

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP INSTITUCIONAL 2023  
1ª Revisão Janeiro 2025

## SOLICITAÇÃO AO SETOR DE COMPRAS



## DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

### INTRODUÇÃO

O setor de compras desempenha um papel fundamental no funcionamento da organização. É encarregado de adquirir uma ampla gama de produtos como, materiais de construção, material de limpeza, material de enfermagem, medicamentos, nutrição e materiais de escritório. A gestão eficiente das aquisições por meio do compras, assegura que os produtos estejam disponíveis e que há uma busca de melhores opções no mercado otimizando custos.

Diante da diversidade de materiais e das especificações de cada compra, torna-se definitivo estabelecer procedimentos operacionais padronizados para sustentar a eficiência em cada etapa do processo.

### OBJETIVOS

- redução de custos,
- eficiência e escala de prioridades nas aquisições de produtos e serviços,
- garantia da qualidade,
- agilidade na tomada de decisão e transparência,
- garantia de melhor custo-benefício.

### MATERIAL/ MÉTODO

Identificação da necessidade de compras pelos responsáveis de setor

Formulário de requisição com a necessidade de compra,

Encaminhamento da requisição ao administrador

### ATRIBUIÇÃO/COMPETÊNCIA

Gerente de compras

Setor de compras

Gerente de enfermagem

Líderes/Responsável de áreas

## PROCEDIMENTO

### **1. Recebimento da Requisição:**

A equipe do compras recebe a requisição/formulário do setor demandante, em dias pré determinados com a assinatura do administrador.

### **2. Análise da Requisição:**

Especificação e clareza da requisição – os dados devem estar claros, conciso, contendo quantitativo e detalhes importante e característicos para a cotação.

### **3. Validação das Informações:**

Confirmação da necessidade com o setor demandante e correção de informações imprecisas ou ausentes na requisição.

### **4. Elaboração da Requisição Detalhada/ excel:**

Elaborar planilha Excel. Inclusão de especificações técnicas, quantidades, prazos e outras informações relevantes.

### **5. Encaminhamento para Seleção de Fornecedores:**

Requisição aprovada é encaminhada para o compras iniciar o processo de seleção de fornecedores.

### **6. Início do Processo de Compras:**

Seleção de fornecedores que atendem às especificações.

### **7. Cotação de Preços:**

Envio de solicitações de cotação para fornecedores selecionados por meio de e-mail e WhatsApp.

Recebimento de propostas comerciais.

### **8. Envio para Aprovação do Administrador:**

Reunião periódica- duas vezes na semana com o administrador, para revisar e discutir as propostas selecionadas. Planilha para análise e aprovação. Discussão sobre alternativas e ajustes necessários.

### **9. Análise e Aprovação**

O administrador avalia a requisição quanto à conformidade com orçamento, políticas internas.

Assinatura formalizando a autorização para prosseguir com o processo de compra.

### **10. Pedido de compras:**

Realizado contato com os fornecedores do melhor custo-benefício, realizar o pedido dos itens, com quantidades e prazos definidos.

## **11. Monitoramento da Entrega:**

Acompanhamento do status do pedido junto aos fornecedores. Garantia de que a entrega seja realizada conforme acordado.

## **DEFINIÇÕES**

Identificação da Necessidade:

Os responsáveis pelo setor identificam a necessidade de compra de materiais.

Solicitação por Requisição: Formulário

Aprovação pelo Administrador: administrador para análise e assina.

Encaminhamento ao Setor de Compras: Formulário/requisição assinada é entregue ao setor de compras.

Especificação Detalhada: claros, conciso, contendo quantitativo e detalhes importante e característicos para a cotação.

Seleção de Fornecedores: Fornecedores que atendem às especificações e demanda.

Cotação de Preços:

Cotação aos fornecedores, utilizando planilhas ferramentas: Excel, via e-mail e WhatsApp.

Análise e Seleção: Análise das propostas recebidas visando melhor custo-benefício.

Reuniões de Aprovação: Duas reuniões semanais com o administrador para aprovação e assinatura do pedido de compra.

Emissão do Pedido de Compra: Emissão do pedido de compra com as condições acordadas.

Monitoramento da Entrega: Acompanhamento do processo de entrega para garantir a pontualidade.

## **REFERÊNCIAS**

Dados obtidos com base de rotina do Setor de compras e administração

Elaborado por: DYNART CESAR SINHO	Aprovação da CCIH/treinamento: LUCAS CAMPOS MAIA	Reconhecido por: JOSE GERALDO NEVES FILHO
	Data:05/01/2023	Data:05/01/2023

## FLUXOGRAMA PARA REQUISIÇÃO DE COMPRA

### RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

- IDENTIFICA A NECESSIDADE DE REQUISIÇÃO DE COMPRA
- PREENCHE O FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO
- SOLICITA APROVAÇÃO/ASSINATURA DO ADMINISTRADOR



### SETOR COMPRAS:

- ANALISA E VALIDA A REQUISIÇÃO
- SELECIONA AOS FORNECEDORES
- COTAÇÃO DE PREÇOS



FORNECEDOR SELECIONADO COM O  
MELHOR CUSTO/BENEFÍCIO – PROPOSTA  
ENCAMINHADA AO ADMINISTRADOR  
PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO



PEDIDO REALIZADO: MONITORAMENTO DE ENTREGA