



RUA CASCATÁ, 825 - PQ. IRACEMA - CATANDUVA-SP CEP 15809-090 FONE (17) 3311-1100

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Páginas 1 - 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Versão: 3	Próxima Revisão: 10/2025
		Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos

Nº cópias: Setor Qualidade Gerências

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 elas serão autorizadas pela Gestora para cotações;
- O setor de compras efetuará as cotações no mínimo com 03 fornecedores via telefone, fax e/ou e-mail, seguindo regulamento de compras do AME, publicado em DOU;

	ELABORAÇÃO	REVISÃO/ATUALIZAÇÃO	ANÁLISE/VALIDAÇÃO DA QUALIDADE	APROVAÇÃO
Nome	Patrícia Farina Vivaldini	Patrícia Farina Vivaldini	Cintia Paula do Nascimento Karen Bernardi da Graça	Karulini Davoli Prescilio Polo
Cargo/setor	Compradora	Compradora	Enfermeiras da Qualidade	Gerente Administrativa



RUA CASCATÁ, 825 - PÇ. IRACEMA - CATANDUVA-SP CEP 15809-090 FONE (17) 3311-1100

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Páginas 2 - 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Versão: 3	Próxima Revisão: 10/2025
		Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos

- Entrar em contato com o fornecedor que não tenha cadastro no sistema, solicitar os dados cadastrais da empresa, cartão CNPJ, alvará de vigilância sanitária e certidões negativas para cadastro no sistema;
- Após cadastrar o fornecedor enviar o código de cadastro para o Departamento Financeiro para cadastrar o código reduzido da empresa para o almoxarifado poder dar entrada nas Notas Fiscais;
- Guardar os documentos enviados pelo fornecedor na pasta na área de trabalho do computador;
- Lançar no sistema os valores dos produtos (o qual calcula o menor preço) formalizando os pedidos;
- A gestora autorizará os pedidos no sistema Wareline, onde constará número do pedido, número da cotação, setor solicitante, nome do solicitante, centro de custo solicitante, razão social do fornecedor, endereço completo, telefone/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;
- Após autorização da gestora no sistema Wareline, o pedido ficará em autorização, a compradora colocará em encomendado e gerará uma planilha do pedido, a qual enviará por e-mail para o fornecedor, incluindo informações referentes ao horário de recebimento;
- Após o envio da planilha a compradora deve entrar em contato com o fornecedor confirmando o pedido via telefone e/ou e-mail, se necessário;
- Imprimir o mapa de cotação e o pedido, carimbar e assinar. Se o material for padronizado informar no pedido ou mapa de cotação 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 check-list do almoxarifado para ter ciência como estão as entregas dos materiais;
- Acompanhar no setor do almoxarifado os pedidos que estão pendentes para entrega;
- Prestar atenção nas descrições dos materiais solicitados de acordo com a especificação de cada um.

8. REGISTROS

- Registro no sistema de cadastro da Wareline;
- Registrar no sistema as solicitações, cotações e pedidos de compra;

	ELABORAÇÃO	REVISÃO/ATUALIZAÇÃO	ANÁLISE/VALIDAÇÃO DA QUALIDADE	APROVAÇÃO
Nome	Patrícia Farina Vivaldini	Patrícia Farina Vivaldini	Cintia Paula do Nascimento Karen Bernardi da Graça	Karulini Davoli Prescilio Polo
Cargo/setor	Compradora	Compradora	Enfermeiras da Qualidade	Gerente Administrativa



RUA CASCATÁ, 825 - PQ. IRACEMA - CATANDUVA-SP CEP 15809-090 FONE (17) 3311-1100

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Páginas 3 - 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Versão: 3	Próxima Revisão: 10/2025
		Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos

- Arquivar todas as documentações das fichas cadastrais enviadas pelos fornecedores na pasta de documentos na área de trabalho.

9. CONDOTA 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" 2021. Catanduva 2021. P.33

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
03	13/10/2023	Atualização de acordo com a gestão de documentos da Qualidade

	ELABORAÇÃO	REVISÃO/ATUALIZAÇÃO	ANÁLISE/VALIDAÇÃO DA QUALIDADE	APROVAÇÃO
Nome	Patrícia Farina Vivaldini	Patrícia Farina Vivaldini	Cintia Paula do Nascimento Karen Bernardi da Graça	Karulini Davoli Prescilio Polo
Cargo/setor	Compradora	Compradora	Enfermeiras da Qualidade	Gerente Administrativa



RUA CASCATÁ, 825 - PQ. IRACEMA - CATANDUVA-SP CEP 15809-090 FONE (17) 3311-1100

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.COM.001	Páginas 4 - 4
Título do documento	PROCESSO DE COMPRAS	Versão: 3	Próxima Revisão: 10/2025
		Emissão: 07/2016	Validade: 2 anos

ELABORAÇÃO		DATA	ASSINATURA/CARIMBO
Nome	Patricia Farina Vivaldini	07/2016	Patricia Farina Vivaldini Depto Compras AME Catanduva
Cargo/setor	Compradora		
REVISÃO/ATUALIZAÇÃO		DATA	ASSINATURA/CARIMBO
Nome	Patricia Farina Vivaldini	10/2023	Patricia Farina Vivaldini Depto Compras AME Catanduva
Cargo/setor	Compradora		
ANÁLISE/VALIDAÇÃO DA QUALIDADE		DATA	ASSINATURA/CARIMBO
Nome	Karen Bernardi da Graça	10/2023	Karen Bernardi da Graça COREN-SP 607.264-ENF Cintia Paula do Nascimento COREN-SP 46475-ENF
Cargo/setor	Enfermeira da Qualidade		
Nome	Cintia Paula do Nascimento		
Cargo/setor	Enfermeira da Qualidade		
APROVAÇÃO		DATA	ASSINATURA/CARIMBO
Nome	Karulini Davoli Prescilio Polo	10/2023	Karulini Davoli Prescilio Polo Gerente Administrativa AME Catanduva
Cargo/setor	Gerente Administrativa		