

1. REGRAS GERAIS

1. Este documento dispõe sobre regras para aquisição de bens, insumos e serviços;
2. Os tipos de aquisição estão ordenados por suas características em:
Bens Comuns – Que permitem pesquisa de mercado (mais de uma empresa comercializa);
Exclusivos – Que apenas uma empresa comercializa e possui carta de exclusividade;
Importações – Que dependem de importação e fechamento de cambio para aquisição;
3. Fica a critério do projeto/evento definir se a Fundação irá buscar no mercado os orçamentos e fará o quadro orçamentário ou se será enviada a documentação completa (conforme item 2.2, 2.3 ou 2.4).
4. O envio da documentação completa acelera o processo de compra (conforme item 3) mas se for de interesse do projeto/evento a Fundação Médica assume a responsabilidade pelas cotações.

2. DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS

2.1 TODOS OS PEDIDOS DE COMPRA DEVEM ACOMPANHAR:

- a) Formulário de Pedido de Compra (arquivo disponível no site da Fundação Médica) – O documento deve ser entregue totalmente preenchido, com a justificativa para a compra e deverá estar assinado pelo (a) coordenador (a) do projeto/evento;
- b) Justificativa de Compra (arquivo disponível no site da Fundação Médica) e vinculo ao plano de trabalho do projeto.

2.2 NO CASO DE BENS COMUNS:

- a) Orçamentos – Todas as compras são feitas com base em 03 orçamentos comparativos. Todas as empresas devem enviar o orçamento com CNPJ, itens nas mesmas quantidades e considerando o frete quando necessário;
- b) Quadro Demonstrativo de Compra (arquivo disponível no site da Fundação Médica) – A planilha deve ser entregue totalmente preenchida e assinada pelo (a) coordenador (a) do projeto/evento.

2.2 NO CASO DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS QUE POSSUEM EXCLUSIVIDADE:

- a) Orçamento – Orçamento com CNPJ da empresa, descrição do item e frete quando necessário.
- b) Carta de Exclusividade – Atestado emitido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- c) Justificativa da escolha deste fornecedor/marca.

2.3 E BENS, INSUMOS OU SERVIÇOS POR IMPORTAÇÃO:

- a) Orçamentos – Todas as compras são feitas com base em 03 orçamentos. Todas as empresas devem enviar o orçamento em forma de Proforma Invoice com itens nas mesmas quantidades e considerando o frete quando necessário;
- b) Quadro Demonstrativo de Compra (arquivo disponível no site da Fundação Médica) – A planilha deve ser entregue totalmente preenchida e deverá ser assinada pelo (a) coordenador (a) do projeto/evento;

Documentos disponíveis no site da Fundação Médica (<http://www.fundacaomedicars.org.br/>)
Acessar LICITAÇÕES → AQUISIÇÃO DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS.

3. PRAZOS DE CONCLUSÃO DOS PROCESSOS DE COMPRA

3.1 QUANDO DOCUMENTAÇÃO COMPLETA:

- a) Até 10 dias úteis – Considera-se documentação completa quando entregue todos os documentos necessários.

3.2 QUANDO DOCUMENTAÇÃO PARCIAL:

- b) De 20 a 30 dias úteis – Considera-se documentação parcial quando entregue apenas o Formulário de Pedido de Compra Direta ficando a cargo da Fundação Médica a solicitação de orçamentos e elaboração do quadro orçamentário.

4. PROCESSOS INTERNOS DA FUNDAÇÃO MÉDICA

4.1 QUANDO DOCUMENTAÇÃO COMPLETA:

Análise do vínculo da compra com o escopo do projeto/evento, avaliação do formulário de pedido de compra e quadro orçamentário, emissão das certidões negativas dos fornecedores, elaboração e assinaturas na autorização de fornecimento (AF), contato com o fornecedor que ofertou a melhor proposta e envio do documento da AF, recebimento da solicitação de pagamento e envio da nota fiscal para patrimônio.

4.2 QUANDO DOCUMENTAÇÃO PARCIAL

Análise do vínculo da compra com o escopo do projeto/evento, avaliação do formulário de pedido de compra, solicitação dos orçamentos, emissão das certidões, elaboração do quadro orçamentário, solicitação da carta de exclusividade quando aplicável, solicitação da Proforma Invoice quando aplicável, elaboração e assinaturas na autorização de fornecimento (AF), contato com o fornecedor que ofertou a melhor proposta e envio do documento da AF, recebimento da solicitação de pagamento e envio da nota fiscal para patrimônio.

5. PRAZOS DE PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS

Após entrega da nota fiscal e Solicitação de Pagamento assinada (arquivo disponível no site da Fundação Médica) o pagamento será realizado obedecendo ao calendário do Setor Financeiro que consta no site da Fundação Médica.

Documentos disponíveis no site da Fundação Médica (<http://www.fundacaomedicars.org.br/>)
Acessar FINANCEIRO → SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.

6. DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

E-mail Geral: comprasfmrs@hcpa.edu.br

Bruna Hevelyn Flores Bento – bbento@hcpa.edu.br

Clauber Monte – cmonte@hcpa.edu.br

Marisa Carneiro dos Santos – macasantos@hcpa.edu.br

Documentos disponíveis no site da Fundação Médica: <http://www.fundacaomedicars.org.br/>

Telefones: 3332.6840 ou 3333.1585

Ramais: 7805 ou 8123