguardar a próxima data de solicitação da unidade, será verificada possibilidade de aquisição à vista.

- O mapa de cotação deverá ser juntado à solicitação da unidade/setor solicitante, 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 (salvo na rede).

- O setor de compras deverá conferir todo o processo, gerar a ordem de compra e acompanhar a autorização da ordem de compra.

- Após a análise da disponibilidade orçamentária, a ordem de compra deverá ser aprovada pela Superintendência Geral.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 4 de 6
			Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020

- Para os processos que não dependem de formalização contratual, após a aprovação da ordem de compra, o setor de compras deverá enviá-la ao fornecedor, com cópia para o almoxarifado, que será responsável pelo recebimento e atesto dos itens, após conferência.

- Os processos de aquisição que geram necessidade de formalização contratual – após aprovação da ordem de compra – deverão ser encaminhados para Assessoria Institucional para validação final quanto aos documentos/informações necessárias à elaboração do contrato, capeados conforme formulário disposto anexo (ANEXO 01).

- Após digitalização e envio da solicitação da minuta ao setor jurídico, a Assessoria Institucional devolverá o processo ao setor de compras 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 disponibilizado 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 fornecedor após o envio da ordem de compra para o mesmo, o setor de compras deverá solicitar formalmente (podendo ser por e mail) o seu posicionamento para que seja feito contato com o fornecedor que obteve o segundo lugar, conforme mapa de cotação.

- Não havendo manifestação expressa por parte do fornecedor, o setor de compras deverá reiterar pedido de posicionamento do mesmo, esclarecendo o fim do prazo e a providência imediata de contato com o fornecedor que obteve o segundo lugar, conforme mapa de cotação.

- A unidade/setor solicitante deverá acompanhar o processo de aquisição através do sistema MV.

- Caso a ordem de compra não seja gerada conforme calendário de abastecimento dos estoques, o setor de compras deverá informar à unidade/setor solicitante o motivo do processo ainda permanecer sem fechamento, esclarecendo o novo prazo para conclusão do mesmo.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 5 de 6
				Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020	

- Para as mercadorias não entregues de acordo o prazo estabelecido no calendário, o setor de compras informará à unidade/setor solicitante o motivo do atraso e a nova data prevista para recebimento.

CALENDÁRIO DO PROCESSO DE COMPRAS DAS UNIDADES

Unidade	Data de lançamento das solicitações	Data de recebimento das solicitações	Início das cotações	Data para gerar as Ordem de Compras	Previsão de recebimento das mercadorias
UPAE de Belo Jardim e UPAE de Arcoverde	30 e 01	01	01 e 02	09	14
HSS, UPAE de Caruaru, 2ª quinzena de nutrição do HMR, 2ª quinzena de Campos operatórios e luvas do HMR	09 e 10	10	11 e 11	19	24
HMR e Arruda	18, 19 e 20	20	20 e 21	1º dia útil do mês subsequente a solicitação	07 do mês subsequente à solicitação

3- CONTRATAÇÃO DIRETA DE FORNECEDORES

As etapas e fluxos descritos acima poderão ser dispensados nas seguintes hipóteses:


I - Em casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à unidade de saúde ou comprometer a segurança de pessoas, somente até o tempo necessário ao atendimento da situação emergencial, com imediata providência para aquisição regular atendendo aos requisitos ordinários e com aprovação prévia da Superintendência.

II – na contratação de serviços ou aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente do produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo, devendo ser exigida a comprovação da exclusividade do mesmo.

4- LOGÍSTICA PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES COM INSUMOS/PRODUTOS

- O abastecimento das unidades do interior com insumos/produtos será feita de forma programada, com saída do veículo nos dias 15 e 25 de cada mês. Caso as datas fixadas aconteçam no sábado ou domingo, a saída do veículo ocorrerá no segundo dia útil imediatamente posterior.

- A entrega dos insumos/produtos será feita em horário comercial.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 6 de 6
			Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020

5- RECEBIMENTO DOS INSUMOS/PRODUTOS

- O almoxarifado central será responsável pelo recebimento, conferência e atesto dos insumos/produtos.
- Após o recebimento dos insumos/produtos pelas unidades, o atesto de lançamento no sistema será feito pelo almoxarifado da unidade até o último dia útil do mês.
- A nota fiscal deverá chegar ao setor de contabilidade até o quinto dia útil do mês subsequente.

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 de compras;
- 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:	

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 007/2019 HCP - GESTÃO		Nº páginas: 7 de 6
			Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020

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

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO PARA: _____

DATA SOLICITAÇÃO AO JURÍDICO: _____