



PROCEDIMENTO		PQ-8.4-1	
Retirada de Materiais, Compras e Avaliação		Revisão	1

1. OBJETIVO

Realizar a atividade de compra mantendo uma sistemática de aquisição de materiais, seleção de fornecedores, cotação e avaliação de fornecedores.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a toda instituição.

3. DEFINIÇÕES

EPI: Equipamento de Proteção Individual.

FORNECEDOR INICIAL: Refere-se ao fornecedor, do qual, a Instituição está adquirindo materiais, equipamentos e/ou serviços **pela primeira vez.**

SISTEMA INFORMATIZADO: Sistema pelo qual o responsável pelo setor de compras realiza seu trabalho.

STATUS: Refere-se à qualificação do fornecedor.

Fornecedor: O termo fornecedor corresponderá ao termo **provedor** conforme versão ISO9001:2015.

Legenda: Entradas, Saídas, Monitoramento.

4. REFERÊNCIAS

Item 8.4 da norma NBR ISO 9001:2015.

5. PROCEDIMENTO

5.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Não requerida.

5.2. RECURSOS APLICÁVEIS: Internet, telefone, computador e impressora.

5.3. ENTRADAS, ATIVIDADES, SAÍDAS E MONITORAMENTO:

5.3.1. RETIRADA DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

Sempre que houver a necessidade de retirada de qualquer material do almoxarifado, a Requisição **RQ-039-ADM** ou a **RQ-040-ADM**, é preenchida pelo requisitante e, assinada pelo Coordenador da área do requisitante ou, na falta do coordenador, é assinada pelo responsável destinado pelo coordenador. A

requisição, depois de preenchida e assinada, é entregue ao responsável pelo setor de compras no almoxarifado. O responsável pelo setor de compras deverá entregar o material solicitado ao requisitante. O responsável pelo setor de compras deverá entregar o material solicitado ao requisitante no ato da solicitação. Caso este material não esteja disponível no almoxarifado, uma solicitação de compra é criada, via sistema informatizado, pelo responsável do setor de compras (Item 5.2).

A retirada de EPI's é realizada diretamente no almoxarifado, sendo que o responsável pelo almoxarifado deverá preencher o **Distribuição de EPI's (RQ-041-ADM)**, descrevendo a quantidade e o EPI a ser entregue, e solicitar ao requisitante que assine este documento.

5.3.2. SELEÇÃO E COTAÇÃO

Os fornecedores de materiais são selecionados a medida que aceitam as condições dos padrões da carta de apresentação que é enviada, assim como se o mesmo possui o documento do Cartão CNPJ. É recomendada a cotação de três fornecedores para análise de viabilidade entre os concorrentes.

5.3.2.1 Cabe ao Responsável pelo setor de compras, efetuar cotações dos materiais e equipamentos solicitados com base no STATUS do fornecedor, o qual foi originado de sua avaliação através do Registro de **Avaliação de Fornecedores (RQ-046-ADM)** seguindo os seguintes critérios:

- **STATUS “Preferencial”**: fornecedor qualificado para compra, tendo preferência na cotação;
- **STATUS “Eventual”**: fornecedor sem preferência na cotação, podendo esta, acontecer na falta de fornecedores qualificados.

5.3.2.2. Deverão ser realizadas três cotações, as quais serão lançadas em sistema informatizado. Em seguida cabe ao Responsável pelo setor de compras, analisar as cotações, escolhendo o melhor local para a compra, levando em consideração valor e qualidade.

- a) Na hipótese de necessidade de compra emergencial, a mesma poderá ser efetivada com, apenas um fornecedor, desde que autorizado, por escrito, pelo Gerente Geral;
- b) Havendo apenas um fornecedor do item necessário a compra poderá ser efetivada com a autorização, por escrito, do Gerente Geral.

5.3.3. APROVAÇÃO

Após, todas as solicitações de materiais ou equipamentos serem enviadas por sistema informatizado ao Coordenador Administrativo e/ou Gerente Geral, cabe ao mesmo aprovar ou reprovar, estudando-se a necessidade do item junto a seu solicitante.

5.3.4. COMPRA

Após, a análise das cotações, o Responsável pelo setor de compras gera um pedido de compra, via sistema informatizado, o qual é assinado pelo Coordenador Administrativo, Gerente Geral e Responsável pelo setor de compras, contendo todos os requisitos para aprovação do produto. Cabe então ao Responsável pelo setor de compras, enviar o pedido de compra a empresa vencedora.

5.3.5. COMPRA DE ALIMENTOS

Cabe ao Gerente Administrativo, responsável pela cozinha, encaminhar a relação com os alimentos que deverão ser comprados, preenchendo o **RQ-039-ADM ou a RQ-040-ADM**, a qual é entregue ao Responsável pelo setor de compras, pelo menos uma vez na semana. Após aprovação dos itens, o Responsável pelo setor de compras entra em contato com nossos fornecedores e efetuar a compra.

5.3.6 COMPRA DE EQUIPAMENTOS

A compra de equipamentos deve ser solicitada diretamente ao Gerente Administrativo ou Coordenador Administrativo, que verificarão a necessidade do mesmo antes de aprovar a compra.

5.3.7. VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO

No ato do recebimento dos produtos adquiridos, o Responsável pelo setor de compras, de posse do pedido de compra enviado anteriormente ao fornecedor, confere a mercadoria e a libera, somente se esta estiver de acordo com as especificações, caso contrário, deverá devolvê-la e solicitar uma reposição.

5.3.8. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Cabe ao Responsável pelo setor de compras, antes de realizar a primeira compra, comunicar ao fornecedor que será realizada uma avaliação periódica de seu produto, a partir das entregas ou utilização do mesmo. Esta comunicação se dará por meio de uma Carta de Apresentação, a qual será enviada via email ou correio ao fornecedor.

Avaliar nosso fornecedor, inclusive o Inicial a cada entrega dando-lhe nota quanto a:

- ATENDIMENTO: notas 0-1
- CONDIÇÕES COMERCIAIS: notas 0-2
- CUMPRIMENTO DO PRAZO: notas 0-1
- QUALIDADE: notas 0-4

Fornecedores com média 7 ou 8 são considerados preferenciais, já fornecedores com média inferior a esta, são considerados fornecedores eventuais. Essa avaliação é registrada através da Registro eletrônico de **Avaliação de Fornecedores (RQ-046- ADM)**.

Após, a coleta de dados, as avaliações permanecerão arquivadas no almoxarifado (fornecedores de materiais) até o fechamento da avaliação anual dos fornecedores.

NOTA: Ao final deste ciclo, o responsável pelo setor de compras deverá comunicar o fornecedor sobre o resultado, indicando se o mesmo obteve conceito Preferencial ou Eventual, sendo que, em caso de Eventual, o gerente geral, **também**, deverá ser informado, de modo, a evitar possíveis transtornos. Essa comunicação deverá ser realizada, por email ou C.I. (comunicação interna), juntamente com a avaliação de fornecedor anexa, permitindo uma visão mais detalhada do resultado.

5.3.9. RESPONSABILIDADES

- Gerente Geral;
- Gerente Administrativo;
- Coordenador Administrativo;
- Responsável pelo setor de compras.

5.3.10. ANÁLISE DE RISCO E OPORTUNIDADE

- Vide RQ-122-GER

5.3.11. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÕES
1	10/04/2018	Revisão completa do procedimento.
0	25/08/2017	Reemissão do Procedimento na versão ISO9001:2015.