	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 13/09/2017
		Ult. Revisão: 22/08/2022
		Vencimento: 22/08/2024
		Versão: 03
		Nº Páginas: 1/4
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROCESSO DE COMPRA HPD-SUP-POP-01</b>	

### 1. OBJETIVO:

Atender a demanda do grupo Porto Dias e garantir abastecimento do Hospital.

### 2. RESPONSABILIDADES:

Presidência, Superintendência, Diretoria de Operações Logísticas, Gerentes, Coordenadores dos Setores, Analistas de Compras e Almojarifes

### 3. ABRANGÊNCIA:

**Gestão de Suprimentos e demais Setores**

### 4. DESCRIÇÃO:

#### 4.1. Verificar a Aprovação da Solicitação de Compra

Acessar sistema Tasy na área “Solicitação de Compra”;

Consultar o status da Solicitação de Compra;

#### 4.2. Realizar Cotação da Solicitação de Compra

Classificar as famílias dos itens contidos na solicitação;


Gerar na área de “Cotação de Compra” no sistema Tasy o início do processo;

Agrupar todos os itens da mesma família (mais de uma solicitação no mesmo processo de compra);

Na tela de “Cotação de Compra”, acessar a aba “Relatório”, executar a opção “Imprimir pesquisa de preços” e enviar para os fornecedores;

Receber retorno das cotações e imputar respostas dos fornecedores no sistema Tasy;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Fernando Sergio Filho Analista de Compras	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Rainá Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Daniella Leme Assessora da Qualidade
--	--	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 13/09/2017
		Ult. Revisão: 22/08/2022
		Vencimento: 22/08/2024
		Versão: 03
		Nº Páginas: 2/4
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROCESSO DE COMPRA HPD-SUP-POP-01</b>	

Obs.: Materiais hospitalares e medicamentos fazer exportação para plataforma Bionexo, definindo, na plataforma, data limite para o retorno das cotações e condições comerciais e aguardar o retorno da data limite;

#### 4.3. Avaliar e validar a cotação no sistema Tasy

Realizar análise dos itens contidos na cotação, verificando descrição, marca homologada na instituição, faturamento mínimo dos fornecedores, condições de pagamento condizentes com a categoria do material, prazo de entrega e urgência;

Após análises, validar as cotações que atenderam todos os pré-requisitos citados na etapa anterior;

Obs.: No caso dos itens do Bionexo, avaliar o preço, histórico de compras, documentações dos proponentes, validade dos materiais, marcas homologadas pela instituição, notação padrão das mercadorias, prazo de entrega, condições comerciais condizentes com o pré-estabelecido;

#### 4.4. Gerar Ordem de Compra

Na área de “Cotação de compras”, na aba “Itens vencedores” executar a função “Calcular cotações”;


Confirmar se as informações estão de acordo com a validação;

Executar a função “Gerar ordem de compra” e, em seguida, “Itens vencedores”;

Obs.: No caso do Bionexo, após agregar todos os itens, realizar migração para sistema Tasy, através da tela “Cotação de compra”, executando a opção “Obter resposta”, atentando-se ao prazo mínimo de 3 dias, tanto na data de retorno da cotação quanto na data de entrega dos itens;

#### 4.5. Finalizar a compra

<b>Elaboração e Revisão:</b> Fernando Sergio Filho Analista de Compras	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Rainá Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Daniella Leme Assessora da Qualidade
--	--	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 13/09/2017
		Ult. Revisão: 22/08/2022
		Vencimento: 22/08/2024
		Versão: 03
		Nº Páginas: 3/4
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROCESSO DE COMPRA HPD-SUP-POP-01</b>	

Após ordem de compra gerada, na tela “Cotação de compras”, na aba “Itens vencedores”, executar a função “Ordem de compra”, na tela “Ordem de compra” executar a opção “Visualizar”, em seguida salvar ordem de compra em PDF;

Enviar a ordem de compra em PDF para as fontes de compra do processo;

Obs.: Nos processos fechados pelo portal Bionexo, a notificação das fontes vencedoras é feita pela própria plataforma.

#### **4.6. Anomalias**

##### **4.6.1 Regularização**

Recebida a nota fiscal antes de ter uma solicitação, é necessário criar uma Solicitação de Compra para atender a nota fiscal em questão, indicando as informações como quantidade, valor unitário, valor total, informar para onde foi este processo;

Verificar a aprovação da solicitação;

Realizar cotação com os dados da nota fiscal;

Gerar ordem de compra;

Protocolar e enviar para o almoxarifado dar a entrada na nota fiscal;

##### **4.6.2. Urgência**


Verificar a aprovação da solicitação;

Realizar cotação;

Avaliar cotação no sistema Tasy, priorizando o fornecedor que oferece a entrega mais ágil, desconsiderando outros critérios;

Gerar Ordem de compra;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Fernando Sergio Filho Analista de Compras	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Rainá Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Daniella Leme Assessora da Qualidade
--	--	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 13/09/2017
		Ult. Revisão: 22/08/2022
		Vencimento: 22/08/2024
		Versão: 03
		Nº Páginas: 4/4
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROCESSO DE COMPRA HPD-SUP-POP-01</b>	

Finalizar a compra.

## 5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

## 6. ANEXOS

### 6.1. Fluxograma

## 7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	13/09/2017
Revisão Geral para adequação ao novo modelo de processo de compra adotado pelo hospital	02	10/02/2020
Revisão Geral conforme atualização do Manual JCI, 7ª edição.	03	22/08/2022

<b>Elaboração e Revisão:</b> Fernando Sergio Filho Analista de Compras	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Rainá Carvalho Assessoria da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Enf. <sup>a</sup> Daniella Leme Assessora da Qualidade
--	--	--