	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 1/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

1. OBJETIVOS

Definir junto as partes interessadas o SLA o gerenciamento do processo de Compras de Serviços e Produtos.

2. APLICAÇÕES

Todos os setores da Santa Casa de Misericórdia de Jacareí.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

TI- Tecnologia da Informação

ERP- Enterprise Resource Planning Sistema de Gestão Hospitalar

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS INTERNA

SCMJ.QUA.PP.005- Mapeamento de Processo sobre Gerenciamento do processo de Compras de Serviços e Produtos

5. SLA (Service Level Agreement)


FORNECEDOR: Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria
CLIENTE: Financeiro

Compra de Serviços

Responsabilidade da Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, 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.

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 2/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

- 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.
- 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.

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 3/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

Compra de Produtos

Responsabilidade da Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, 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.
- Compras de materiais que são comuns aos setores assistenciais, o Coordenador de Enfermagem da área deverá alinhar com o Gestor da Hotelaria. O Gestor da Hotelaria ficará responsável por analisar o estoque e demanda de todos os setores e solicitar o material considerando a padronização e necessidade dos demais setores. *Para esta análise o gestor da Hotelaria deverá envolver a Gerência de Enfermagem e setor de Qualidade.*

Responsabilidade do Compras:

- Sendo aprovado a realização da cotação pela Superintendência no sistema, o setor de Compras imediatamente realiza as cotações na plataforma on line 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 on line e após, o Compras irá importar a informação no sistema ERP hospitalar.
- A Gerência do Compras deverá liberar no ERP hospitalar os pedidos em que a Superintendência aprovou na plataforma.

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 4/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

Responsabilidade do Almojarifado:

Após autorização no sistema ERP hospitalar o setor de Almojarifado deverá receber os materiais, checar conformidade na entrega 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.QUA.SLA.008.V00 SLA-GERENCIAMENTO DOS PATRIMÔNIOS"


- Nos casos de compras que não forem insumos estocados, o setor de Almojarifado 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 on line. Nesses casos o pedido deverá ter a liberação no sistema ERP hospitalar pela Superintendência.

Material de urgência:

Responsabilidade da Engenharia clínica, Manutenção Predial, TI, Compras, Hotelaria, Almojarifado:

- 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.

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 5/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

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

FORNECEDOR: Financeiro

CLIENTE: Contabilidade

Responsabilidade do Financeiro

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 das mesmas no Financeiro.

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

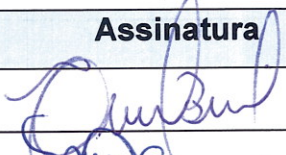


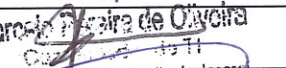
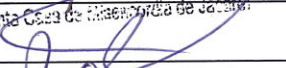
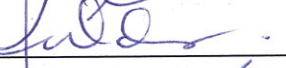


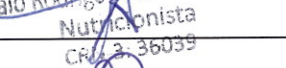

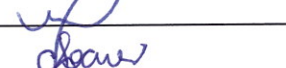
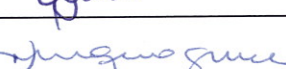
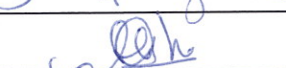



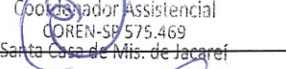

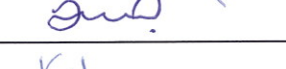

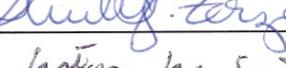
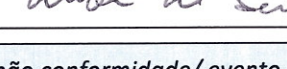
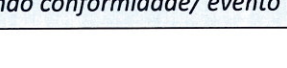
Compras de Produtos

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

CÓPIA CONTROLADA


	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 6/7
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

6. ASSINATURA CLIENTE X FORNECEDOR

Nome	Cargo	Assinatura
Elaine Campos	Compradora	
Cathalia Arrachado	Supv. Financeiro	
Gabriela Pereira	Coord. Suprimentos	
Marcelo Oliveira	COORD TI	 Marcelo Oliveira de Oliveira Coordenador de TI Santa Casa de Misericórdia de Jacareí
pxx Mantens	Eng. Manutenção	
Andrea Celdos	Coord. Mat. / Ed.	
Delson Marques	Engenheiro	
Andréia C. A. Paula	Gen. Enl	
CAIO RODRIGO A. SOARES	NUTRICIONISTA	 Caio Rodrigo Afonso Soares Nutricionista CRA 3.36039
Esuiane A. de Paula	nutricionista	
Kathleen Carli Luis	Superv. ADM	
Camila de C. A. Jauer	Superv. Atendimento	
Alananda de Aguiar	Coord. Enf	
Ilvii Oliveira Rocha	Coord. SCIH	
Juliano Gyl	Gen. Paternamento	
Elton Silvestre Lima	Eng. Seg. Trabalho	
Kelly Maria Leme	Coord. Qualidade	 Enf. Everton Irineiano Costa de Aguiar Neto Coordenador Assistencial COREN-SP 575.469 Santa Casa de Mis. de Jacareí
Everton F. Mota	Coord. Enf	
Felício L. Lelo	Coord. Enf	
Silvia Alice Jezbick	coord. enf. c/c/ens	
Felipe Fernando de S. S.	RT Formação	
Shirley Zorzani	Coord. UT I	
Everton Irineiano Costa de Aguiar Neto	Coord. (UT) PS	

Havendo quebra de SLA deverá ser realizado notificação de não conformidade/ evento adverso

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO PADRÃO	Código SCMJ.QUA.SLA.005	
		Versão 00	Nº Página 717
SLA- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Data Elaboração 26/08/2024	Data Revisão 26/08/2026

7. CONTROLE DE REVISÕES

REVISÕES			
REVISÃO:	DATA:	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO:	ELABORADO POR:
00	19/07/2024	1ª Elaboração	Supervisora do Financeiro- Nathália Machado


8. ASSINATURAS

CONTROLE DE EMISSÃO		
ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROVADO POR:
Supervisora do Financeiro- Nathália Machado  Nathália Oliveira Machado Supervisora Financeiro Santa Casa de Mis. de Jacareí	Coordenadora de Qualidade- Kelly Correa  Kelly Correa Coordenação Qualidade Santa Casa de Mis. de Jacareí	Superintendente- Elisete Sgorlon  Elisete Sgorlon Superintendente Santa Casa de Misericórdia de Jacareí

Mônica Mara Loureiro Machado - Assessoria de Diretoria Prado

- Juliana das G. Oliveira - Coord. G. Pessoas

Natália Maestri Jansen

Biliane Moraes - Enfermeira do Hospital - 

Ent. Sara de Moraes

COREN-SP: 161014

Coordenadora Assistencial

S. Casa de Mis. de Jacareí

Santa Casa de Misericórdia de Jacareí
 Coordenação Assistencial
 Coren-SP 054
 Daniel F. Freitas da Silva

Manuela Freitas Silva

CÓPIA CONTROLADA

