

1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Versão	Descrição (alteração/exclusão)	Data
15	Alteração do item 3, 6 e 7.	20.02.19
16	Alteração do item 5 e 6.	20.08.19
17	Alteração do item 5 , 6 e 7	03.04.20
18	Alteração no item 6.8	05.05.20

2. OBJETIVO

Descrever as atividades de compra de materiais ou contratação de serviços para a empresa e a metodologia de avaliação e seleção de fornecedores de materiais ou serviços.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ABNT NBR ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
- PRO 009 – Almoxarifado
- DSU 011 - Mapa de Contexto - Gestão de Logística
- DSU 012 - Cadeia de Valor - Gestão de Logística

4. DEFINIÇÕES

- REQ – Registro da Qualidade
- DSU – Documento de Suporte

5. RESPONSABILIDADE

5.1 Dos Setores ou Supervisores

- Solicitar materiais/serviços
- Registrar as ocorrências de materiais e/ou serviços fora das especificações.
- Analisar os problemas encontrados nos materiais e/ou serviços em uso.

5.2 Do Comprador

APROVAÇÃO DE DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	ASSINATURA	DATA DA APROVAÇÃO
Elaboração ou Revisão do Documento	Bruno Bittencourt		05.05.2020
Responsável pelo SGQ	Fabiane Manesco		05.05.2020
DIRETORIA	Iron Ribeiro da Silva Rodrigo Leite Ribeiro		05.05.2020

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA Nº
	COMPRAS	PRO 004	18

- Efetuar as compras de bens e serviços;
- Qualificar os fornecedores de materiais e serviços;
- Fazer a manutenção do cadastro de fornecedores;
- Efetuar a avaliação de desempenho de fornecedores de serviços;
- Requalificar fornecedores.

5.3 Do Almoxarifado

- Receber os pedidos, avaliar o estoque e encaminhar os pedidos para o setor de compras;
- Receber e verificar os materiais e serviços, quando necessário;
- Registrar as ocorrências de materiais e/ou serviços fora das especificações;
- Cuidar e organizar os estoques de materiais/equipamentos;
- Encaminhar pedido de reposição de estoque, quando abaixo do mínimo.

5.4 Do Gestor

- Aprovar os pedidos de compra de bens e serviços corriqueiros.

5.5 Da Diretoria

- Aprovar os pedidos de compra de bens e serviços de alto valor.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Materiais, Produtos e Serviços Controlados.

Os materiais e serviços controlados do Grupo Guardiã são os seguintes:

- Produtos de Higiene e Limpeza.
- Materiais específicos para realização dos serviços
- Serviços terceirizados de manutenção de equipamentos, veículos e predial.
- Equipamentos para realização dos serviços
- Serviços de terceirizados para realização de treinamentos técnicos

6.2 Solicitação / Compra de Material

Os Responsáveis pelos Setores devem encaminhar suas requisições de materiais via e-mail com o REQ 019 – Levantamento de Necessidade de Materiais até o dia 10 de cada mês, para o Almoxarifado SEDE através do e-mail estoque@guardia.com.br, para ser avaliado o estoque e assim dar início ao processo de compras quando necessário, os materiais possuem a previsão de entrega até o 5º dia útil do mês subsequente.

Caso seja necessária alguma verificação do produto adquirido nas instalações do fornecedor, os meios e critérios para tal verificação deve estar estabelecidos no campo de observação do REQ 019 – Levantamento de Necessidade de Materiais / Serviços

Caso o requisitante tenha necessidade ir até ao cliente e verificar quais os produtos serão necessários deverá utilizar o registro (REQ 019 – Levantamento de Necessidade de Materiais/ Serviços).

Identificado a necessidade de materiais o responsável pelo estoque encaminhará ao responsável pelas compras, relação dos produtos a serem adquiridos;

O responsável pelas compras deverá efetuar até 3 cotações junto aos fornecedores já cadastrados ou com novo fornecedor conforme descrito no item 6.4 deste procedimento.

Produtos químicos solicitados devem passar pelo critério de análise conforme item 6.3 deste procedimento.

Escolhido o fornecedor e forma de pagamento o Responsável pela Compra solicita no caso de bens de alto valor (exemplo: veículos, máquinas e equipamentos de alto custo, dentre outros) aprovação da diretoria para realizar a aquisição. Os demais casos são aprovados pelo próprio Responsável pela Compra.

Após aprovação será efetuada a compra.

Será informado ao Almojarifado a compra realizada, para conferência no recebimento.

De posse do documento fiscal deverá ser conferido no sistema informatizado o(s) pedido(s) de compra(s) para alimentação e entrada no estoque, estando tudo em conforme, a nota deverá ser vinculada à entrada do pedido para encaminhamento ao departamento financeiro para pagamento.

Não sendo localizado pedido de compra vinculada a Nota Fiscal, o almoxarifado deverá identificar junto ao departamento de compras se existe pedido pendente para aprovação e regularização ou devolução da mercadoria por erro na emissão.

Havendo divergência da Nota Fiscal com o pedido, o almoxarifado deverá entrar em contato com o departamento de compras para identificar se houve erro na emissão do pedido ou se a divergência e da NF. Em sendo erro da nota, deverá solicitar correção imediata ao fornecedor, sob pena de não recebimento da mercadoria.

6.3 Produtos Químicos

Todos os produtos saneantes (produtos destinados à higienização, desinfecção, desinfestação e conservação de ambientes), deverão atender as normas de registro e regularização da ANVISA, devendo conter em seu rótulo número de registro, nome e função do produto (amaciante, sabão em pó, detergente, etc), conforme Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988.

Em caso de dúvida acessar o site <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saneantes/produtos>, pelo nome do produto, número do registro, CNPJ da Fabricante, assim será verificado se o produto se encontra autorizado, devidamente registrado para consumo.

Na aquisição de produtos novos ou com alteração em sua composição, deverá ser solicitado o envio do FISPQ juntamente com a mercadoria.

6.4 Contratação de Serviços

Quaisquer necessidades de contratação de serviço devem ser solicitadas ao Responsável pelas Compras através do e-mail (compras@guardia.com.br) com o REQ 019 – Levantamento de Necessidade de Materiais.

O Responsável pelas Compras, ao receber o pedido, efetuara cotação dos serviços buscando pelos fornecedores já cadastrados, ou com novo fornecedor conforme descrito no item 6.5 deste procedimento.

Com as propostas disponíveis de acordo com os critérios de análise o comprador pode efetuar uma cotação ou concorrência. Eventualmente pode designar outro setor para conduzir o processo de especificação dos trabalhos.

O responsável que estiver conduzindo as negociações pode agendar reuniões com os fornecedores para esclarecer e especificar os trabalhos se necessário.

O Mapa de Concorrência e/ou as propostas no caso de serviços de alto custo deve ser encaminhado a Diretoria para a escolha e aprovação do fornecedor de serviços, para os demais serviços o próprio responsável pelas compras realiza a aprovação.

6.5 Compras em Caráter de Urgência

Em casos de aquisições de materiais e/ou serviços em caráter de urgência, tais como: manutenção de equipamentos/veículos e compras de peças etc...; o mesmo poderá ser feito via telefone, desde que autorizado por um dos Diretores e/ou Responsável pelas Compras. Todo o processo feito deve ser comprovado via documentos fiscais gerador da compra/serviços, sem a necessária qualificação do fornecedor pela Guardiã.

6.6 Avaliação e Seleção de Fornecedores

Para pertencer ao cadastro de fornecedores da empresa, o fornecedor deve passar pelo processo de avaliação e seleção, que é realizado pelo Responsável pelas Compras que deve selecioná-los com base nos critérios de qualidade, prazo e atendimento. O responsável de Compras avalia e seleciona o fornecedor, quando aprovado, insere o mesmo no cadastro de fornecedores no sistema informatizado.

Os fornecedores já cadastrados na empresa, até a data de aprovação da primeira versão deste procedimento, são considerados qualificados por histórico de fornecimento.

6.7 Recebimento e Verificação de Materiais

Procedimento descrito conforme PRO 009 – Almoxarifado.

6.8 Avaliação de Desempenho e Reavaliação dos Fornecedores

A avaliação de desempenho do fornecedor será realizada de acordo com o tipo de contratação de compra/serviço:

- Serviços de concessionárias públicas (não há avaliação)
- Contratos fixos: avaliação trimestral e avaliação final no mês que antecede a renovação/prorrogação;
- Compra/serviço de fornecedor cativo: mensalmente
- Primeira ou eventuais compra/serviços: Por pedido/serviço;

A divulgação desses critérios aos fornecedores se dá através da disponibilização das informações no site do Grupo Guardiã.

A avaliação de desempenho do fornecedor é feita através do REQ 018 - Planilha de Centro de Avaliação de Desempenho de Fornecedor, com a pontuação de 0 a 10 nos requisitos de qualidade, prazo e atendimento.

A pontuação deve ser realizada através da atribuição de notas de zero a dez aos seguintes requisitos:

Requisito	Itens a serem avaliados
Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento às especificações técnicas estão conforme propostos (material/serviços) ▪ Qualidade na apresentação do relatório (serviços) e do material entregue
Prazo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento a data de entrega do material relacionado no pedido de compra ▪ Atendimento ao cronograma de execução do serviço relacionado no contrato
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendentes educados e atenciosos (materiais e serviços) ▪ Disponibilidade para a solução de possíveis problemas que possam ocorrer (materiais e serviços) ▪ Cuidado com o transporte e descarregamento de materiais ▪ Presteza no esclarecimento de dúvidas (materiais e serviços) ▪ Entrega da documentação fiscal, manuais de utilização, FISPQS, garantia, informações técnicas gerais e etc, sobre o produto e serviço ofertado.

Com base nas notas atribuídas para cada fornecedor é calculada uma média aritmética, o resultado compilado é analisado semestralmente para a reavaliação dos fornecedores. Caso a média for maior ou igual a 7 (sete), o fornecedor é mantido no cadastro; se a média for menor que 7 (sete) e maior ou igual a 5 (cinco), o fornecedor é advertido e informado dos resultados dos registros de avaliação; se a média for menor que 5, o fornecedor é excluído do cadastro.

Caso haja necessidade de exclusão de algum fornecedor, será realizado o procedimento pelo responsável pelas compras não realizando compra ou aprovando com esse fornecedor.

É permitido manter o fornecedor no cadastro, mesmo que ele apresente um desempenho ruim, nos seguintes casos:

- Ser o único fornecedor disponível de um determinado produto ou serviço;
- Estar finalizando um serviço ou uma entrega programada, não compensando a alteração do fornecedor, naquele momento;
- Outros motivos julgados tecnicamente relevantes pela Diretoria.

Os fornecedores que eventualmente forem excluídos do cadastro de fornecedores aprovados poderão retornar à condição de aprovado mediante novo processo de qualificação, conforme o item anterior.

7. REGISTROS

- REQ 019 – Levantamento de Necessidade de Materiais/ Serviços
- REQ 018 - Planilha de Avaliação de Desempenho de Fornecedor
- E-mail
- Sistema Informatizado (Sispoli)