

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Página 1 de 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos
		Versão: 05	

1. QUEM

Compradora

2. QUANDO

Após avaliação da Gestora e sua aprovação para cotação.

3. ONDE

Setor de Compras

4. OBJETIVO

Os objetivos são obter produtos e serviços na quantidade e qualidade necessárias com o menor custo, garantir melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor, desenvolver e manter boas relações com os fornecedores.

5. MATERIAL

- Telefone;
- Pasta azul;
- Caneta;
- Cartão CNPJ;
- Alvará de Licença de Funcionamento;
- Certidões Negativas.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Os materiais são solicitados de acordo com a necessidade de estoque para Almoxarifado e Farmácia;
- Após as solicitações de compras de materiais no sistema Tasy elas serão autorizadas pela Gestora para cotações, o setor de compras efetuará as cotações no mínimo com 03 fornecedores (fone/fax/e-mail), seguindo regulamento de compras do AME, publicado em DOU e informar para os fornecedores no campo observação fazer a cotação com a validade acima de 6 meses referente os produtos solicitados;
- Consultar os dados do fornecedor no sistema Tasy, consulta de Pessoas Física/ Jurídica, e se não tiver o cadastro entrar em contato com o solicitar os dados cadastrais da Empresa, cartão CNPJ, Alvara de vigilância sanitário, Certidões negativas para cadastro no sistema, consultar o CNPJ na emissão de CNPJ Receita Federal;
- Cadastrar o fornecedor no sistema Cadastro Pessoa Fisica/Jurídica;
- Guardar os documentos enviados pelo fornecedor na pasta na área de trabalho;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Página 2 de 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos
		Versão: 05	

- Digitar no sistema os valores dos produtos conforme cotações recebidas pelos fornecedores para calcular cotações e gerar a ordem de compra;
- A Ordem de Compra é autorizada conforme as alçadas determinadas pela OSS. Conforme o valor, a Gestora do AME autoriza a ordem de compra, automaticamente vai para autorização da Diretora de Saúde e Assistência Social e para o Diretor Presidente. A Ordem de Compra é autorizada no sistema Tasy, onde constará número da mesma, podendo visualizar a cotação que gerou a ordem de compra, setor solicitante, nome do solicitante, centro de custo solicitante, razão social do fornecedor, endereço completo, fone/fax, contato, condições de pagamento, prazo de entrega, valor do frete, descrição dos produtos, quantidade/unidade, valor unitário, %IPI, valor total do pedido, dentre outros campos;
- A Ordem de Compra ficará pendente até a autorização de todos os aprovadores conforme as alçadas. Após as aprovações no sistema Tasy, a compradora salva a Ordem de Compra em PDF na área de trabalho em uma pasta de Ordem de Compra para encaminhar ao fornecedor;
- Encaminhar a Ordem de Compra com a observação referente a validade mínima aceitável de 6 meses referente os produtos solicitados e a Política de Gestão de Fornecedores de Serviços e produtos por e-mail aos fornecedores e Prestadores de Serviços;
- Imprimir a Pesquisa de Preço e a Ordem de Compra, carimbar e assinar. Se o material for padronizado conforme testes realizados e aprovados pelos responsáveis informar na Ordem de Compra para ciência;
- Encaminhá-los ao setor do almoxarifado para conferência dos produtos e entrada da Nota Fiscal.

7. CUIDADOS ESPECIAIS

- Analisar as documentações para que estejam aptos para participarem das cotações;
- Acompanhar o checklist de recebimento de materiais realizado pelo almoxarifado para ter ciência como estão as entregas dos materiais;
- Solicitar documentações das empresas anualmente para análises;
- Acompanhar no setor do almoxarifado os pedidos que estão pendentes para entrega;
- Conferir as descrições dos materiais solicitados de acordo com a especificação de cada um.

8. REGISTROS

- Registro no sistema de cadastro da Tasy;
- Registrar no sistema as solicitações, cotações e Ordens de compra;
- Arquivar todas as documentações das fichas cadastrais enviadas pelos Fornecedores na pasta de documentos na área de trabalho;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Página 3 de 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos
		Versão: 05	

9. CONDUTA CASO NÃO ATINGIR O RESULTADO ESPERADO

Reavaliar os fornecedores buscando novas alternativas para o cumprimento das exigências do setor

10. PLANO DE CONTIGÊNCIA

Não se aplica.

11. REFERÊNCIAS

1. AME. Ambulatório Médico de Especialidades, NOR QUA 000. "Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do Ambulatório Médico de Especialidades Catanduva – AME " Catanduva, 2024.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
05	03/2025	Alteração devido mudança do sistema informatizado para Tasy

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Página 4 de 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos
		Versão: 05	

ELABORAÇÃO		DATA
Nome	Patricia Farina Vivaldini	07/2016
Cargo/setor	Compras	
REVISÃO/ATUALIZAÇÃO		DATA
Nome	Patricia Farina Vivaldini	03/2025
Cargo/setor	Compras	
ANÁLISE/VALIDAÇÃO DA QUALIDADE		DATA
Nome	Karen Bernardi da Graça	04/2025
Cargo/setor	Enfermeira da Qualidade	
APROVAÇÃO		DATA
Nome	Karulini Davoli Prescilio Polo	04/2025
Cargo/setor	Gerente administrativa	