

 PREFEITURA DE ARAUCÁRIA SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	00	1/9	22/06/21	
36				
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

1. OBJETIVO

Padronizar os requerimentos de compras e serviços de modo a facilitar e concentrar tais pedidos, aprimorando assim, o andamento dos trabalhos de forma célere e assertiva.

2. ABRANGÊNCIA

Unidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

3. DEFINIÇÕES

SMSA: Secretaria Municipal de Saúde de Araucária.

NAF: Núcleo Administrativo e Financeiro

4. JUSTIFICATIVA

A proposta visa padronizar os requerimentos de compra e serviços pleiteados pelos instrumentos de saúde, de modo que, preenchido corretamente, é capaz de trazer as informações necessárias para a eficaz e célere aquisição/contratação pelo núcleo de compras.

Tal padronização será capaz de concentrar os requerimentos, para que se possa quantificar e constatar a real necessidade de contratação das unidades e serviços de saúde.

O novo fluxo contemplará a necessidade de registro e controle dos requerimentos, facilitando inclusive o balizamento de estoques e a aquisição assertiva dos itens e serviços.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 36	00	2/9	22/06/21
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

Cumpra esclarecer que a reposição de itens de uso rotineiro nas unidades e serviços de saúde continuará sendo realizada pelo sistema IPM.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

No fluxo de compras, proceder-se-á da seguinte forma:

1. As unidades e serviços de saúde verificam suas necessidades e requerem, de forma justificada e detalhada à sua direção.
2. A direção recebe e centraliza tais pedidos, avalia a real necessidade de aquisição e verifica o interesse das demais unidades e serviços sob sua supervisão. Havendo interesse, deve esta consolidar a quantidade necessária, valendo-se de formulário próprio e procedendo a abertura de processo digital específico para tal fim. Sendo o item “técnico”, faz-se necessária a avaliação pelo responsável técnico da área.
3. Procede o encaminhamento do processo digital ao “almoxarifado”.
4. No almoxarifado, primeiramente verifica-se se o item é padronizado no município; e em caso positivo, verifica a existência de registro de preços válido e com saldo suficiente para aquisição. Não havendo registro de preços vigente, verifica-se o cronograma de compras. Não havendo cronograma de compras para o item ou, no caso de urgência na aquisição, deve o responsável verificar o interesse das demais direções na aquisição do item, consolidando assim, as informações e encaminhando diretamente à chefia do NAF/SMSA.
5. A chefia do NAF/SMSA, por sua vez, avaliará a necessidade x possibilidade de aquisição do item e apresentará ao gestor da pasta para decisão quanto a melhor estratégia de trabalho.

Já no fluxo para contratação de serviços, proceder-se-á da seguinte forma:

 PREFEITURA DE ARAUCÁRIA SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	00	3/9	22/06/21	
36				
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

1. Terá início pela unidade/serviço de saúde, seguido pela direção do seguimento da mesma forma que o fluxo de compras. No entanto, ao invés do processo digital ser encaminhado ao “almoxarifado”, será remetido ao departamento de “infraestrutura”.
2. O departamento de infraestrutura, ficará responsável por verificar a existência de registro de preços vigente e com saldo disponível. Em caso negativo, verificará no cronograma de compras se há certame disponível e/ou próximo.
3. Após, verificará a necessidade pelas demais direções na contratação do serviço, consolidando assim, as informações e quantidades e remetendo, por meio do processo digital em andamento, as informações à chefia do NAF/SMSA.
4. Com as informações consolidadas, a chefia do NAF/SMSA avaliará a necessidade x possibilidade da contratação do serviço em questão a submeterá a avaliação e decisão pelo secretário de saúde.

6. PRAZOS

No caso de aquisição de itens e serviços com cronograma de compras pré-determinado, deve ser atendido o prazo determinado no referido cronograma. Para os demais pedidos, não há prazo preestabelecido, uma vez que os instrumentos de saúde estão em constante movimento e a aquisição de itens e serviços acaba sendo sazonal, conforme a necessidade da população e programas de saúde estabelecidos.

7. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Gerentes das unidades e serviços de saúde: responsável pelo requerimento inicial, cuja provocação de aquisição será encaminhada em formulário próprio para a direção do segmento;

Direção de Departamento: responsável pelo agrupamento e justificativa dos pedidos, de modo a centralizar as necessidades de seu segmento, bem como, a implantação de novas tecnologias e facilitadores das atividades e serviços prestados à população araucariense;

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	00	4/9	22/06/21	
36				
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

Almoxarifado e o Departamento de Infraestrutura: possuem atuação fundamental no processo, já que serão os responsáveis por verificar a disponibilidade de pronto atendimento e/ou a melhor forma de fazê-lo. Ficarão responsáveis também pelo agrupamento final das requisições e envio à chefia do NAF/SMSA;

Chefia do NAF/SMSA: responsável pela avaliação final (necessidade/possibilidade) e responsável por submeter à avaliação e decisão do secretário de saúde;

Secretário de Saúde: responsável pela decisão final das aquisições.

8. FORMULÁRIOS

O formulário deve ter todos os seus campos preenchidos, com atenção especial a quantidade e descrição correta dos itens/serviços e a justificativa para aquisição.

No campo “referência”, solicita-se a indicação de modelo, marca e/ou fornecedor que poderá ser usado como parâmetro pelo setor de compras no momento da realização de certame licitatório. Destaca-se tratar de mera indicação, não estando vinculado à obrigatoriedade de contratação do modelo/marca/fornecedor indicado; exceto nos casos de exclusividade.

9. DOCUMENTOS VINCULADOS

Não se aplica.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento entra em vigor a partir da data da sua publicação.

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	00	5/9	22/06/21	
36				
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

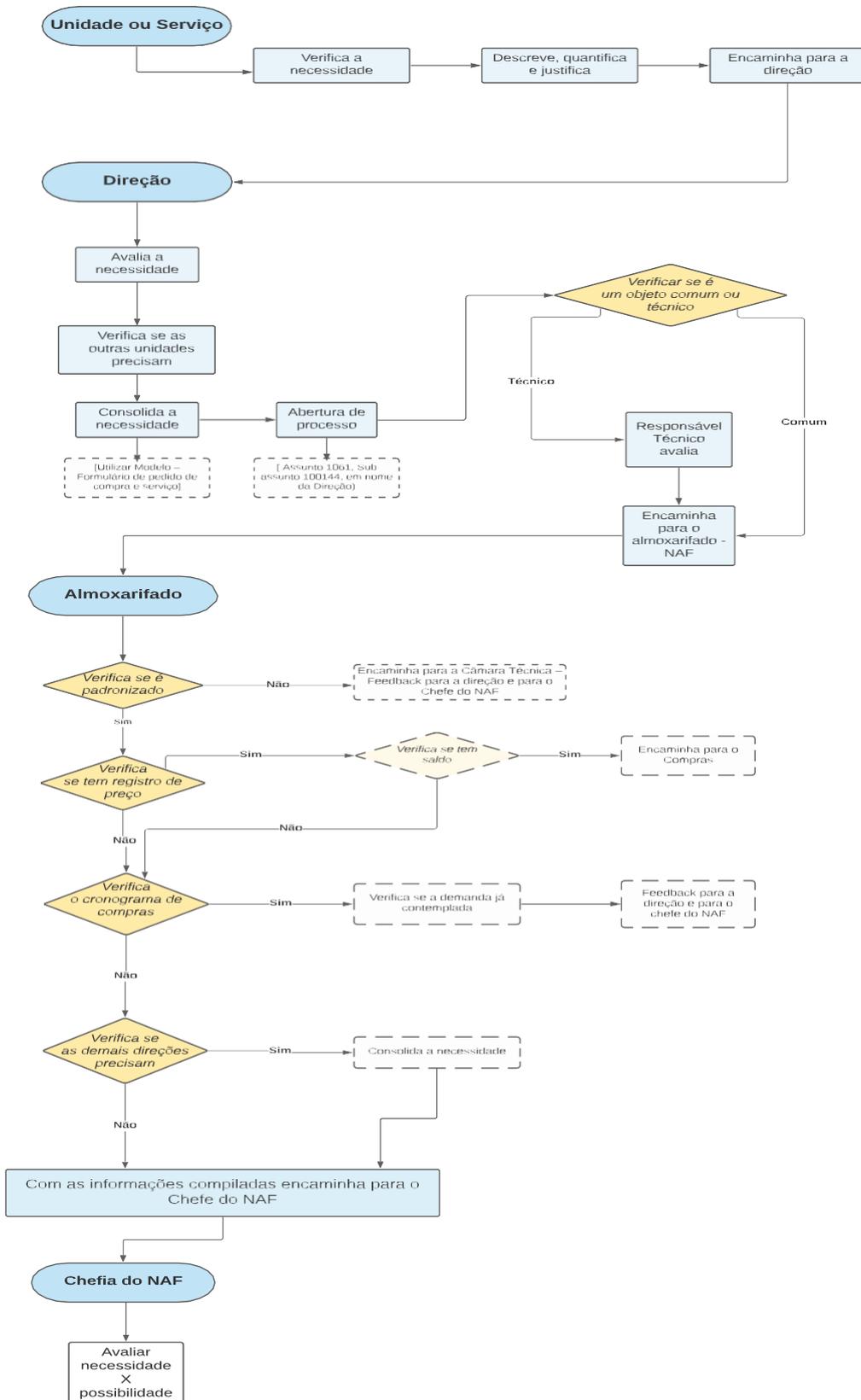
11. ANEXOS

Anexo 1 – Fluxograma de compras;

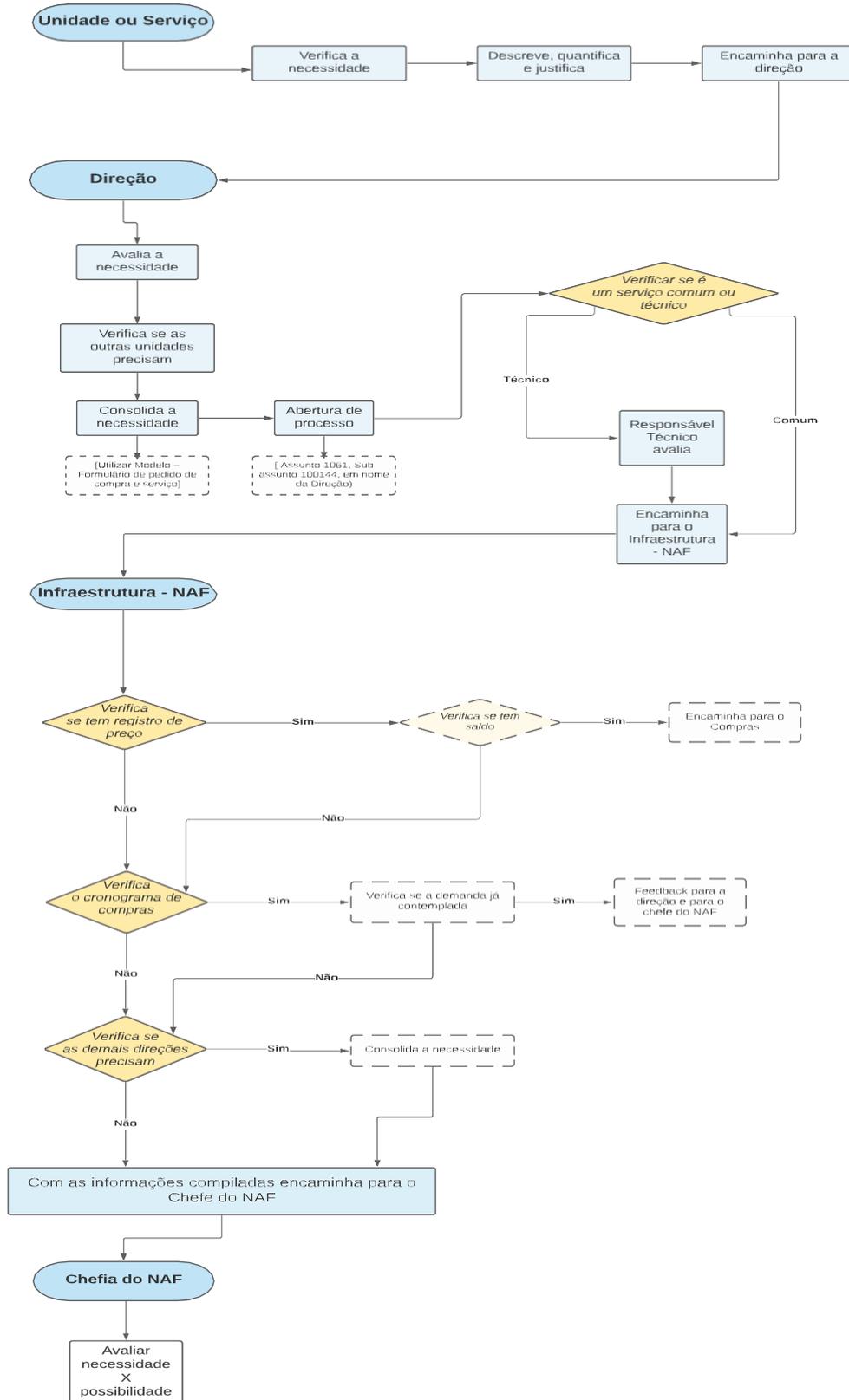
Anexo 2 – Fluxograma de serviços;

Anexo 3 – Formulário de pedido de compra de material e serviço.

Anexo 1 – Fluxo de Compras



Anexo 2 – Fluxo de Serviços



 PREFEITURA DE ARAUCÁRIA SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
POP - SMSA	00	8/9	22/06/21	
36				
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

Anexo 3 – Formulário de Pedido de compra de Material e Serviço



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Saúde

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL E SERVIÇO

Departamento Solicitante:			Data:		
Tipo de solicitação:		<input type="checkbox"/> Material permanente		<input type="checkbox"/> Material de consumo	
Tipo:		<input type="checkbox"/> Comum		<input type="checkbox"/> Técnico	
		Padronizado:		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Pedido:	Quantidade	Unidade	Descrição minuciosa		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Justificativa para aquisição					
Referências:					

Assinatura da Direção do Departamento

Observações: 1. Não serão aceitos pedidos sem justificativa. 2. O Campo "Referências" devem ser preenchidas com marcas/modelos ou Prestador de serviço conhecido, não importando necessariamente na contratação do mesmo.
--

Secretaria Municipal de Saúde

+55 41 3614-1470
 smsa@araucaria.pr.gov.br
 Rua Pedro Druszczyk, 111, 2º Andar - Centro
 CEP 83702 080 - Araucária / PR

	Secretaria Municipal de Saúde			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Núcleo Administrativo Financeiro			
	Nº	Revisão	Página	Vigência
	POP - SMSA 36	00	9/9	22/06/21
FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Descrição do procedimento

13. APROVAÇÃO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Fernanda Mello Ribeiro 03/05/2021	N/A	André Luiz Dreveniak 22/06/2021