

	Procedimento Compras, Almoxarifado, Seleção e Avaliação de Fornecedores	Código PR 7.22 R12
		Emissão 17/05/2018

1. OBJETIVO

Sistematizar a solicitação, aquisição e recebimento de materiais, bem como critérios para seleção e avaliação de fornecedores, mantendo o controle da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os processos da Aril que envolvam compra de produto e/ou serviço.

3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

EPI – Equipamento de Proteção Individual

NF – Nota Fiscal

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

MBP 7.01 – Manual de Boas Práticas

5. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Página	Descrição das modificações
12	17/05/2018	1 e 2	- Incluído a necessidade de enviar pedido de compras ao Almoxarifado para conferência do material recebido.
11	17/04/2018	Geral	- Revisão geral do documento e incorporação do PR 7.21 – Procedimento de Almoxarifado.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.1. REQUISIÇÃO

Solicitante: enviar requisição de material ao Almoxarifado, no e-mail: almoxarifado@aril.com.br e requisição de serviços para Compras, no e-mail: compras@aril.com.br.

Almoxarifado: verificar se há o material disponível no estoque. Caso positivo, entregar o material ao solicitante e dar baixa no estoque, conforme **item 6.3.4**. Caso negativo, solicitar o produto a Compras, no e-mail: compras@aril.com.br.

Compras: solicitar aprovação da compra para a Administração, no e-mail: reabilitacao@aril.com.br. Aprovada a compra, proceder conforme **item 6.2**. Se a compra não for aprovada, cancelar o processo e comunicar ao solicitante.

NOTA 1: Requisições de compra de materiais/serviços são solicitadas conforme necessidade, mediante programação prévia, pelos setores abaixo, sendo:

- **Almoxarifado:** Produtos de papelaria, higiene, limpeza e alimentos não perecíveis - mensalmente;
- **Qualidade:** Produtos de segurança, EPI's, extintores, calibração de equipamentos, controle de pragas e outros do gênero – conforme necessidade e validade do produto / serviço;
- **Nutrição:** Alimentos perecíveis como hortifruti e açougue - semanalmente.

6.2. COMPRA

Para aquisição de produtos e serviços, Compras realiza cotação com três fornecedores e apresenta à administração para aprovação. Aprovada a compra, emitir o pedido pelo Sistema Mega, mediante cadastro prévio do fornecedor.

Encaminhar uma cópia do processo de compras (requisição, pedido, 3 cotações e condições de pagamento) ao Financeiro para programação da verba, antes do recebimento da NF / mercadoria.

Encaminhar uma cópia do pedido de compras ao Almoxarifado.

Elaborado por Renata M. Poloni	Aprovado por Jane E. Adam Lopes
--------------------------------	---------------------------------

	Procedimento Compras, Almoxarifado, Seleção e Avaliação de Fornecedores	Código PR 7.22 R12
		Emissão 17/05/2018

NOTA 2: O prazo mínimo para realização do processo de compras acima é de 3 dias úteis.

NOTA 3: Para os casos abaixo, não há necessidade de realizar 3 cotações:

- Serviços adquiridos por meio de contrato, devendo ser realizado apenas um comparativo de preços quando da renovação do mesmo;
- Atividades culinárias com os usuários para fins pedagógicos / terapêuticos;
- Compras emergenciais e de fornecedor exclusivo, solicitar aprovação da administração e informar ao financeiro para programação do pagamento.

6.3. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

6.3.1. MATERIAIS COMPRADOS

No recebimento de mercadorias, o Almoxarifado confere se os materiais estão em conformidade com a NF e pedido de compra, bem como a qualidade do produto recebido. Caso positivo, dar entrada no estoque e armazenar. Caso negativo, definir disposição / devolução / troca do material e comunicar a qualidade para registro da ocorrência.

6.3.2. DOAÇÃO (MERENDA ESCOLAR, EMPRESAS, COMUNIDADE OU JUSTIÇA)

Verificar se os materiais estão em boas condições de uso. Caso positivo, dar entrada no estoque e armazenar. Caso negativo, segregar dos demais e definir disposição.

NOTA 4: Produtos do gênero alimentício, incluir na **F167 – Controle de Validade dos Produtos Alimentícios**. Para produtos perecíveis, proceder conforme **MBP 7.01 – Manual de Boas Práticas**.

6.3.2.1. RELATÓRIO (MERENDA E DOAÇÕES)

Mensalmente o Almoxarife emite um relatório de entrada dos materiais provenientes da merenda escolar e doações, conforme etapas abaixo:

- Selecionar a opção “Relatório” / “Entrada por centro de custo”
- Ao abrir nova janela, selecionar no campo “Centro de Custo” a opção “Merenda” ou “Doações”
- Clicar “Ok”
- Imprimir o relatório
- Enviar ao Financeiro.

6.3.3. ENTRADA DE MATERIAIS

Ao receber mercadorias, registrar a entrada no programa “Mega”, conforme as etapas:

- Abrir o programa clicando no ícone “Mega” localizado na área de trabalho;
- Clicar “executar” na tela do programa;
- Colocar login de acesso
- Selecionar a opção “Movimentação” no menu de opções;
- Clicar na opção “Entrada de materiais”;
- Selecionar tipo de compra e clicar em incluir.
- Ao abrir nova janela registrar: nome do produto/material, quantidade, data de entrada, fornecedor, número da nota.
- Clicar “Ok”.

6.3.3.1. ESTOQUE DE MATERIAIS

Elaborado por Renata M. Poloni	Aprovado por Jane E. Adam Lopes
--------------------------------	---------------------------------

	Procedimento Compras, Almoxarifado, Seleção e Avaliação de Fornecedores	Código PR 7.22 R12
		Emissão 17/05/2018

Os materiais são armazenados conforme a finalidade a que se destinam (alimento, higiene, limpeza, papelaria, etc.), sem contato com o solo e paredes, de forma a manter sua integridade e boas condições de uso. Os alimentos são armazenados em prateleira, geladeira ou freezer conforme a **L39 – Local de Guarda dos Alimentos**.

Semanalmente o Almoxarife realiza inspeção dos alimentos no estoque, verificando data de validade e condições de uso conforme **F167- Controle de Validade dos Produtos Alimentícios**.

Se houver alimentos com data próxima ao vencimento, comunicar a Nutricionista para inclusão no cardápio.

NOTA 5: Caso sejam encontrados alimentos em más condições de uso, segregar dos demais e definir disposição imediatamente.

NOTA 6: Semestralmente é realizada dedetização no Almoxarifado por empresa especializada, Registrada no Ministério da Saúde e com Engenheiro Agrônomo responsável.

6.3.4. RETIRADA DE MATERIAL

Ao entregar mercadorias, registrar a saída no programa “Estoque”, conforme segue:

- Abrir o programa clicando no ícone “Estoque” localizado na área de trabalho;
- Clicar “ok” na tela do programa;
- Selecionar a opção “Saída” no menu de opções;
- Clicar na opção “Saída de materiais”;
- Saída de estoque ou perecível
- Clicar no botão “F2 Novo”;
- Ao abrir nova janela registrar: nome do produto/material, quantidade, data de entrada, nº. do pedido e setor solicitante;
- Clicar “Ok”.

NOTA 7: Se algum produto não constar na lista, clicar em produto/edição/incluir e cadastrá-lo. Quando os produtos requeridos forem do gênero alimentício, registrar a saída também na planilha **F167 – Controle de Validade dos Produtos Alimentícios**.

NOTA 8: Mensalmente verificar os produtos que estão com o estoque baixo através do programa “Mega” e solicitar a compra dos mesmos, conforme **item 6.1**.

6.4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES (Provedores Externos)

Os fornecedores são selecionados mediante ao atendimento dos seguintes requisitos: qualidade do produto ou serviço, prazo de entrega, preço e condições de pagamento.

A avaliação do fornecedor é realizada no ato da entrega do produto ou após a finalização do serviço, pelos processos responsáveis, conforme segue:

- Produtos estocáveis – Almoxarifado;
- Produtos perecíveis – Nutrição;
- Serviços de calibração, segurança, dedetização e afins – Qualidade;
- Manutenção da piscina – Educação Física;
- Órteses, adaptações e meios de locomoção – Tecnologia Assistiva.

NOTA 9: na ocorrência de não conformidades, informar a Qualidade para o devido registro conforme **F06 – Relatório de Não Conformidade e Ação Corretiva**.

Elaborado por Renata M. Poloni	Aprovado por Jane E. Adam Lopes
--------------------------------	---------------------------------

	Procedimento Compras, Almoxarifado, Seleção e Avaliação de Fornecedores	Código PR 7.22 R12
		Emissão 17/05/2018

6.4.1. Produtos Perecíveis

Os fornecedores de alimentação de produtos perecíveis serão inspecionados “in-loco” antes de sua primeira compra e após, anualmente, para verificar as condições de produção, armazenamento e transporte, conforme **F96 – Relatório de Visita a Fornecedores – Açougue e Hortifruti**. Os fornecedores que necessitam desta avaliação estão definidos conforme **F153 – Agenda Avaliação – Açougue e Hortifruti**, sendo a avaliação realizada pelos setores Nutrição e Qualidade.

NOTA 10: Os fornecedores de açougue que acondicionam carnes em embalagens que depois de lacradas não serão mais manipuladas, não necessitam avaliação in-loco.

6.4.2. Classificação do Fornecedor

Todos os fornecedores iniciam o fornecimento com 100% de aprovação, salvo os fornecedores de produtos perecíveis que são classificados conforme auditoria in loco, item 6.4.1.

As não conformidades são contabilizadas anualmente, pela Qualidade, caracterizando a despontuação do fornecedor, sendo o mesmo classificado de acordo com tal pontuação:

NOTA	CLASSIFICAÇÃO
100% a 75%	Aprovado
74% a 55%	Aprovado com Restrição
Inferior a 54%	Reprovado

Ao fornecedor que obtiver a classificação como “**Aprovado com Restrição**”, é solicitado uma **ação de melhoria**, o que não impede que este continue a ser um fornecedor aceitável.

Ao fornecedor que obtiver a classificação como “**Reprovado**”, é solicitado uma **ação corretiva**, podendo ser suspenso o fornecimento até a reparação da não conformidade.

7. REGISTROS DA QUALIDADE

F06 – Relatório de Não Conformidade e Ação Corretiva

F96 – Relatório de Visita a Fornecedores – Açougue e Hortifruti

F153 – Agenda Avaliação – Açougue e Hortifruti

F167 – Controle de Validade dos Produtos Alimentícios

L39 – Local de Guarda dos Alimentos

Elaborado por Renata M. Poloni	Aprovado por Jane E. Adam Lopes
--------------------------------	---------------------------------