 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

1 OBJETIVO:
Uniformizar o processo de aquisição de serviços contratualizados, para as unidades de saúde, com descrição detalhada do fluxo estabelecido.

2 APLICAÇÃO:
Escritório central e demais Unidades de Gestão.

3 REFERÊNCIAS:
Trata-se de documento complementar ao Manual de Compras, Regimento Interno da IBASP Gestão em Saúde e Contratos de Gestão.

4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:
PT – Plano de Trabalho do Contrato de Gestão; TR – Termo de Referência; AF – Autorização de Faturamento; NF – Nota Fiscal.

5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO DO PROCESSO:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Na etapa de implantação, com base no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão (PT), a Gerência Operacional elabora os Termos de Referência (TR) dos serviços previstos no projeto; 2) Na etapa de execução do contrato, os Gestores das Unidades (Administrativo e/ou Operacional), de acordo com as demandas, descrevem as necessidades dos serviços e encaminham para a Gerência Operacional para análise; 3) A Gerência Operacional valida as demandas, conforme PT e elabora TR dos serviços; 4) A Gerência Operacional lança os pedidos no Sistema Apoio Cotações; 5) Os Compradores iniciam cotações dentro Sistema Apoio Cotações (72h); 6) Coordenação de Suprimentos e Compradores realizam análise das propostas e montam o Mapa de Cotações, considerando os valores das cotações e fazem os ajustes necessários, em conjunto com a Gerência de Operações (análise de valores); 7) Gerência Administrativa analisa o Mapa de Cotações e faz as considerações de ajuste ou valida os pedidos; 8) Caso ocorra de necessidade de ajustes, Gerência Operacional faz negociação com os fornecedores; 9) Caso não ocorra necessidade de ajustes, Gerência Operacional monta as Autorizações de Faturamento (AF); 10) Gerência Operacional valida as AF com fornecedores e confirma contratação do serviço, e encaminha processo para o Setor de Contratos; 11) O Setor de Contratos elabora minuta contratual, valida com o Jurídico e dispara para assinaturas; 12) Gestores das Unidades (Administrativo e/ou Operacional) acompanham a execução dos serviços contratados; 13) Após realização do serviço, os Gestores das Unidades atestam as Notas Fiscais (NF) e Relatórios de Atividades/Execução dos Serviços entregam para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h, juntamente com os documentos, para montagem do processo de pagamento (certidões negativas e relatórios); 14) O Setor de Prestação de Contas da Unidade digitaliza as NF e disponibiliza nas pastas em até 24h.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
					Página 1 de 3



Gestão em Saúde

PROCEDIMENTO DE GESTÃO

PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS

Setor/Área:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Código:

Não preencher

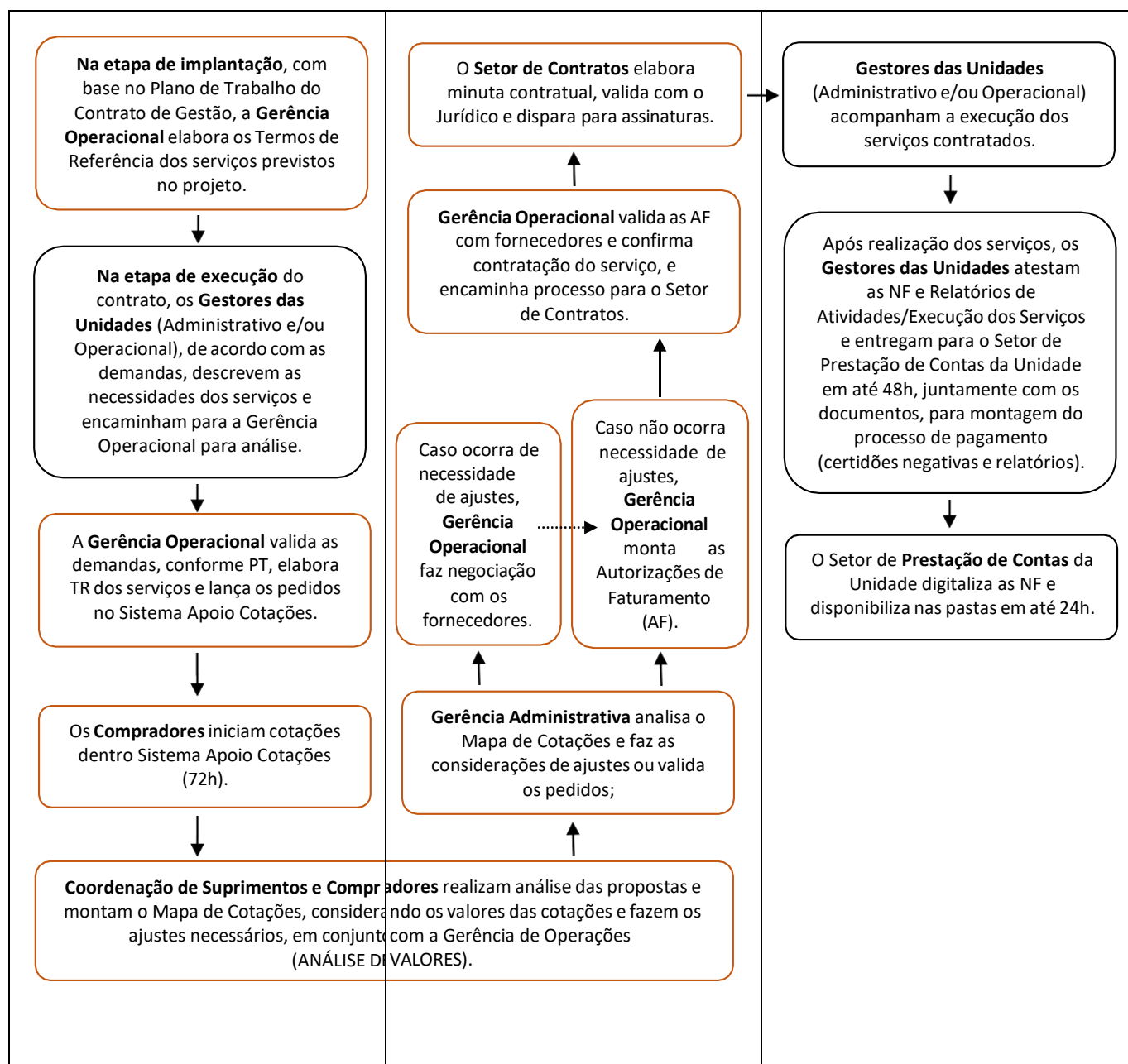
Versão:

01

Observação:

- 1) Pedidos extraordinários deverão ser encaminhados, por e-mail, pelo Gestor da Unidade, para a Gerência Operacional-Matriz, em cópia para a Gerência Administrativa-Matriz, acompanhados das devidas justificativas e estimativas de custos, para análise.
- 2) Os pedidos deferidos seguirão o fluxo regular do processo de contratação de serviços.

6 FLUXOGRAMA:



Elaborado por:


Data:

Validado por:

Data:

Autorizado por:

Data:

 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

7 CONTROLE DE REGISTRO:

Descrever forma de controle e registro deste procedimento de gestão, conforme tabela abaixo.

Arquivo....	Servidor	Eletrônico	Mínimo de 03 anos	Descarte
Manual de....	Armário/Arquivo	Físico	Mínimo de 05 anos	Arquivo OFF

8 OBSERVAÇÕES:

O não cumprimento das diretrizes deste Procedimento de Gestão resultará em consequências disciplinares ao(s) colaborador(es) responsáveis.

9 ANEXOS:

Sem anexos.

10 CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO:

DATAS/PRAZOS	ETAPAS DO PROCESSO
Até dia 20	Solicitação dos pedidos, pelas Unidades, no Sistema MV e Apoio Cotações.
De 21 a 05	Processamento dos pedidos no Setor de Suprimentos.
De 06 a 20	Entrega dos pedidos nas Unidades.
De 06 a 22	Envio das NF atestadas pelas Unidades para montagem dos processos de pagamentos.
Dia 25	Pagamentos dos processos de todas as Unidades.
Até dia 30	Disponibilização dos comprovantes de pagamentos pelo Setor Financeiro nas pastas das prestações de contas das Unidades.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

As Notas Fiscais recebidas e atestadas devem ser enviadas para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h, juntamente com os documentos para montagem dos processos de pagamento, conforme estabelecido na descrição dos processos.

Este calendário não se aplica para os PEDIDOS EXTRAORDINÁRIOS, que serão analisados, caso a caso, conforme demanda X disponibilidade financeira.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
					Página 3 de 3