

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 1-11

I - OBJETIVO

Esta política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para o processo de Compras da ISCMSP abrangendo desde a necessidade de compra até a disponibilidade do material, medicamento ou serviço.

II - DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Solicitante de Compras ou Solicitante de material ou medicamento em estoque:** funcionário da ISCMSP que tenha necessidade de consumo de material, medicamento e/ou serviço para executar suas atividades e responsabilidades da sua função. O funcionário deve ser usuário cadastrado no sistema MV e com perfil de 'Solicitante de Compras' e/ou 'Solicitante de material ou medicamento em estoque'.
- **Gestor do Solicitante de Compras:** funcionário da ISCMSP que tenha responsabilidade de aprovação das necessidades de materiais, medicamentos e serviços na sua área ou setor da ISCMSP. Este funcionário deve ser usuário cadastrado no sistema MV e com perfil de aprovador de 'Solicitação de Compra' ou 'Solicitação de material ou medicamento no estoque'.
- **Modalidades de Compras:** as modalidades utilizadas pela Área de Compras, que devem ser de conhecimentos dos funcionários da ISCMSP para atendimento de suas necessidades de compra ou contratação.
- **Categoria de Compra:** conjunto de materiais, medicamentos e serviços que apresentam sinergia em relação ao mercado fornecedor e/ou estratégia de aquisição.
- **Unidade Hospitalar:** corresponde a cada hospital da ISCMSP.
- **Central de Cadastro:** área responsável pelas atividades de cadastramento e manutenção de cadastro de material, medicamento e fornecedor no banco de dados da ISCMSP.
- **Comprador:** funcionário da ISCMSP responsável pela gestão das necessidades de compras de material, medicamento ou serviços, via solicitações de compras aprovadas pelo gestor do usuário, até a emissão de uma Ordem de Compra ou Contrato correspondente.
- **Contrato:** instrumento jurídico e comercial que tem por objetivo estabelecer e formalizar os termos e condições da contratação e fixar os direitos e obrigações entre as partes.
- **Crítico:** Materiais ou Serviços críticos são aqueles que determinam a qualidade do produto final e/ou são indispensáveis aos processos de produção hospitalar e de assistência, justificados tecnicamente.
- **Diretor de Suprimentos:** funcionário responsável pela gestão estratégica e administrativa das Compras nas unidades da ISCMSP.

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 2-11

• **Gestor de Planejamento da Unidade Hospitalar:** funcionário da ISCMSP responsável pelo planejamento das requisições dos materiais e medicamentos em estoque e definição, em conjunto com Comitê Técnico da ISCMSP, direcionar quantitativamente (via análises de frequência e demais análises) os materiais e medicamentos a serem estocáveis e mantidos de acordo com ponto de reposição auxiliado por sistema específico de gestão de planejamento (GTPlan). Estas necessidades de compras não seguem o fluxo de geração e aprovação da área usuária.

• **Requisição ou Solicitação de Compra:** documento que formaliza a necessidade de determinado Material ou Serviço do requisitante. Mandatório a aprovação pelo gestor da área ou setor da ISCMSP.

• **Requisitante de Compra :** funcionário da ISCMSP, não pertencente à Área de Compras responsável pelo preenchimento detalhado e completo da Requisição ou Solicitação de Compras.

• **Prescrição digital:** requisição de materiais/medicamentos ao estoque. Não necessário aprovação da gestão do solicitante (médico).

• **Workflow de aprovação da necessidade – Requisição ou Solicitação de Compras:** fluxo de aprovação da Requisição ou Solicitação de Compra, que segue a hierarquia do requisitante. Momento em que é definido se uma compra ou contratação deverá ou não ser realizada.

• **Ordem de Compra:** documento que formaliza as condições negociadas entre a ISCMSP e o fornecedor e autoriza o recebimento físico e/ou fiscal do item/serviço adquirido.

• **Workflow de aprovação da Ordem de Compra:** fluxo de aprovação da Ordem de Compra, que segue a hierarquia da Área de Compras. Momento em que é verificado se as atividades que resultaram na emissão da Ordem de Compra sob análise foram realizadas de maneira adequada e tecnicamente corretas.

• **Recebimento Físico:** funcionário ou área (dependendo do local), responsável pelas atividades administrativas relativas ao recebimento físico de Materiais adquiridos pela ISCMSP, bem como pelas ações cabíveis em caso de divergências.

• **Recebimento Fiscal:** funcionário ou área (dependendo do local), responsável pelas atividades administrativas relativas à análise e lançamento fiscal das Notas Fiscais dos bens e Serviços adquiridos ou contratados pela ISCMSP, bem como pela recomendação quanto a eventuais divergências.

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 3-11

• **Recebimento Técnico do Serviço:** funcionário ou área (dependendo do local), responsável pelas atividades relativas à verificação da qualidade, atendimento às especificações (medição do serviço com aprovação) e avaliação dos serviços prestados a ISCMSP, bem como pelas ações cabíveis em caso de desvios e/ou discordâncias.

• **Compras ou contratações de alto risco:** as situações listadas a seguir servem como exemplo para tomada de decisão de quando uma compra ou contratação deve ser considerada de alto risco:

- (i) Contratações de terceiros, principalmente para prestar Serviços nas dependências da ISCMSP;
- (ii) Contratações de terceiros que possuam procuração para agir em nome da ISCMSP;
- (iii) Contratações de pessoas físicas em geral;
- (iv) Temas comerciais que envolvam a marca ou a imagem da ISCMSP;
- (v) Contratações que envolvam questões ambientais e de responsabilidade social;
- (vi) Compras ou contratações que de alguma forma envolvam informações confidenciais;
- (vii) Compras que tenham um alto impacto nos processos chave, tais como e não limitados a estes: serviços de lavanderia, serviços de retirada de resíduo, serviços de manipulação de estéreis, medicamentos quimioterápicos;
- (viii) Compras de fornecedores cuja homologação não tenha sido satisfatória, mas que mesmo assim tenha sido feita por falta de alternativas.

• **Compras ou contratações estratégicas:** os exemplos a seguir têm como objetivo auxiliar na tomada de decisão de quando uma compra ou contratação deve ser considerada estratégica:

- (i) Relações comerciais de longo prazo / alianças estratégicas (em geral, prazo igual ou superior a 12 meses):

- Materiais e Serviços de alto valor relacionado à qualidade, custo e prazo de fornecimento:

- Materiais customizados e Serviços especializados;
- Exigência de investimento em tecnologia, ativo específico por parte do fornecedor ou mão de obra especializada que exija alta qualificação de pessoas; e
- Número limitado de fornecedores qualificados.

- Materiais e Serviços de alto valor relacionado à qualidade e ao custo – economia de escala (consolidação de ordens e escopo de Serviços) e garantia de qualidade:

- Materiais padronizados e Serviços sem necessidade de alta qualificação de pessoas.

- (ii) Relações comerciais de Médio Prazo (em geral, prazo maior que 3 e inferior a 12 meses):

- Materiais e Serviços de valor relacionado somente ao custo – geração de economia de escala:

- Materiais de baixa prioridade e Serviços ocasionais;
- Número grande de fornecedores qualificados.

• **Custo Total de Propriedade (TCO - “Total Cost of Ownership”):** considera todos os aspectos que influenciam o custo de aquisição ao longo do tempo de uso (técnicos,

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 4-11

comerciais, desempenho, risco, obsolescência, garantia, etc) e não somente 'preço', uma das principais variáveis comerciais consideradas.

Siglas:

TCO : Total Cost of Ownership/Custo Total de Propriedade .

ISCMSP : Irmandade Santa Casa de Misericórdia São Paulo.

CMED : Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos.

NBS: Nomenclatura Brasileira de Serviços.

III - ABRANGÊNCIA

Esta política é aplicável as unidades da ISCMSP.

IV - CRITÉRIOS

Serão consideradas.

- **Código de Conduta da ISCMSP na sua totalidade, destacando os itens abaixo:**

- Item 20: Conflito de interesses e negociações com partes relacionadas. *Observação:* Na área de Suprimentos se exige assinatura da 'Declaração Anual de Potencial Conflito de Interesses' por todos os funcionários envolvidos em atividades com fornecedores, incluindo Compradores, Analistas de Compras e outros, se necessário. Nesta declaração deverão ser declarados eventuais vínculos com empresas de saúde, com o setor público, recebimento de bolsas de ensino, dentre outros, para que ações de mitigação de potenciais conflitos possam ser tomadas.
- Item 21: Relações com a comunidade
- Item 22: Fornecedores e prestadores de serviço
- Item 24: Doações e patrocínios
- Item 25: Relacionamento com fabricantes e distribuidores de materiais médicos e medicamentos
- Item 28: Corrupção

NOTA 1: É relevante a esta política os processos relacionados a contas a pagar, doações e emenda parlamentar, OPME, aquisição de equipamentos, gestão de contratos e cadastro de fornecedores e itens.

1. Diretrizes

1.1 - Solicitação de Compras e Requisição ao estoque

1.1.1 Toda e qualquer necessidade de compra de material (não padronizado) ou medicamento (não estocável) ou serviço, de todas as áreas da ISCMSP, deve, mandatoriamente, ser efetuada via Solicitação de Compras por usuário com perfil de Solicitante no sistema MV e aprovada pelo Gestor do Usuário no sistema MV antes de ser encaminhada via sistema MV para área de Compras.

1.1.2 Materiais que são estocáveis (padronizados) deverá ser efetuada via Requisição de Estoque no sistema MV, exceção os materiais e medicamentos que são efetuados via prescrição médica via sistema MV.

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 5-11

1.2 - Ordem de Compras

1.2.1 As compras de materiais e medicamentos e contratações de serviços são realizadas de forma centralizada na Área de Compras.

1.2.2 Todas as Ordens de Compra devem ser emitidas com base em uma Requisição de Compra específica aprovada pelo Gestor do usuário que originou a Requisição de Compras. Portanto, não é admissível uma Ordem de Compra sem uma Requisição de Compra correspondente, com exceção de: Materiais de Estoque (relacionados a ponto de reposição conforme Planejamento), Ordem de Compra aprovada ligado a volume ou valor definido contratualmente/acordado ou Contrato de Serviço.

1.2.3 Toda e qualquer solicitação de compra de Material/Medicamento, deve ser baseada na utilização de um “código específico” previamente cadastrado no banco de dados de materiais da ISCMSP garantindo a unicidade do item. Adicionalmente, para materiais e medicamentos é obrigatório cadastro no sistema MV de 3 fabricantes/marcas homologadas com suas especificações/referências.

1.2.4 Todas as compras de materiais e medicamentos ou contratações de serviços devem possuir como meio de pagamento uma Ordem de Compra ou Contrato específico. Nenhuma Nota Fiscal pode ser recebida e/ou paga pela ISCMSP sem estar atrelada a uma Ordem de Compra ou Contrato específico, previamente aprovado pelo Gestor do Usuário solicitante e de acordo com as alçadas de aprovação da Ordem de Compra.

1.2.5 Toda e qualquer contratação de Serviço, deve ser baseada na utilização de uma “categoria/natureza específica” previamente cadastrada no sistema MV conforme NBS (Norma Brasileira de Serviços).

1.2.6 As decisões de compra devem ser tomadas pela Área de Compras em consenso com as áreas requisitantes/usuários, com base em critérios técnicos, qualitativos e quantitativos financeiros, bem como considerando o Custo Total da Aquisição e não somente o preço específico do Material ou Medicamento ou Serviço que está sendo adquirido ou contratado. Em alguns casos, quando necessário se sugere uso de especialista técnico externo e independente (além da Área Requisitante e da Área de Compras), sendo este recurso responsável para agregar conhecimento na equalização de “necessidade vs desejo” auxiliando para definição dos critérios técnicos da compra. A opção final deverá representar o melhor custo-benefício para o ISCMSP no momento da escolha, devidamente comprovada e documentada.

1.2.7 Todos os contratos de compra ou contratação, de Materiais, Medicamentos ou Serviços, devem ser negociados pela Área de Compras, elaborados, administrados e gerenciados pela Setor de Contratos e Jurídico com o apoio das áreas técnicas e usuárias.

1.3 - Categorização estratégica de materiais e serviços

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 6-11

1.3.1 Visando a análise e gestão estratégica das compras de materiais, medicamentos e serviços da ISCMSP, irá ser considerado para materiais e medicamentos a terminologia 'Classe' alinhada ao mercado fornecedor e a CMED (Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – ANVISA) e para serviços a classificação da NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços-Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços).

1.4 -Modalidades de compra

1.4.1 O ISCMSP deve realizar as compras de materiais, medicamentos ou serviços por meio de **4** modalidades:

1.4.1.1 Compras suportadas por acordos ou contratos para materiais ou medicamentos para **estoque** (nível de previsão/reposição efetuado pelo planejamento) (i)

1.4.1.2 Compras **spot** para materiais ou medicamentos recorrentes sob demanda (sem previsão) e **sem estoque** (ii)

1.4.1.3 Compras suportadas por **contratos** para serviços temporários, recorrentes ou permanentes.

1.4.1.4 Compras por **plataforma eletrônica** (Bionexo) : Entende-se a efetivação de cotações e compras de materiais e medicamentos através de relacionamento digital com fornecedores cadastrados via plataforma eletrônica onde o objetivo seria obter as melhores negociações e condições de pagamentos de materiais e medicamentos de marcas homologadas pela ISCMSP.

(i) Toda e qualquer compra ou contratação que se enquadre em ao menos um dos seguintes tópicos sugere possuir um **acordo ou contrato formal** correspondente:

- Compra ou contratação de Material ou Medicamento que ocorra em bases repetitivas com frequência igual ou superior a 2 vezes ao mês historicamente;
- Compra ou contratação de Material ou Medicamento de alto risco para os processos e serviços médicos e assistenciais internos da ISCMSP;
- Compra ou contratação de Material ou Medicamento estratégico e/ou não padronizado.

(ii) Compras considerado como spot, sob demanda ou não se aplique a recomendação acima de Materiais e Medicamentos que se enquadrem nos seguintes tópicos abaixo, **mandatório realização de no mínimo 3 cotações**, caso seja um item exclusivo necessário justificativa:

- Compra ou contratação de material ou Medicamento que ocorra com frequência baixa, tal como, inferior a uma vez por mês historicamente;
- Compra ou contratação de Material ou Medicamento não estratégico e de baixo risco
- Materiais e Medicamentos onde o nível de serviço de atendimento do fornecedor (tempo de entrega do fornecedor) seja apropriado para atender a necessidade do usuário solicitante.

1.4.2 As compras realizadas por algum outro meio, que não as modalidades descritas acima, **são consideradas não conforme a Política de Compras**. Devem ser tratadas

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 7-11

pelo Gestor do requisitante e justificadas conforme alçadas entre o Superintendente e a Diretoria Executiva.

1.5 - Negociações de compra

1.5.1 - O envio e recebimento de propostas, quotação de valores, negociações de compras ou quaisquer outras informações pertinentes as atividades do processo de compras com fornecedores devem ser conduzidas **somente** pela Área de Compras. O solicitante e gestor da área usuária deve participar nas fases de solicitação e aprovação da necessidade de material e/ou serviço, especificação das necessidades e requerimentos técnicos mínimos e alinhamento do critério de avaliação das propostas técnicas antes da contratação em conjunto com a área de Compras. Após a contratação, na formalização de recebimento, medição de serviços prestados e avaliação de desempenho. Em nenhum momento quaisquer funções da área usuária de material ou serviço da ISCMSP devem ter qualquer acesso as propostas e cotações de preços e demais informações **diretamente** dos proponentes ou fornecedores de material ou serviço.

1.5.2 - As negociações devem ser orientadas pelo profundo conhecimento da cadeia de Compras, por meio do desenvolvimento de Inteligência de Mercado.

1.5.3 - As aquisições de Materiais, Medicamentos e Serviços, conforme limites e condições comerciais definidos devem ser submetidas a processo formal de cotação de preços anteriormente a sua efetivação, com o objetivo principal de garantir o menor custo de aquisição, atendidas as exigências de qualidade e desempenho.

1.5.4 - Este processo deve considerar, no mínimo, três fornecedores. É considerada exceção a inexistência de fornecedores no mercado, fornecedor exclusivo, produto derivado de equipamento em comodato ou outro motivo, desde que justificado pelo Comprador e Aprovado pelo Gestor de Compras.

1.5.5 A Área de Compras é responsável por estabelecer mecanismos de controle e monitoramento contínuo de fornecedores que apresentem recorrência de indicação. Deve ser avaliada a disponibilidade de outras opções no mercado para criar um ambiente com condições técnicas e comerciais melhores para a ISCMSP.

1.6 - Efetivação de compras

1.6.1 As aquisições de Materiais, Medicamentos e Serviços devem observar as especificações técnicas e os critérios de qualidade e desempenho previamente estabelecidos pelas áreas requisitantes e/ou áreas técnicas responsáveis.

1.6.2 - As quantidades adquiridas de Materiais e Medicamentos para estoque destinados à demanda hospitalar devem estar alinhadas com as necessidades das Unidades Hospitalares através de panejamento.

1.6.3 - Deverá sempre ser observado o menor Custo Total de Propriedade (TCO - "Total Cost of Ownership"), a fim de melhor considerar todos os aspectos que influenciam o

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 8-11

custo de aquisição ao longo do tempo de uso (técnicos, comerciais, performance, risco, obsolescência, garantia, etc).

1.7 - Fornecedores

1.7.1 - As compras ou contratações somente podem ser realizadas por meio de fornecedores homologados que façam parte do cadastro de fornecedores ISCMSP..

1.7.2 - As homologações e cadastramentos de novos fornecedores somente podem ocorrer após as respectivas aprovações técnicas, comerciais e financeiras, conforme Política de Homologação e Cadastramento de Itens e Fornecedores.

1.7.3 - As aquisições de Materiais, Medicamentos e Serviços críticos às Unidades de negócio (matriz e filiais) somente podem ser realizadas de fornecedores certificados e/ou estratégicos que assegurem o atendimento das suas necessidades de negócios e estratégias.

1.7.4 - O processo de certificação e cadastro de fornecedores deve ser o mesmo para todas as Unidades Hospitalares, sendo que todos os fornecedores estratégicos deverão ser avaliados sistematicamente e estimulados a participar de processos de melhoria contínua, desenvolvimento de novas tecnologias e minimização de custos conjuntos, considerando o custo total de aquisição e não somente o valor pago/preço.

1.7.5 - A solicitação de bloqueio de fornecedores é feita pela Área Requisitante, desde que justificada tecnicamente, ou pela Área de Compras, quando o fornecedor não atender adequadamente as condições comerciais, técnicas ou éticas.

1.7.6 - A Área de Compras é responsável por direcionar o canal de atendimento aos fornecedores caso haja algum problema relacionado ao pagamento. O canal deve ser acionado pelo fornecedor antes de haver protesto, sob pena de ser descredenciado.

1.8 - Adiantamento

1.8.1 - Toda solicitação de adiantamento a fornecedor deve ser suportada por uma ordem ou acordo de compras ou por um contrato, quando aplicável, e somente poderá ocorrer quando estiver em total conformidade com as diretrizes da Política de Contas a Pagar.

1.8.2 - Casos específicos que requeiram tratamento diferenciado devido a condições de mercado devem ser previamente aprovados pela Diretoria Financeira, mediante solicitação formal e justificada pela Unidade Hospitalar.

1.9 - Pagamento

1.9.1 - Todas as compras realizadas pelo ISCMSP obrigatoriamente deverão ser aprovadas e enviadas para agendamento e efetivação do pagamento conforme determina a Política de Contas a Pagar.

1.10 - Aprovações

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 9-11

1.10.1 - Requisição de Compras – aprovação por alçada (embora haja uma previsão de custo atrelado ao item na Requisição de Compra).

	Requisição de Compras
Workflow	A + B +C
Valores	Independente do valor passa por todos aprovadores

A: Gestor da Área Requisitante/Gestor do Centro de Custos

B: Gestor da Unidade Hospitalar

C: Diretor Técnico (responsável técnico pela compra ou contratação, pode ser Área Requisitante, uma terceira área ou ambas)

1.10.2 - Exceção para aprovação de Requisição de material ou medicamento ao estoque

NOTA 2: As requisições dos Materiais e Medicamentos destinados a estoque (nível de reposição) da área de Compras sob responsabilidade do Gestor de Planejamento não passam pela aprovação por mérito da Requisição de Compras.

1.10.3 - Ordem de Compras – aprovação por valor

ISCMSP	Ordem de Compras			
Alçadas	A	A +B	A + B + C	A + B + C + D
Valores	Até R\$ 3000	R\$ 3.001 ate R\$15.000	R\$ 15.001 até R\$75.000	Acima de R\$75.001 acima

A: Perfil Comprador

B: Perfil Coordenador de Compras

C: Perfil Diretor de Compras

D: Diretor Financeiro

V - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1- Para todas as situações excepcionais não abarcadas por esta política cabe à Diretoria ISCMSP tomar uma decisão emergencial sobre a regra a ser adotada e sua posterior inclusão nesta política. Sempre necessário submeter ao comite de suprimentos, composto por : Superintendencia ,Diretoria de Operações ,Diretor Juridico ,Diretor Financeiro , Diretor de Suprimentos.

	POLITICA DE COMPRAS				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. Diretoria de Suprimentos			
Código: PO.0002	Emissão Inicial: 01/11/2023	Data da Revisão: N/A	Data da Próxima Revisão: 01/04/2026	Revisão: 000	Página: 10-11

VI - REFERÊNCIAS

N/A

VII - NOTAS DE REVISÃO

N/A

REVISÃO	DATA DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM
000	01/11/2023	Criação do documento.

Elaborado por:	ANGELA APARECIDA ALVES - Diretor	
Verificado por:	SE_ADM DOCUMENTOS HC (GD)	
Aprovado por:	ROGERIO PECCHINI - Diretor	
Aprovado por:	MARIA DULCE G.L. CARDENUTO Superintendente	

VIII - ANEXO(S)

1 - N/A



POLITICA DE COMPRAS

Instituição (Abrangência):

ISCMSP

Proponente:

HC. Diretoria de Suprimentos

Código:

PO.0002

Emissão Inicial:

01/11/2023

Data da Revisão:

N/A

Data da Próxima Revisão:

01/04/2026

Revisão:

000

Página:

11-11