
 SANTA CASA São Carlos	 NGQ	<b>I.N.</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>IN.</b> <b>SUPRIM.COMPRAS</b> <b>001</b>	<b>PÁGINA</b>  <b>1 de 3</b>
Área: <i>Suprimentos - Compras</i>			Data de emissão: <b>29/06/2020</b>	Nº Revisão: <b>00</b>
Título: <b>PROCEDIMENTOS DE COMPRAS</b>				

## 1 – Objetivo

Formalizar o processo de compras de **itens de estoque** (Mat/Med e Manutenção) e **itens não estoque** (Investimentos e Reformas/Manutenção).

## 2 – Abrangência

Todos os setores da instituição.

## 3 – Conceitos

Documentar e padronizar os procedimentos de compras da instituição, visando organização e garantia dos processos.

## 4 – Descrição da Norma

As solicitações de compras serão separadas em dois grupos: Itens de Estoque e Itens não Estoque, sendo este dividido em duas subdivisões: Investimento e Reforma/Manutenção.

4.1. Itens de Estoque: serão comprados automaticamente de acordo com a política de estoque mínimos e máximos para cada item, sendo a gestão sob a responsabilidade do departamento de Suprimentos da Instituição.

4.2. Itens Não Estoque: serão subdivididos em Investimentos e Reforma/Manutenção.



4.2.1. Investimentos: Os itens de investimento deverão ter obrigatoriamente o formulário de Projeto de Investimento (PI) devidamente preenchido e aprovado pela Diretoria Administrativa e Financeira e com aprovação da gerência técnica para os casos pertinentes.

4.2.1.1. Com base no Projeto de Investimentos (PI) aprovada, o setor responsável deverá fazer as devidas solicitações de compras e ou serviços e encaminhar juntamente com a PI para aprovação financeira da Controladoria.

4.2.1.2. Após aprovação financeira da Controladoria no sistema MV, o processo segue para Suprimentos providenciar a aquisição/contratação dos serviços, sempre com a participação do gestor solicitante para evitar possíveis falhas.

4.2.1.3. O departamento de Suprimentos fica responsável pelo *follow up* da compra e pela informação ao solicitante sobre a data de entrega do material/serviço.



 SANTA CASA São Carlos	 NGQ	<b>I.N.</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>IN.</b> <b>SUPRIM.COMPRAS</b> <b>001</b>	<b>PÁGINA</b>  <b>2 de 3</b>
Área: <i>Suprimentos - Compras</i>			Data de emissão: <b>29/06/2020</b>	Nº Revisão: <b>00</b>
Título: <b>PROCEDIMENTOS DE COMPRAS</b>				

4.2.1.4. Após chegada do material na Santa Casa, o setor de Suprimentos fica responsável em informar o solicitante para que o mesmo possa atestar fisicamente tal recebimento e conseqüentemente aprovar a entrada do item recebido.

4.2.2. Reforma / Manutenção: Para todas as solicitações de reformas/manutenção acima de R\$ 5.000,00 será necessário preencher a Planilha de Projeto de Investimentos (PI) e buscar aprovação da gerência técnica para os casos pertinentes.

4.2.2.1. As solicitações de compras para reformas/manutenção deverão ser encaminhadas para a Controladoria para avaliação da urgência e da viabilidade financeira.

4.2.2.2. Se aprovada, as solicitações de compras seguirão para o setor de Suprimentos providenciar a contratação/compras.

4.2.2.3. Se reprovada, o gestor solicitante será chamado para uma avaliação em conjunto a fim de se providenciar ajustes e condutas dentro das quais sejam dirimidas para a melhor resolução do caso.

## 5 – Responsabilidades

### 5.1. Suprimentos:

5.1.1. Planejamento de compras dos itens de estoques de acordo com a política de estoques mínimos e máximos de cada item.

5.1.2. Cotação dos materiais/serviços de itens não estoque (Investimentos e Reforma/Manutenção).

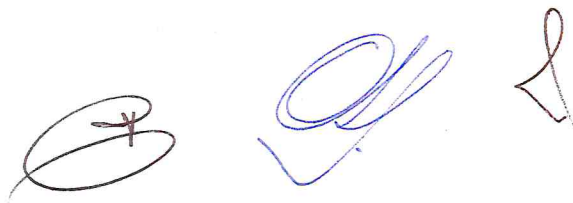
5.1.3. Inclusão do gestor solicitante no fechamento da compra para evitar possíveis falhas no processo.



5.1.4. *Follow up* da previsão de entrega do material/serviço.

5.1.5. Informar o gestor solicitante sobre a chegada do material/serviço para aprovação do item recebido.

### 5.2. Setor Solicitante:

5.2.1. Preenchimento da planilha de Projeto de Investimento (PI) para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira.



		<b>I.N. INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>IN. SUPRIM.COMPRAS 001</b>	<b>PÁGINA</b>  <b>3 de 3</b>
Área: <i>Suprimentos - Compras</i>			Data de emissão:  <b>29/06/2020</b>	Nº Revisão: <b>00</b>
Título: <b>PROCEDIMENTOS DE COMPRAS</b>				

5.2.2. Confeccção da solicitação de compras/serviços para aprovação da Controladoria no sistema MV e continuidade do processo de aquisição.

5.2.3. Acompanhamento da entrega do material/serviço juntamente com o departamento de Suprimentos a fim de atestar e aprovar a entrada do item solicitado.

**5.3. Diretoria Administrativa e Financeira:**

5.3.1. Aprovação/Reprovação da Planilha de Projeto de Investimento (PI).

**5.4. Controladoria:**

5.4.1. Aprovação/Reprovação da Planilha de Projeto de Investimento (PI) de acordo com a viabilidade financeira.


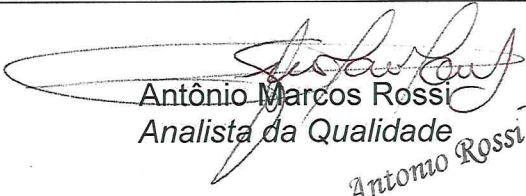
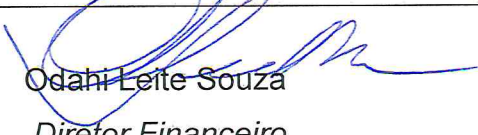
5.4.2. Aprovação/Reprovação das solicitações de compras/serviços no sistema MV.

**6 – Documentos Associados, Registros**

PI – Projeto de Investimentos;

Solicitação de Compras.

<b>MOTIVO DA REVISÃO / SÍNTESE DO CONTEÚDO REVISADO</b>	<b>DATA DA REVISÃO</b>
<u>Documento Novo !</u>	

<b>Elaboração:</b>	<b>Padronização:</b>
 Carlos Newman Adame Gerente de Suprimentos	 Antônio Marcos Rossi Analista da Qualidade <i>Antonio Rossi</i>
<b>Aprovação:</b>	
 Odahi Leite Souza Diretor Financeiro	

**PI - PROJETO DE INVESTIMENTO**

Data:

Red. Custo

Aum. Capac.

Risco Operac.

Qualidade

Tem Payback

Tem Verba

**Objetivos do Projeto**

--

**Situação atual**

--

**Alternativas Avaliadas**

--

**Alternativa Proposta**

--

**Análise econômica**

Situação atual:

--

Situação proposta:

--

Ganhos esperados:

--

Valor do Investimento	R\$	Cond. Pagamento
-----------------------	-----	-----------------

Payback	Meses	T.I.R	Meses
---------	-------	-------	-------

Responsável:	Assinatura:
--------------	-------------

Dir. Financeira	Assinatura:
-----------------	-------------