 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP)</p>	<p>POP nº 01 – NAPB/HU</p>	
	<p>Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Próxima Revisão:</p>
<p>Elaborado por: Fabiano Prudêncio da Silva</p>		<p>Data da Criação: fev/2015</p>	
<p>Revisado por: Audi Luiz Vieira</p>		<p>Data de Revisão: fev/2015</p>	
<p>Aprovado por: Diretoria de Administração</p>		<p>Data de Aprovação: 01/12/2015</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Fabiano Prudêncio da Silva</p>			
<p>Objetivo: Receber documentos na Direção Geral</p>			
<p>Sector: Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>		<p>Agente(s): Administrador</p>	


ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/06

1. **Objetivo:** Estabelecer procedimentos de modo a aperfeiçoar e aprimorar as práticas de gestão de compras de materiais permanentes.

2. **Campo de Aplicação:** Unidades Requisitantes, Direção de Administração, Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes e Serviço Auxiliar de Gestão Patrimonial.

3. **Órgãos Executantes:** Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes, Direção de Administração, Coordenadoria de Processos Licitatórios e Coordenadoria Financeira, Serviço de Compras (Emissão de Empenho) e Serviço de Planejamento e Controle de Materiais (Emissão da autorização de fornecimento – AF).

4. **Fluxo de Processo:**
 - 4.1. Receber os pedidos de compra;
 - 4.1.2 Confirmar quanto a tratar-se de aquisição de material permanente;
 - 4.1.3 Não o sendo, encaminhar à Coordenadoria de Suprimentos;
 - 4.1.4 Confirmando tratar-se de uma solicitação referente a materiais permanentes, dar prosseguimento;

 Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº 01 – NAPB/HU	
	Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Fabiano Prudêncio da Silva		Data da Criação: fev/2015	
Revisado por: Audi Luiz Vieira		Data de Revisão: fev/5015	
Aprovado por: Diretoria de Administração		Data de Aprovação: 01/12/2015	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Fabiano Prudêncio da Silva			
Objetivo: Receber documentos na Direção Geral			
Setor: Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes		Agente(s): Administrador	

4.2 Verificar junto ao Serviço de Compras / Serviço de Planejamento e Controle de Materiais se o item requisitado mantém saldo disponível em alguma ata de registro de preço vigente;

4.3 Caso haja saldo disponível, encaminhar o pedido de Compra à Direção de Administração para apreciação e demais providências quanto à autorização de fornecimento;


4.4 Não havendo ata vigente ou saldo disponível, estando o material requisitado em situação de urgência, analisar quanto à possibilidade e vantajosidade em abrir processo administrativo para adesão à ata de registro de preço (carona) em algum ente federal;

4.4.1 Verificar com a entidade gerenciadora da ata, quanto à disponibilidade de saldo;

4.4.2 Sendo positivo, verificar o interesse do fornecedor, assim como, as condições para entrega do material;

4.4.3 Sendo oportuno e vantajoso para a administração e com aval do órgão gerenciador da ata e do fornecedor, solicitar autuação de processo para adesão à ata de registro de preço (carona) junto à Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais;

4.4.4 Sendo material de uso geral sem detalhes técnicos e especificações, colher ao menos 03 orçamentos (seguindo aos preceitos da IN Nº 5, de 27 de Junho de

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP)</p>	<p>POP nº 01 – NAPB/HU</p>	
	<p>Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Próxima Revisão:</p>
<p>Elaborado por: Fabiano Prudêncio da Silva</p>		<p>Data da Criação: fev/2015</p>	
<p>Revisado por: Audi Luiz Vieira</p>		<p>Data de Revisão: fev/5015</p>	
<p>Aprovado por: Diretoria de Administração</p>		<p>Data de Aprovação:01/12/2015</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Fabiano Prudêncio da Silva</p>			
<p>Objetivo: Receber documentos na Direção Geral</p>			
<p>Setor: Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>		<p>Agente(s): Administrador</p>	

2014 da Secretaria de logística e Tecnologia da informação – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e anexar ao processo;

4.4.5 Sendo equipamento com ordens técnicas ou equipamentos médico – hospitalares com detalhada especificação, solicitar consulta / auxílio de área técnica especializada;

4.4.6 Emitir relatório conclusivo quanto ao mérito e oportunidade para abertura de tal processo de adesão à ata de registro de preços de outro ente federal (carona);


4.4.7 Encaminhar à Direção de Administração para providências quanto ao fornecimento;

4.5 Não havendo ata de registro de preço disponível ou vigente, assim como não se tratando de um caso para abertura de um processo de *carona*, anexar o referido pedido de compra em alguns dos grupos subdivididos por áreas afins;

4.6 Estando os respectivos pedidos organizados por segmentos e áreas inter-relacionadas, encaminhar para autuação e abertura de processo administrativo junto à Coordenadoria Manutenção e Serviços Gerais;

4.7 Proceder inclusão e o registro do referido item junto ao SAM, caso seja um item novo ou com descrição / especificação diferenciada;

4.8 Proceder inclusão do Pedido de compra junto ao SAM;

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP)</p>	<p>POP nº 01 – NAPB/HU</p>	
	<p>Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Próxima Revisão:</p>
<p>Elaborado por: Fabiano Prudêncio da Silva</p>		<p>Data da Criação: fev/2015</p>	
<p>Revisado por: Audi Luiz Vieira</p>		<p>Data de Revisão: fev/5015</p>	
<p>Aprovado por: Diretoria de Administração</p>		<p>Data de Aprovação:01/12/2015</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p>			
<p>Responsável pelo POP e pela atualização: Fabiano Prudêncio da Silva</p>			
<p>Objetivo: Receber documentos na Direção Geral</p>			
<p>Setor: Núcleo de Aquisição de Bens Permanentes</p>		<p>Agente(s): Administrador</p>	

4.9 Sendo material de uso geral sem detalhes técnicos e especificações, colher ao menos 03 orçamentos (seguindo aos preceitos da IN Nº 5, de 27 de Junho de 2014 da Secretaria de logística e Tecnologia da informação – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e anexar ao processo;

4.10 Julgando-se oportuno, solicitar parecer do órgão requisitante, averiguando-se se tal descrição ou prospecto de um determinado orçamento atende à demanda;

4.11 Construir o mapa de preços de modo a chegar-se a um valor estimado;

4.12 Sendo equipamento com ordens técnicas ou equipamentos médico – hospitalares com detalhada especificação, solicitar consulta/análise/auxílio de área técnica especializada;

4.13 Finalização do Mapa de Preços após verificação técnica dos orçamentos;

4.14 Elaboração do quadro de distribuição e alocação dos materiais nas áreas, assim como a proposta para reserva de registro de preço;

4.15 Elaboração do Termo de Referência;

4.16 Relatório conclusivo referente ao processo de aquisição (Cada processo sendo subdividido a um dado segmento / área);

4.17 Encaminhar processo à Direção de Administração.