	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código</b> <b>SCMJ.COP.PO.002</b>	
		<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Nº Página</b> <b>1/5</b>
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E SERVIÇOS</b>		<b>Data Elaboração</b> <b>03/02/2026</b>	<b>Data Revisão</b> <b>03/02/2028</b>

## 1. OBJETIVOS

Dar diretrizes ao processo compras e serviços, afim de otimizar o processo e estabelecer uma comunicação efetiva e formal dos stakeholders, garantindo que todas as operações da empresa sejam conduzidas de maneira ética e legal, atendendo a política de ética e compliance.

## 2. APLICAÇÕES

Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, SND.

## 3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

TI – Tecnologia da Informação

SND – Serviço de nutrição e dietética

ERP – Software que integra processos

## 4. DESCRIÇÃO


### 4.1 Compra de serviços

**Responsabilidade da Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, SND, Gestor responsável:**

- Realizar cotação de 3 orçamentos e encaminhá-los fisicamente a Superintendência para aprovação. Nos orçamentos devem ser contemplados o valor e as condições pagamento.
- Pagamento à vista previamente à execução do serviço: deverá ser encaminhado ao Financeiro o orçamento aprovado pela Superintendência e os dados bancários via e-mail.
- Supervisionar a execução dos serviços realizados pelo Fornecedor, garantindo a qualidade da entrega.
- Imediatamente após a execução do serviço solicitar ao Fornecedor a Nota fiscal.

**CÓPIA CONTROLADA**

*Handwritten signature*

	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código SCMJ.COP.PO.002</b>	
		<b>Versão 00</b>	<b>Nº Página 2/5</b>
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E SERVIÇOS</b>		<b>Data Elaboração 03/02/2026</b>	<b>Data Revisão 03/02/2028</b>

- Imediatamente após o recebimento da Nota fiscal pelo Fornecedor, encaminhar ao Financeiro, mediante protocolo de recebimento os seguintes documentos:

- 1) As 3 cotações, que devem ser físicas, sendo que a cotação aprovada deve ter a assinatura da Superintendência;

*Nos orçamentos devem ser contemplados o valor e as condições pagamento.*

- 2) Nota fiscal com assinatura do Gestor responsável pelo Serviço.

**Se a nota fiscal for divergente do orçamento aprovado pela Superintendência, deverá ser coletado novamente a assinatura da Superintendência.**

*As notas devem ser entregues dentro do mês da emissão ou até o 5º dia útil do mês subsequente.*

- Casos em que não serão necessários 3 orçamentos:

- 1) *Quando o serviço demandar ser realizado por assistência técnica autorizada;*

- 2) *Serviços e compras de urgência sem tempo hábil para realizar 3 orçamentos;*

- 3) *Limitação de serviços disponíveis na região.*


**Todos estes casos devem ser encaminhados a Superintendência para aprovação do orçamento, com a justificativa formal no orçamento de não ter sido realizado os 3 orçamentos.**

#### 4.2 Compras de produtos

**Responsabilidade da Engenharia Clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, SND, Gestor responsável:**

- Para realização de compras, realizar a solicitação via sistema ERP hospitalar, em seguida a Superintendência libera ou não a solicitação para dar andamento à cotação.

COPIA CONTROLADA

	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código</b> <b>SCMJ.COP.PO.002</b>	
		<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Nº Página</b> <b>3/5</b>
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E SERVIÇOS</b>		<b>Data Elaboração</b> <b>03/02/2026</b>	<b>Data Revisão</b> <b>03/02/2028</b>

#### 4.3 Responsabilidade do Compras

- Sendo aprovado a realização da cotação pela Superintendência no sistema, o setor de Compras imediatamente realiza as cotações na plataforma online de cotação.

Mat/Med manter por até 2 dias para cotação na referida plataforma;

Nos demais casos, manter por 1 dia na plataforma.

No mínimo deve-se ter 3 cotações para finalizar o processo.

- A Superintendência deverá definir e aprovar a cotação na plataforma de cotações online e após, o Compras irá importar a informação no sistema ERP hospitalar.

- A diretora administrativa, deverá liberar no ERP hospitalar os pedidos em que a Superintendência aprovou na plataforma.

#### 4.4 Responsabilidade do Almoxarifado

Após a liberação dos pedidos no sistema ERP hospitalar, o setor de Almoxarifado deverá receber os materiais conferir se entrega está conforme o pedido de compra e lançar as notas fiscais. Em seguida, entregar fisicamente as notas fiscais com protocolo de entrega ao Financeiro.


Nos casos de ativo que deverá ser patrimoniado, cadastrá-lo no sistema como patrimônio, conforme documento "SCMJ.PAT.PO.001.V.00 Política de patrimônios e gerenciamento de ativos".

- Nos casos de compras que não forem insumos estocados, o setor de Almoxarifado deverá comunicar imediatamente o Gestor responsável pela solicitação por telefone, para ter ciência que o material foi entregue.

- Quando há a necessidade de conferência técnica do produto entregue (móveis, materiais da Manutenção Predial, Hotelaria, Engenharia Clínica, Elétrica e TI) é solicitado ao Gestor responsável o acompanhamento da entrega.

- Os contratos e acordos de fornecimento, o processo de cotação não será realizado na plataforma de cotações online. Nesses casos o pedido deverá ter a liberação no sistema ERP hospitalar pela Superintendência.

**CÓPIA CONTROLADA**

	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código SCMJ.COP.PO.002</b>	
		<b>Versão 00</b>	<b>Nº Página 4/5</b>
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E SERVIÇOS</b>		<b>Data Elaboração 03/02/2026</b>	<b>Data Revisão 03/02/2028</b>

#### 4.5 Política de logística reversa

Quando houver entrega da compra divergente com pedido de compra, deverá ser seguido o seguinte processo:

1. Imediatamente o almoxarifado deverá contatar o setor de compras. Em seguida, deverá encaminhar e-mail ao compras relatando a divergência;
2. O setor de compras imediatamente deverá contatar o fornecedor por telefone e dar seguimento ao e-mail encaminhado pelo almoxarifado, solicitando nota fiscal de devolução e desconto do boleto.

Caso o fornecedor não envie a nota de devolução e boleto atualizado em 30 dias corridos, o setor de compras deverá encaminhar o processo ao jurídico. Após recebimento da nota fiscal e boleto atualizado, o setor de almoxarifado deverá realizar o lançamento da nota fiscal e envio ao setor financeiro.

#### 4.6 Material de urgência

**Responsabilidade da Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, Almoxarifado, SND:**

- Todos os casos em que o Gestor responsável realizar a compra de urgência, devem ser lançados posteriormente a compra no ERP hospitalar.
- Em seguida o Compras deverá elaborar o pedido para aprovação final da Superintendência.

O gestor é responsável por entregar a nota fiscal de material no almoxarifado e de serviço no Financeiro.


#### 4.7 Responsabilidade do Financeiro

##### 4.7.1 Compras de Serviços

- Realizar o lançamento da nota fiscal no sistema para provisionamento e encaminhar a nota fiscal original à Contabilidade juntamente com os três orçamentos físicos.

As notas fiscais devem ser lançadas e encaminhadas até o próximo dia útil do recebimento destas, no Financeiro.

**CÓPIA CONTROLADA**

	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código</b> <b>SCMJ.COP.PO.002</b>	
		<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Nº Página</b> <b>5/5</b>
<b>POLÍTICA DE COMPRAS E SERVIÇOS</b>		<b>Data Elaboração</b> <b>03/02/2026</b>	<b>Data Revisão</b> <b>03/02/2028</b>

- Manter cópia da nota fiscal no Financeiro até o vencimento do pagamento;

#### 4.7.2 Compras de Produtos

- Mediante a entrega da nota fiscal de compras pelo setor responsável, o Financeiro realiza a integração do lançamento para realizar o provisionamento necessário.

### 5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

#### 5.1 Referências internas

SCMJ.PAT.PO.001 Política de patrimônios e gerenciamento de ativos

#### 5.2 Referências externas

Não se aplica.

### 6. APÊNDICES E ANEXOS

Não se aplica.

### 7. COLABORADORES

Não se aplica

### 8. CONTROLE DE REVISÕES

#### REVISÕES

REVISÃO:	DATA:	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO:	ELABORADO POR:
00	03/02/2026	1ª Publicação	Gerente de Compras- Nathália Venâncio

### 9. ASSINATURAS

#### CONTROLE DE EMISSÃO

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROVADO POR:
Gerente de Compras- Nathália Venâncio  Nathália Venâncio Gerente de Suprimentos Santa Casa de Mis. de Jacaré	Coord. Qualidade- Kelly Correa  Kelly Correa Coordenação Qualidade Santa Casa de Mis. de Jacaré	Superintendente- Elisete Sgorlon  Elisete Sgorlon Superintendente Santa Casa de Misericórdia de Jacaré

**CÓPIA CONTROLADA**