
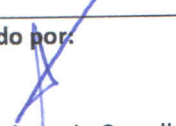
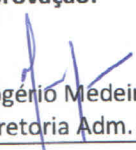


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO																											
POP SCFM 002	Avaliação e Contratação de Projetos / Serviços	Página: 1 de 7																									
		Elaborado em: Março/2021																									
		Revisado em:																									
<p>Objetivos: Conceituar e definir regras e procedimentos que deverão ser adotados para a avaliação e contratação de projetos e serviços pelas áreas da Santa Casa de Misericórdia de Francisco Morato.</p>																											
<p>Aplicação: Santa Casa de Misericórdia de Francisco Morato</p>																											
Área Responsável:	Descrição das atividades:																										
Conceito de Serviços	<p>As regras e procedimentos descritos neste POP aplicam-se à contratação dos seguintes tipos de serviços:</p> <p>1 - Serviços</p> <table border="1"> <tr> <td>✓ Consertos</td> <td>✓ Operação</td> <td>✓ Hospedagem</td> </tr> <tr> <td>✓ Manutenção</td> <td>✓ Transporte</td> <td>✓ Alimentação</td> </tr> <tr> <td>✓ Instalações</td> <td>✓ Locação de Bens</td> <td>✓ Serviços Gráficos</td> </tr> <tr> <td>✓ Montagem</td> <td>✓ Publicidade</td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓ Conservação</td> <td>✓ Seguro</td> <td></td> </tr> </table> <p>2 - Serviços Técnicos Especializados</p> <table border="1"> <tr> <td>✓ Estudos técnicos e projetos básicos ou executivos</td> <td>✓ Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas</td> </tr> <tr> <td>✓ Obras civis, englobando construção, reforma, ampliação ou recuperação</td> <td>✓ Treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores</td> </tr> <tr> <td>✓ Pareceres, laudos, perícias e avaliações em geral</td> <td>✓ Serviços relacionados à Tecnologia, incluindo a aquisição de softwares</td> </tr> <tr> <td>✓ Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias</td> <td>✓ Produção de eventos esportivos</td> </tr> <tr> <td>✓ Fiscalização ou gerenciamento de obras ou serviços</td> <td></td> </tr> </table>		✓ Consertos	✓ Operação	✓ Hospedagem	✓ Manutenção	✓ Transporte	✓ Alimentação	✓ Instalações	✓ Locação de Bens	✓ Serviços Gráficos	✓ Montagem	✓ Publicidade		✓ Conservação	✓ Seguro		✓ Estudos técnicos e projetos básicos ou executivos	✓ Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas	✓ Obras civis, englobando construção, reforma, ampliação ou recuperação	✓ Treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores	✓ Pareceres, laudos, perícias e avaliações em geral	✓ Serviços relacionados à Tecnologia, incluindo a aquisição de softwares	✓ Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias	✓ Produção de eventos esportivos	✓ Fiscalização ou gerenciamento de obras ou serviços	
	✓ Consertos	✓ Operação	✓ Hospedagem																								
✓ Manutenção	✓ Transporte	✓ Alimentação																									
✓ Instalações	✓ Locação de Bens	✓ Serviços Gráficos																									
✓ Montagem	✓ Publicidade																										
✓ Conservação	✓ Seguro																										
✓ Estudos técnicos e projetos básicos ou executivos	✓ Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas																										
✓ Obras civis, englobando construção, reforma, ampliação ou recuperação	✓ Treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores																										
✓ Pareceres, laudos, perícias e avaliações em geral	✓ Serviços relacionados à Tecnologia, incluindo a aquisição de softwares																										
✓ Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias	✓ Produção de eventos esportivos																										
✓ Fiscalização ou gerenciamento de obras ou serviços																											
Requisitante	<p>a) Pedido para Avaliação de Projeto / Serviço</p> <p>- Requisitante identifica a necessidade de contratação do projeto / serviço</p> <p>- Preenche formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" (Anexo 1), detalhando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o serviço a ser contratado ✓ justificativa para a solicitação ✓ benefícios esperados indicando, quando for o caso, indicador que demonstre a evolução buscada com o projeto / serviço (Ex.: de volume "X" para Volume "Y") 																										

<p>Requisitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ custo estimado e, quando for o caso, custo mensal e período de duração desta despesa (valor da contratação + valor mensal por "x" meses) ✓ a existência de um único prestador de serviço, quando for o caso, e a justificativa <ul style="list-style-type: none"> - Assina o formulário e o encaminha, via e-mail, para apreciação da Gerência Financeira - Recebe, em cópia, e-mail da Gerência Financeira encaminhando o formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" com seu parecer para análise e parecer final da Diretoria Adm. e Financeira - Recebe e-mail da Diretoria Adm. e Financeira com o formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" com seu parecer final: <ul style="list-style-type: none"> - Se reprovado pela Diretoria Adm. e Financeira, arquiva e finaliza o processo - Se aprovado inicia as providências para a contratação do projeto / serviço <p>b) <u>Contratação do Projeto / Serviço</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uma vez aprovada a contratação do projeto / serviço seleciona três fornecedores - Solicita, via e-mail, propostas comerciais junto aos fornecedores selecionados - Realiza, caso necessário, reuniões com os fornecedores para esclarecimentos - Aguarda o recebimento, via e-mail, das propostas comerciais - Realiza análise comparativa dos requisitos das propostas tais como preço, prazo para desenvolvimento do serviço, forma de pagamento e etc. - Elabora documento com a análise comparativa e aponta o fornecedor escolhido com as devidas justificativas, usando como base o modelo de formulário "Comparativo de Propostas de Fornecedores" (Anexo 2) - Encaminha documento "Comparativo de Propostas de Fornecedores", via e-mail, para análise da Diretoria Adm. e Financeira, copiando a Gerência Financeira - Fornece à Diretoria Adm. e Financeira, caso solicitado, os devidos esclarecimentos - Aguarda despacho final da Diretoria Adm. e Financeira <ul style="list-style-type: none"> - Se reprovado pela Diretoria Adm. e Financeira, arquiva e finaliza o processo - Se aprovado pela Diretoria Adm. e Financeira, contata o prestador selecionado - Solicita ao prestador minuta do contrato e o envia para análise do Jurídico. - Em caso de apontamentos efetuados pelo Jurídico, devolve minuta do contrato ao prestador de serviços, solicita os devidos ajustes e aguarda minuta ajustada - Estando a minuta "ok", assina o contrato juntamente com o prestador de serviço - Envia contrato assinado para a Gerência Financeira para arquivamento e controle
<p>Gerência Financeira</p>	<p>a) <u>Pedido para Avaliação do Projeto / Serviço</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebe e-mail do Requisitante com o formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" (Anexo 1), solicitando avaliação de viabilidade para a contratação do projeto/serviço - Analisa valores envolvidos frente ao planejamento financeiro da área - Contata o Requisitante, caso necessário, para esclarecimentos - Com base na análise da solicitação e nas informações obtidas, posiciona-se pela viabilidade ou não da contratação - Assinala no formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" se aprova ou reprovava a solicitação, registra seu parecer e o envia, via e-mail, à Diretoria Adm. e Financeira para decisão final, copiando o Requisitante

<p>Gerência Financeira</p>	<p>b) <u>Contratação do Projeto / Serviço</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebe do requisitante, em cópia, e-mail enviado à Diretoria Adm. e Financeira com formulário "Comparativo de Propostas de Fornecedores" (Anexo 2), contendo a análise comparativa das propostas e a indicação do fornecedor escolhido - Recebe em cópia e-mail da Diretoria Adm. e Financeira enviado ao Requisitante aprovando ou reprovando a contratação do projeto / serviço - Caso aprovado, faz follow-up do processo com o objetivo de garantir o recebimento do contrato de prestação de serviços devidamente assinado - Recebe o contrato assinado para arquivamento e controles
<p>Diretoria Adm. e Financeira</p>	<p>a) <u>Pedido para Avaliação do Projeto / Serviço</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebe da Gerência Financeira formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" com seu parecer a respeito da solicitação do projeto / serviço - Analisa as informações fornecidas pelo Requisitante e pela Gerência Financeira - Se necessário, reúne-se com o Requisitante e/ou Gerente Financeiro para eventuais esclarecimentos - Com base na análise da solicitação e nas informações obtidas, assinala no formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" se aprova ou reprova a solicitação e registra seu parecer - Se aprovado envia ao Requisitante, copiando a Gerência Financeira, e-mail com o formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" autorizando a contratação do projeto / serviço - Se reprovado, envia ao Requisitante, copiando a Gerência Financeira, e-mail com o formulário "Solicitação para Avaliação de Projeto / Serviço" com a parecer negativo para encerramento do processo. <p>b) <u>Contratação do Projeto / Serviço</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebe do requisitante, via e-mail, documento "Comparativo de Propostas de Fornecedores" com a indicação do fornecedor escolhido - Avalia o documento - Aciona o Requisitante, se necessário, para eventuais esclarecimentos - Envia ao Requisitante e-mail com o documento "Comparativo de Propostas de Fornecedores" autorizando a contratação do projeto / serviço, copiando a Gerência Financeira

<p>Elaborado por:</p>  <p>Marcelo Gomes Gerência de Processos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Marco Antonio Carvalho Gerência Financeira</p>	<p>Aprovação:</p>  <p>Rogério Medeiros Diretoria Adm. e Financeira</p>
---	---	--

Anexo 1 – Solicitação para Avaliação de Projetos / Serviços

SOLICITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETO / SERVIÇO

1 – Área Solicitante

2 – Descrição do Serviço:

3 – Justificativa para Contratação

4 – Benefícios Esperados

5 – Custos Estimados

5.1 – Contratação R\$: .

5.2 – Há Valor Mensal durante a Vigência do Contrato? Sim R\$.



6 - Fornecedores
Serviço é oferecido por mais de um fornecedor? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Justificar: .

Assinatura Área Solicitante	Data
	_ / _ / _

Parecer da Gerência Financeira	
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado	Parecer: ..
Data _ / _ / _	Assinatura

Parecer da Diretoria Adm. e Financeira	
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado	Parecer: ..
Data _ / _ / _	Assinatura

HK

Anexo 2 - Comparativo de Propostas de Fornecedores

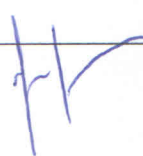
Comparativo de Propostas de Fornecedores

(Identificação do Serviço)

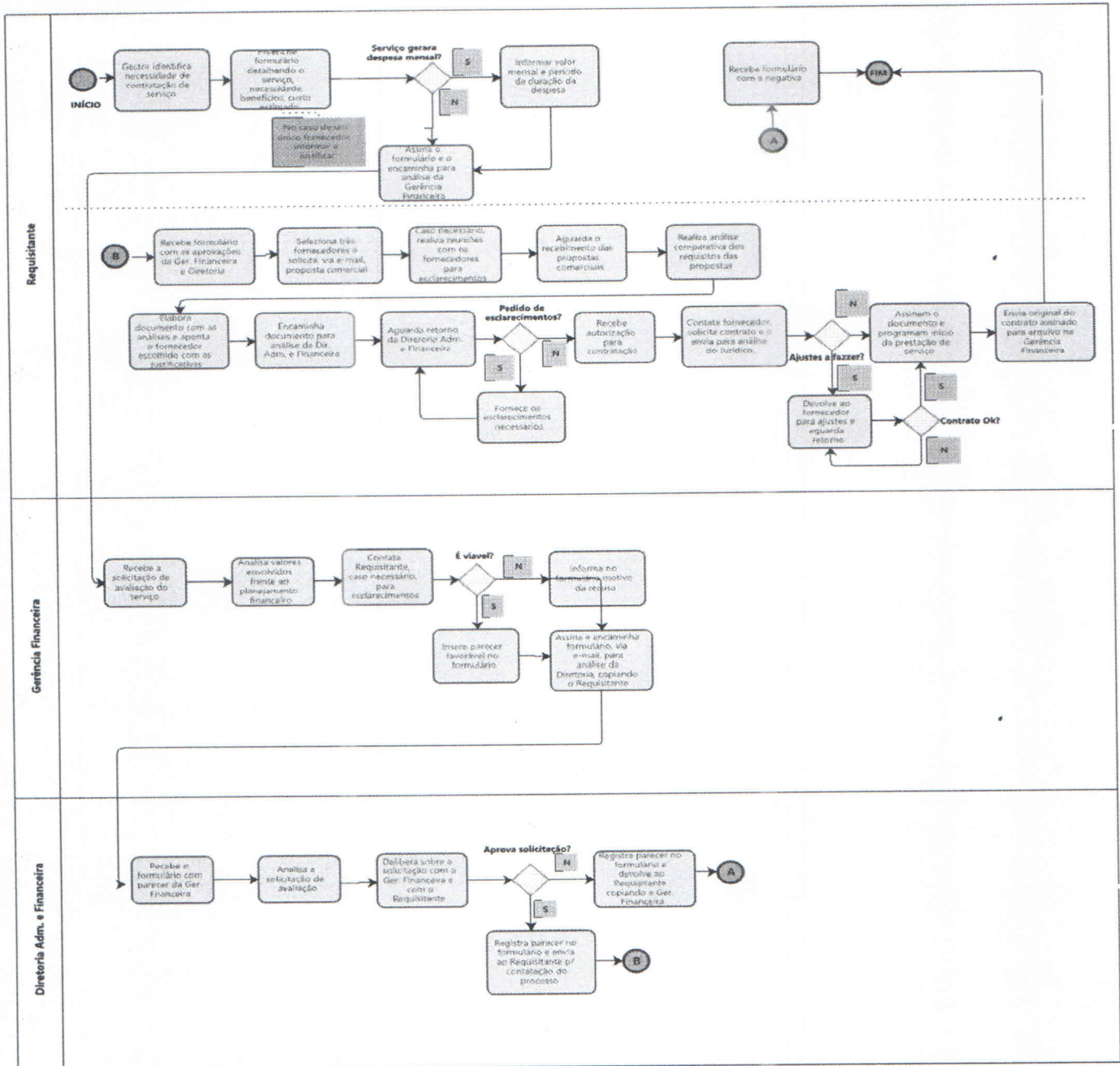
Requisito / Item	Fornecedores		
	<i>Fornecedor 1</i> (Nome)	<i>Fornecedor 2</i> (Nome)	<i>Fornecedor 3</i> (Nome)
Item 1			
Item 2			
Item 3			
Garantia			
Prazo de Execução			
Início da Prestação de Serviço			
Condições de Pagamento			
Valor			

Fornecedor Escolhido: (Indicar o nome do Fornecedor)

Justificativa: (Preencher destacando as razões que determinaram a escolha)



Anexo 3 – Fluxo “Contratação de Serviços”



Assinado por
bizagi
Assinatura

