

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE SUPRIMENTOS

COMPRA DE BENS E SERVIÇOS

Elaboração:

Marcelo Barbieri – Chefe de Suprimentos e Apoio

10/10/2021

Revisão:

Guilherme Henrique Cano – Auxiliar Administrativo

15/10/2021

Próxima Revisão: 15/10/2023

Aprovado:

Andrey Negroni Martins – Gestor Hospitalar

OBJETIVO

Este protocolo tem por objetivo orientar a operacionalização das compras de bens e serviços da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Departamento de Compras.

RESPONSABILIDADES

Departamento de Compras: é responsável pela operacionalização do processo de negociação e aquisição de bens e serviços utilizados na ABTP, de acordo com as rotinas estabelecidas.

Almoxarifado: é responsável pelo recebimento, etiquetagem, armazenamento e distribuição dos produtos utilizados em todos os setores da ABTP.

Farmácia: é responsável pelo recebimento, etiquetagem, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais médico hospitalares utilizados em todos os setores da ABTP.

SND - Nutricionista: é responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos utilizados no setor de SND da ABTP.

PROCEDIMENTO

4.1. Rotina para Compra

4.1.1. Compra de Bens e Serviços

As necessidades de compras são originadas no Sistema Pongeluppe – Módulo de Compras por meio da solicitação dos Setores, do próprio Departamento de Compras ou por e-mail.

4.1.2. Solicitações realizadas pelos Setores

Para solicitação de materiais, devem seguir o Protocolo de Solicitação de Compras.

4.1.3. Processo de Compra

As compras são realizadas de forma centralizada no Departamento de Compras, cujas cotações são realizadas por meio da plataforma de compras

Bionexo e por e-mail, telefone ou WhatsApp, para fornecedores que não possuem cadastro na plataforma.

A partir do recebimento da solicitação de compra, o Departamento de Compras dará início ao processo de cotação. É realizada a análise da melhor cotação apresentada, considerando custo x benefícios, qualidades e marcas padronizadas.

Os contratos de fornecimento de bens ou serviços também são negociados pelo Departamento de Compras e formalizados por meio de contrato, estabelecendo as condições para sua execução, conforme os termos de proposta a que estão vinculados.

4.1.4. Compras de Urgência

As compras de urgência, para atender uma necessidade pontual, poderão ser realizadas sem cotação prévia.

4.2. Horários para entrega

Locais e horários de entrega:

- Almoxarifado: atendimento pela Rua José Musitano, segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:45 e das 13:00 às 16:45h.
- Farmácia: atendimento pela Portaria principal, na Praça Adolfo Bezerra de Menezes, s/n, segunda a sábado, das 07:00 às 18:00h
- SND – Cozinha: entrada pela Rua Angelo Martins, segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00h

Para dúvidas e esclarecimentos, contato no telefone 14-3601-8276 no horário das 07:00 às 17:00h.

ANEXOS

Não se aplica.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborado por:	Aprovado por:	Data Elaboração:	Data Revisão:
Chefe de Suprimentos e Apoio Marcelo Barbieri	Gestor Hospitalar Andrey Negroni Martins	15/10/2021	

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

FÁVARO, Gisele. **Procedimento de Compras.** *FEPEMIG*, jan., 2012
Disponível em: <<http://rh.unis.edu.br/wp-content/uploads/sites/67/2015/09/PROCEDIMENTO-DE-COMPRAS-PDF.pdf>>.
Acesso em: 20 set. 2021.

Manual de Normas e Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços – Compradores, Coordenadores e Fornecedores. Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande, Disponível em: <http://www.faug.furg.br/docs/manual_compras.pdf>. Acesso em: 20 set. 2021.