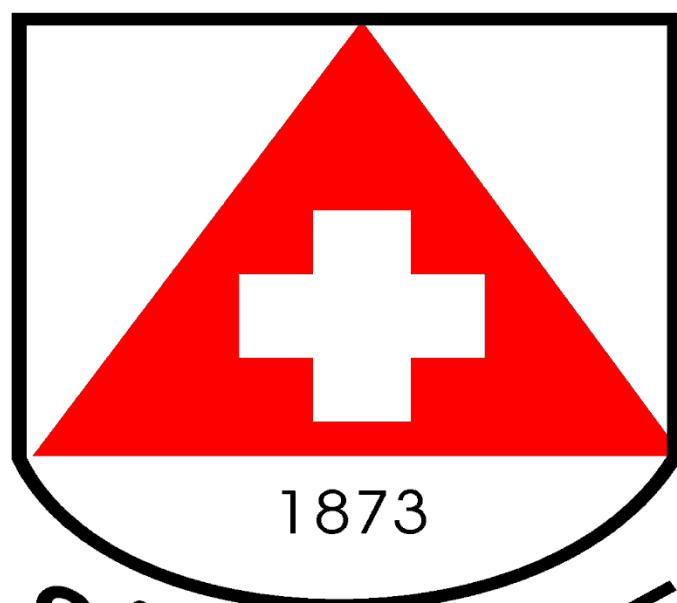


IRMANDADE DA SANTA CASA DE
MISERICORDIA DE SÃO ROQUE

SANTA CASA



SÃO ROQUE

**Rotinas Técnicas e Operacionais
Departamento de Compras**

2021

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE
SÃO ROQUE

Rotinas Técnicas e Operacionais
Departamento de Compras

Sumário

1. Objetivo	3
2. Aplicação	3
3. Áreas envolvidas.....	3
4. Procedimentos	3
5. Fluxo de compras.....	4
6. Quantidades.....	5
7. Canal de comunicação com fornecedores.....	5
8. Prazo de entrega	5
9. Especificações do produto.....	5
10. Aprovação do pedido.....	5

1. Objetivo

Estabelecer e manter procedimento para realização de compras e cotações de materiais e medicamentos no hospital Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Roque.

2. Aplicação

Este procedimento se aplica ao responsável pelo Setor de Compras.

3. Áreas Envolvidas

Setor de Compras

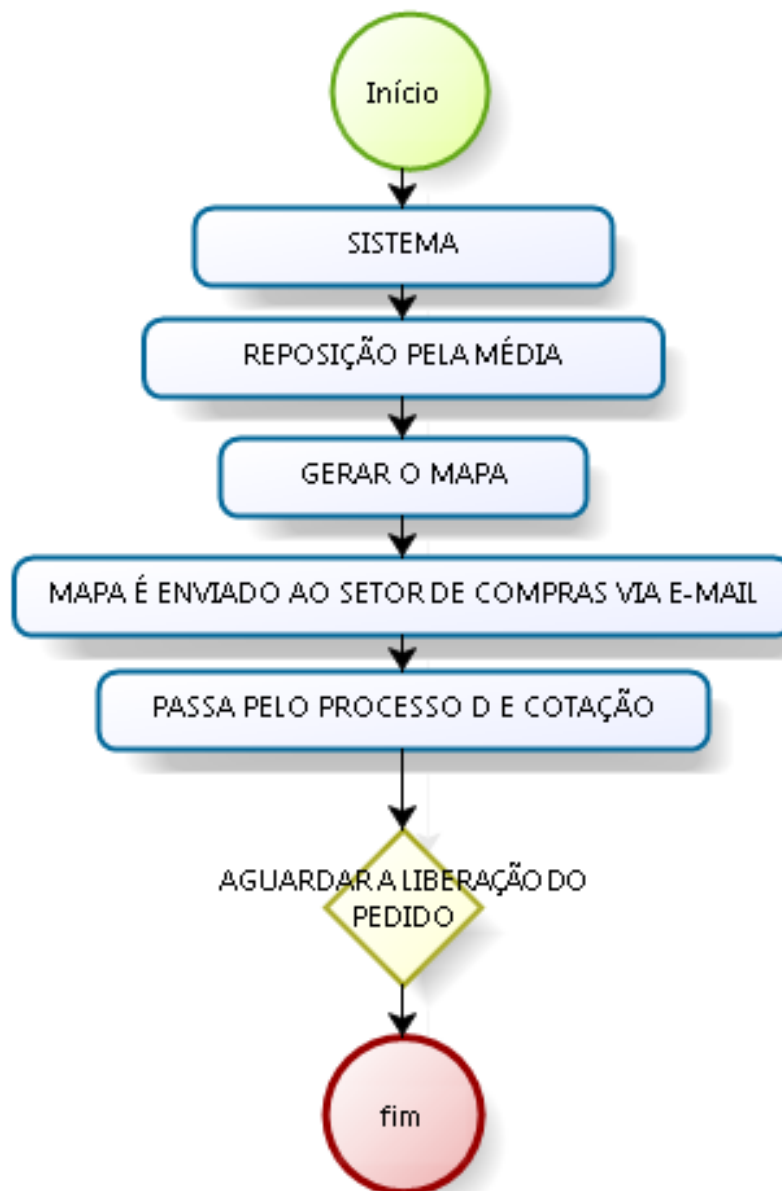
4. Procedimentos

O setor de compras é responsável por todas as compras de materiais. Departamentos de almoxarifado, Farmácia e Setor de Nutrição dietética (SND) pode solicitar a compra de material, medicamento e alimentos para o abastecimento do hospital. A solicitação deve ser comunicada junto ao setor por meio apropriado (e-mail). As cotações são realizadas pelos compradores através da plataforma de compras Bionexo, solicitações via telefone e, através de e-mail, onde se estabelece os critérios de menor preço, qualidade, prazo de entrega e condições de pagamento.

Algumas particularidades envolvem o processo de compra de materiais e devem ser respeitadas:

- Flexibilidade no caso de alteração de quantidade e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- Fornecimento dos materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Reposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do item cotado até a finalização do pedido;
- Ser responsável pelo item adquirido, quanto à qualidade e integridade do mesmo até o ato da entrega;

5. Fluxo de compras



6. Quantidade

A quantidade entregue deve estar em conformidade com a quantidade solicitada no pedido de compras e indicada na nota fiscal, sendo que o arredondamento de embalagem ou quaisquer outras alterações nunca poderá ser realizado sem o consentimento do Setor de Compras.

7. Canal de comunicação com fornecedores

A comunicação entre fornecedores e o setor de compras, inclusive novos e potenciais, é realizada por telefone e e-mail. Por contato pessoal, deve ser realizado mediante agenda prévia.

8. Prazos de entrega

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos na aquisição ou previamente. O não cumprimento acarretará na comunicação junto ao fornecedor buscando uma possível resolução.

9. Especificações do produto

Os medicamentos devem ser entregues conforme a especificação da aquisição: nome do medicamento adquirido, forma farmacêutica, concentração, apresentação, condições de conservação e inviolabilidade. Os insumos farmacêuticos, materiais médico-hospitalares e equipamentos devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome do produto adquirido, apresentação, características técnicas, condições de conservação e inviolabilidade, quando aplicáveis.

Os produtos de nutrição devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome de aquisição e composição do produto; lote; data de fabricação e validade; condições de armazenamento e quantidade (peso); valor nutricional do produto.

10. Aprovação do pedido

Após o processo de cotação o pedido é encaminhado para a administração para aprovação, sendo encaminhado posteriormente para o setor financeiro para pagamento (caso o mesmo seja aprovado)

