

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 2 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	3
3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS.....	3
4. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	3
5.1. Aquisição de Produtos e Serviços	3
5.2. Prestador de Serviço Interno	3
5.3. Locação de Equipamentos	Erro! Indicador não definido.
5.4. Compra pela Internet	3
5.5. Cotação	4
6. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	4
6.1 Requisitos para fornecedores	4
6.2 Avaliação de Fornecedores	5
6.3 Desqualificação de Fornecedores	5
7. RESPONSABILIDADES	6
8. REGISTROS:	6
ANEXO I – Critérios para Avaliação de Fornecedores Críticos	7

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 3 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática para recebimento, inspeção, armazenamento, avaliação de fornecedores e controle dos produtos e serviços adquiridos pela MCG, garantindo a qualidade e a conformidade com os requisitos e as especificações estabelecidas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Área Administrativa (Suprimentos) e Diretoria

3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS

Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – (MA-MCG-QSMS-001);
 ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos.
 ABNT NBR ISO 45001:2018 – Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

MCG – Sigla que identifica MCG Engenharia de Projetos LTDA;

SGI – Sigla que identifica Sistema de Gestão Integrado;

QSMS – Sigla que identifica a área da Qualidade, Saúde, Meio Ambiente, Segurança Ocupacional, interna da MCG.

FORNECEDOR DE SERVIÇO CRÍTICO- Todo fornecedor que oferece riscos para a qualidade dos serviços prestados pela MCG, riscos de saúde e segurança do trabalho e de atendimento a Legislação.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1. Aquisição de Produtos e Serviços

As solicitações de compras, tanto compras diretas ou via internet, devem ser feitas de forma clara, podendo ser tratadas, via e-mail, para o responsável pela compra, informando as especificações do produto ou serviço desejado, o prazo para entrega e demais informações para compra/contratação.

Quando necessário o responsável pela compra deverá entrar em contato com o solicitante para esclarecimento do produto ou serviço a ser adquirido.

5.2. Prestador de Serviço Interno

O Gestor responsável pela demanda de contratação dos Prestadores de serviços internos, deve preencher o formulário de Solicitação de Terceirizado (FOR-MCG-ADM-017), o qual solicita a Diretoria autorização para iniciar o processo de contratação.

5.3. Compra pela Internet

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 4 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

Para aquisições via internet, o responsável pela compra deve proceder da seguinte forma:

- Verificar qual o endereço físico do fornecedor e se existe algum o telefone ou e-mail para esclarecimento de eventuais dúvidas;
- Verificar os procedimentos para reclamação, devolução do produto, prazo para entrega etc.;
- Não fornecer informações pessoais desnecessárias para realização da compra;
- Guardar em meio eletrônico ou mesmo impresso a confirmação do pedido, e-mails trocados com o fornecedor que comprove a compra e suas condições;
- Identificar o endereço físico da empresa e seus dados cadastrais, como CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Qualificar/Avaliar o Fornecedor com base nos Critérios estabelecidos neste procedimento.

5.4. Cotação

O responsável pela compra deverá realizar a cotação, de ao menos 3 fornecedores. Os fornecedores devem ser qualificados de acordo com os critérios descritos no item 6.1 deste procedimento.

Para as compras consideradas urgentes não é necessário realizar cotação.

Nota 1: Compras realizadas pela Diretoria podem ser dispensada das cotações.

Nota 2: Fica a critério da Diretoria analisar a necessidade da realização das cotações em materiais frequentes.

6. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

Após aprovação da compra, os fornecedores que serão contratados deverão ser cadastrados no Portal MCGNECT. Quando se tratar de prestação de serviço, o Prestador somente será contratado após verificação dos requisitos mínimos de contratação, bem como somente serão executados com o contrato ou proposta assinada pelas partes envolvidas.

Todos os produtos adquiridos devem ser inspecionados antes do recebimento, esta inspeção deve ter como base as especificações do solicitante.

A conformidade da inspeção é evidenciada através da especificação do produto com o Pedido realizado no Portal MCGNECT.

Os produtos devem ser armazenados em suas embalagens originais para garantir sua identificação e sob as condições recomendadas pelo fabricante quando aplicável.

6.1 Requisitos para Fornecedores

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 5 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

Todo fornecedor deve ser qualificado, antes da compra, com base nas especificações abaixo:

- a. Ser cadastrado nos órgãos: Federais, Estaduais e/ou Municipais de acordo com a legislação vigente e inerente a sua atividade. (ex.: CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal);
- b. Atender as exigências ou especificações técnicas para o produto ou serviços oferecidos.

Para os fornecedores críticos que impactam na qualidade dos serviços oferecidos pela MCG ou que podem impactar no Sistema de Gestão Integrado, serão considerado os requisitos mínimos constantes no anexo I deste procedimento.

6.2 Avaliação de Fornecedores

As Avaliações serão realizadas, exclusivamente, para os Fornecedores Críticos ao final da prestação do serviço ou recebimento de produto com o preenchimento do Formulário de Avaliação de Fornecedores (FOR-MCG-ADM-016), o qual deve ser mantido continuamente atualizado na rede interna da empresa. Os critérios de avaliação, bem como o método de medição estão descritos no próprio formulário.

A avaliação deverá ser realizada a cada 06 meses. Os fornecedores serão aprovados quando obtiverem nota igual ou superior a 65 pontos, e reprovados com nota igual ou inferior a 64 pontos.

Vale salientar que a mesma metodologia aplicada para avaliar o Prestador de Serviço será utilizada para avaliar o Fornecedor de Produtos.

Semestralmente, os dados da Avaliação dos Fornecedores Críticos, deverão ser tabulados para apresentação nas reuniões de análise crítica, com o intuito de auxiliar a tomada de decisão.

Nota: Quando achar necessária a avaliação de fornecedores que não estejam no Anexo I o responsável poderá seguir o processo de avaliação descrito neste 6.2.

6.3 Desqualificação de Fornecedores

Quando um fornecedor for desqualificado em função do resultado da avaliação, este deve ser comunicado via e-mail e, caso necessário, poderá apresentar justificativas (documentos) que comprovem a implantação de melhorias relacionadas aos itens avaliados como insatisfatórios.

O fornecedor desqualificado poderá apresentar a justificativa nem outro processo de cotação, porém a análise e validação será da gerência administrativa.

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 6 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

7. RESPONSABILIDADES

Gestores

Encaminhar solicitação de compras de materiais e serviços.
Realizar inspeção e recebimento, quando necessário.
Avaliar fornecedor ou mão de obra serviços.

Responsável pela Compra

Realizar aquisições, observando a sistemática descrita neste procedimento.
Realizar inspeção e recebimento dos itens/serviços adquiridos.
Qualificar fornecedores/prestadores de serviços.
Avaliar fornecedor/prestador de serviços.

Diretoria

Aprovar solicitações de compra.

8. REGISTROS:

FOR-MCG-ADM-017 Solicitação de Terceirizado

FOR-MCG-ADM-016 Avaliação de Fornecedores

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 7 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

ANEXO I – Critérios para Avaliação de Fornecedores Críticos

- **Análise de Potabilidade de Água:**

Alvará de Funcionamento e Localização;
CRQ do Químico responsável;
Certidão de Regularidade de Responsabilidade Técnica;
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) Ativo.

- **Coleta Seletiva:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Alvará de Funcionamento e Localização;

- **Empresas de SST:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Competência do Instrutor conforme normas, quando aplicável.
Obs: Consultar normas.

- **Controle de Pragas e Vetores:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Alvará de Funcionamento e Localização;
Certidão de Regularidade de Responsabilidade Técnica;
Licença Ambiental.

- **EPI's / Fardamentos:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- **Manutenção de Ar Climatizado:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Alvará de funcionamento e localização.

- **Clínicas de Medicina do Trabalho e saúde Ocupacional:**

Alvará de Funcionamento e Localização;
Registro do Médico responsável Técnico;
Certificado de calibração dos equipamentos utilizados para realização dos exames, quando aplicável;
Licença da Vigilância Sanitária;
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

	PROCEDIMENTO	CÓDIGO: PR-MCG-ADM-005
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 8 de 8
	ÁREA: ADMINISTRATIVA	REVISÃO: J
	TÍTULO: AQUISIÇÃO	

- Auditores Internos ou Consultores:

Certificado de qualificação (auditor interno – 19001:2018 e interpretação dos requisitos normativos ISO 9001:2015, 14001:2015 e 45001:2018);
Currículo atualizado.

- Sondagem / Topografia:

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Registro no conselho de classe.

- Prestador de Serviço Interno

Contrato social da empresa
Cartão CNPJ
Documentos pessoais (Cédula de Identidade (RG); CPF - Comprovante de residência - Comprovante Escolar)