

SETOR:	COMPRAS	Versão 1
		Emissão: 30.06.2022
		Revisado em: 07.10.2022
		Revisar em: 07.10.2024



**Hospital
São Luiz**
Fundação Luiz João Labronici

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

1. DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:	FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI
NOME FANTASIA:	HOSPITAL SÃO LUIZ
CNPJ:	45.484.383/0001-59
ENDEREÇO:	RUA BENEDITA SANSON LABRONICI, 149
BAIRRO:	CENTRO
CIDADE:	BOITUVA/SP
TELEFONE:	(15) 3363-8833

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

1. SUMARIO

1. OBJETIVO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO.....	5
3. PRINCÍPIOS DA CADEIA DE SUPRIMENTOS.....	6
4. FLUXO DO SOLICITANTE.....	8
5. FLUXO DO SETOR DE COMPRAS.....	9
6. ATENDIMENTO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO.....	12
7. RECEBIMENTO DOS INSUMOS/PRODUTOS.....	13

ELABORAÇÃO/ REVISÃO**/ APROVAÇÕES**

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

1. OBJETIVO

O objetivo do setor de compras é garantir o atendimento das necessidades dos clientes internos de forma eficiente, no tempo certo, com a qualidade requerida e melhor preço, promovendo a padronização dos processos e fluxos, a melhoria contínua e a equidade no relacionamento com os fornecedores.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO**/ APROVAÇÕES**

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço de Compras busca o atendimento das necessidades de produtos e serviços em consonância aos interesses do usuário. A atividade de ressuprimento é uma função extremamente importante e reconhecida em uma empresa.

A política de aquisição segue as normas da legislação vigente, por intermédio de cotação. A contratação de empresas para fornecimento parcelado de bens de consumo tem permitido obtenção de preços mais competitivos no mercado.

As rotinas desde a programação, o controle, a compra, a emissão do empenho e a autorização de fornecimento delineiam metodicamente as atribuições pertinentes a cada atividade.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

3. PRINCÍPIOS DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

Garantir o atendimento das necessidades dos clientes internos de forma eficiente.

3.1 PLANEJAMENTO

- O processo de suprimentos deve fazer parte do planejamento estratégico da Entidade, de acordo com o Plano Orçamentário disponível.

3.2 SIGILO

- O processo de compras é sigiloso em todas as suas fases, sendo vedado o fornecimento de quaisquer informações e restrita ao Fornecedor selecionado após finalização.

3.3 PREÇO ECONÔMICO

- Buscar em todas as compras a obtenção do preço mais econômico, que leva em conta o valor financeiro e fatores geradores de ganhos de eficiência como durabilidade, qualidade, prazo de entrega, condições de pagamento, reajuste de preços e outras condições que possam contribuir para este fim.

3.4 COMPETITIVIDADE

- O processo competitivo é obrigatório, independentemente do valor consideradas as demais condições de fornecimento, salvo nos casos especiais como fornecedor único, assistência técnica exclusiva, situações emergenciais, entre outras definidas.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

HOSPITAL SÃO LUIZ

4.1 CAMPO DE APLICAÇÃO

Hospital em geral.

4.2 OBJETIVO

Pedidos de compras.

4.3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O pedido de compra (aquisição ou contratação) deverá ser lançado no sistema pelo solicitante contendo justificativa e informações necessárias para possibilitar a cotação e aquisição/contratação do mesmo.

O sistema utilizado no hospital para requisições é o SYSREQUISICÃO.

A solicitação de autorização para aquisições de produtos não rotineiros deverão ser feitas acompanhadas de justificativa acerca da sua necessidade.

Comprovação por e-mail documentando a solicitação. Os produtos não rotineiros segue o aval do administrador que solicita junto ao financeiro a liberação orçamentaria, conforme o fluxo de caixa.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	BEATRIZ ALVES	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:	
30/06/2022	30/06/2022	07/10/2022	

3.5 DOCUMENTAÇÃO

- Requisição de compras/serviços: documento obrigatório onde as áreas deverão preencher para solicitar todo e quaisquer materiais e serviços, assinado pelo solicitante responsável.
- Ordem de compra/serviço: documento que será gerado pelo setor de Compras com todas as informações definidas na negociação com o Fornecedor premiado e que será o balizador para a emissão das notas fiscais no momento da entrega das mercadorias e da entrega do serviço.
- Nota Fiscal: documento obrigatório que deverá acompanhar a mercadoria no momento da entrega pelo Fornecedor ou na conclusão do serviço.
- Fornecedor Pessoa Física: As contratações de serviços deverão ser prioritariamente de Pessoas Jurídicas. As exceções serão para os casos esporádicos e/ou emergenciais, mediante aprovação do setor Financeiro e Diretoria do hospital em geral.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO**/ APROVAÇÕES**

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

5. FLUXO DO SETOR DE COMPRAS

Fluxo do setor de compras do hospital.

5.1 CAMPO DE APLICAÇÃO

Hospital em geral.

5.2 OBJETIVO

Fluxo do setor.

5.3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Após a recepção da solicitação ou da devolução pela unidade/setor solicitante com a correção o setor de compras, este analisa a justificativa, os itens, a quantidade e envia aos fornecedores para procedimento de cotação.
- Os fornecedores deverão enviar a proposta direcionada à unidade solicitante dentro do prazo de 03 (três dias) úteis, contendo cotação dos itens solicitados.
- Para ser considerada válida a proposta deverá ser devolvida pelo fornecedor, podendo esta devolução ser feita em papel timbrado do fornecedor (com carimbo e assinatura), ou mediante utilização do sistema próprio do fornecedor, ou através do site (exceto mercado livre), ou através do formulário preenchido enviado pelo setor de compras por meio digital.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

- Após o recebimento das propostas, o setor de compras analisará os orçamentos enviados e negociará com os fornecedores o valor, o prazo de pagamento e o prazo de entrega.
- Todas as compras deverão conter no mínimo 03 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 03 cotações deverá constar justificativa adequada no processo, a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento, resultado das tentativas de cotação através do sistema ou justificativa técnica da Área Solicitante;
- Após a finalização das negociações, o setor de compras montará o mapa de cotação.
- Após o término do procedimento de cotação, caso persistam itens não cotados, o setor de compras deverá verificar o histórico de aquisição dos mesmos e disponibilidade em estoque. Caso sejam itens essenciais para o abastecimento imediato sem condições de aguardar a próxima data de solicitação da unidade, será verificada possibilidade de aquisição à vista.
- O mapa de cotação deverá ser juntado à solicitação da unidade/setor solicitante, parecer técnico e demais informações geradas desde a solicitação até o término do procedimento de cotação. Todos os documentos reunidos comporão o processo físico, que deverá ser digitalizado e salvo em pasta específica (salvo na rede).
- O setor de compras deverá conferir todo o processo, gerar a ordem de compra e acompanhar a autorização da ordem de compra.
- Após a análise da disponibilidade orçamentária, a ordem de compra deverá ser aprovada pela administração.
- Para os processos que não dependem de formalização contratual, após a aprovação da ordem de compra, o setor de compras deverá enviá-la ao fornecedor, com cópia para o almoxarifado, que será responsável pelo recebimento e atesto dos itens, após conferência.
- Em casos de desistência por parte do fornecedor após o envio da ordem de compra para o mesmo, o setor de compras deverá solicitar formalmente (podendo ser por

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

e-mail) o seu posicionamento para que seja feito contato com o fornecedor que obteve o segundo lugar, conforme mapa de cotação.

- Não havendo manifestação expressa por parte do fornecedor, o setor de compras deverá reiterar pedido de posicionamento do mesmo, esclarecendo o fim do prazo e a providência imediata de contato com o fornecedor que obteve o segundo lugar, conforme mapa de cotação.

- Caso a ordem de compra não seja gerada conforme calendário de abastecimento dos estoques, o setor de compras deverá informar à unidade/setor solicitante o motivo do processo ainda permanecer sem fechamento, esclarecendo o novo prazo para conclusão do mesmo.

- Para as mercadorias não entregues de acordo o prazo estabelecido no calendário, o setor de compras informará à unidade/setor solicitante o motivo do atraso e a nova data prevista para recebimento.

6. ATENDIMENTO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO

Objetivando o equilíbrio econômico e financeiro da Entidade, os gestores deverão prever as necessidades de suas áreas relacionadas a Investimentos, Despesas e Custos no Plano Orçamentário, que será seguido em conjunto entre os setores Financeiro e Compras.

6.1 CAMPO DE APLICAÇÃO

Hospital em geral.

6.2 OBJETIVO

Seguir plano orçamentário.

6.3 ALÇADA DE APROVAÇÕES

ELABORAÇÃO/ REVISÃO**/ APROVAÇÕES**

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024

HOSPITAL SÃO LUIZ

7. RECEBIMENTO DOS INSUMOS/PRODUTOS

Recebimento e conferência dos produtos adquiridos pela unidade.

7.1 CAMPO DE APLICAÇÃO

Farmácia, Almoxarifado, Nutrição e Enfermagem.

7.2 OBJETIVO

Recebimento das compras.

7.3 ALÇADA DE APROVAÇÕES

- O almoxarifado e a farmácia são os responsáveis pelo recebimento, conferência e atesto dos insumos/produtos.
- Após o recebimento dos insumos/produtos pelas unidades, o atesto de lançamento no sistema será feito pelo setor receptor da unidade.

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	-	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	30/06/2022	-

ASSINATURAS

Boituva, 30 de Junho de 2022


Patricia V. Pantojo
Coord. de Compras
Hospital São Luiz

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO/REVISÃO

NOME: Patrícia Vitíelo Pantojo

FUNÇÃO: Compradora


Juliana V. Fiusa Moro
CPF: 196.567.408-90
Administradora

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

NOME: Juliana Viana Fiusa Moro

FUNÇÃO: Administradora

ELABORAÇÃO/ REVISÃO

/ APROVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO
PATRICIA VITIELO PANTOJO	QUALIDADE HSL	JULIANA VIANA FIUSA MORO

Data da Criação:	Data da aprovação:	Data da Revisão:
30/06/2022	28/12/2022	07/12/2024