



## FLUXO SOLICITAÇÃO COMPRAS

POP COM\_0003

Elaborado: 05/08/2019

Rev – 00

Data: 05/08/2019

Próxima revisão: 05/08/2021

Página 1 de 3

### 1. OBJETIVO

Organizar o processo para solicitação, recebimento de insumos e encaminhamento de nota fiscal, garantindo segurança nas informações e lançamentos contábeis.

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

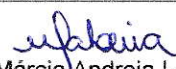

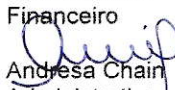





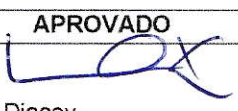
Não se Aplica.

### 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Não se Aplica.

### 4. SETORES RELACIONADOS

Almoxarifado, Farmácia, Serviço de Nutrição e Dietética, Manutenção, Compras e Financeiro.

ELABORADO	APROVADO	APROVADO
 Márcia Andreia Leria Gerente Adm. Hospitalar	Nivaldo Vieira da Silva Supervisor de Compras  Marlene Dias Financeiro  Andresa Chair Administrativo  Ana Lucia Luciano Pires Farmacêutica  Kelly Cristina Lopes de Oliveira Iara Diógenes Martins Nutricionista   José Arnaldo Mendes Barros Tecnologia de Informação 	 Ricardo Diacov Administrador Hospitalar

**5. DESCRIÇÃO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

Ação	Responsável	Formulário/Material	Descrição Da Ação
1. Efetuar o Pedido de Compra	Todos os colaboradores	Sistema Integrado - Sishosp	<p>Encaminhar ao setor de compras a solicitação do insumo com as devidas descrições, através do sistema integrado SisHosp.</p> <p>Caso o insumo não tenha cadastro no SisHosp, o setor solicitante deverá justificar a necessidade mediante autorização da administração.</p> <p>O setor solicitante deverá informar ao setor de compras, o tipo de convênio que pertence o insumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SUS Contratualização</li> <li><input type="checkbox"/> SUS Oncológico</li> <li><input type="checkbox"/> OPS Oncológico</li> <li><input type="checkbox"/> OPS Não-Oncológico</li> </ul>
2. Comprar	Comprador	Sistema Integrado - SisHosp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar as cotações, obrigatoriamente deverá ser cotado na plataforma BIONEXO e poderá ser incluída cotação de empresas que não fazem parte da plataforma desde que o preço seja satisfatório.</li> <li>- Mínimo de cotação de três empresas;</li> <li>As aquisições obrigatoriamente tem que ocorrer pelo setor de compras.</li> <li>- As aquisições deverão ocorrer em dois pedidos 70% e 30% dos itens em nota fiscal e boleto bancário separado;</li> <li>- prazo para pagamento em todas as compras 28 dias;</li> <li>- Aquisições oriundas de recursos públicos seguir orientações de Conveniente conforme termo de convênio.</li> </ul>
3. Receber o insumo	Colaboradores do almoxarifado e farmácia	Nota Fiscal Pedido de Compra Sistema Integrado - SisHosp	<p>Conferir o insumo em espécie, quantidade e qualidade, conferindo a nota fiscal com o pedido de compra via sistema.</p>

<p>4. Assinar Nota Fiscal</p>	<p>Líderes e Colaboradores do almoxarifado e farmácia</p>	<p>Nota Fiscal Pedido de Compra Boleto de entrega Sistema Integrado - SisHosp</p>	<p>Na Nota Fiscal deve constar a assinatura do colaborador que recebeu, conferiu e fez a guarda do insumo, do líder do setor, do setor compras e da administração, colocar a data de recebimento; -Não pode ser rasurada (riscada, corretivo, escrever por cima do escrito); -Imprimir boleto de entrega e anexar na nota fiscal. Encaminhar ao financeiro em até 72 horas úteis, notas fiscais e anexos via relatório emitido via Sistema por inclusão.</p>
<p>5. Boleto de Entrega</p>	<p>Colaborador Financeiro</p>	<p>Nota Fiscal Pedido de Compra Boleto de entrega Sistema Integrado - SisHosp</p>	<p>Identificar no boleto de entrega qual tipo de convênio pertence o insumo de acordo com o pedido de compra.</p>

**6. HISTÓRICO DE REVISÕES**

Não se Aplica

