

## **REVISÃO**

*Revisão Atual      Elaboração      Verificação      Aprovação      Cliente / Cert. Externa*

14

**Setor de Compras   Gestor de Compras   Diretor Técnico**

## **SÚMULA DA REVISÃO**

<i>Revisão</i>	<i>Data</i>	<i>Páginas</i>	<i>Descrição sumária</i>
0	28.04.05	01 a 21	<i>Emissão inicial</i>
1	29.12.05	01 a 11	<i>Revisão geral</i>
2	21.03.06	03 a 05	<i>Alterada denominação da Classe D</i>
3	17.04.07	01 a 12	<i>Revisão para sistema integrado</i>
4	04.07.07	01 a 13	<i>Revisão em função RAP 054</i>
5	10.04.08	01 a 13	<i>Revisão em função RAC 092</i>
6	31.07.08	01 a 13	<i>Revisão item 5</i>
7	22.09.08	01 a 13	<i>Acrescentado item 9.3</i>
8	08.05.09	01 a 12	<i>Revisão geral</i>
9	22.10.09	01 a 12	<i>Revisão em função RAC 130</i>
10	23.04.10	01 a 12	<i>Revisão em função RAP 139</i>
11	29.05.14	01 a 12	<i>Revisão dos itens 9 a 13</i>
12	17.08.15	09	<i>Revisão item 9.2</i>
13	25.11.16	01 a 13	<i>Revisão geral (exclusão SA 8000 e inclusão ISO 14001)</i>
14	06.03.18	07	<i>Revisão dos requisitos para fornecedor de higienização de uniformes</i>

## **ÍNDICE**

- 1 – OBJETIVO
- 2 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
- 3 – APLICABILIDADE
- 4 – CONSIDERAÇÕES SOBRE SMS
- 5 – FORNECEDORES
- 6 – CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS
- 7 – VINCULAÇÃO FORNECEDOR X PRODUTO OU SERVIÇO
- 8 – REQUISITOS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS COM IMPACTO
- 9 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
- 10 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS
- 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO
- 12 – TRAMITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS / FATURA
- 13 – MOBILIZAÇÃO / TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS

## **1 – OBJETIVO**

Este procedimento descreve a sistemática, as diretrizes e os critérios a serem utilizados nas atividades relacionadas com a aquisição de materiais e serviços de modo a garantir o atendimento dos requisitos especificados.

## **2 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- M-300 – Manual de Gestão Integrada de QSMS;
- P-314 – Procedimento para Cadastro e Avaliação de Fornecedores;
- P-316 – Procedimento para Recebimento, Armazenagem, Preservação e Manuseio de Materiais;
- P-317 – Procedimento para Contratação e Gestão de Subcontratadas;
- P-320 – Procedimento para Gerenciamento de Contrato;
- P-332 – Procedimento para Recebimento, Armazenagem, Tratamento e Distribuição de Consumíveis;
- P-336 – Procedimento para Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional;
- P-344 – Procedimento para Inspeção de Recebimento;
- P-364 – Procedimento para Gestão de Suprimentos – Matriz e Obras.

## **3 – APLICABILIDADE**

Entes envolvidos:

- Matriz: Setores de Compras, Suprimentos, Almoxarifado, SMS, Qualidade, Financeiro e Contabilidade;
- Obra: Setores de Suprimentos, Almoxarifado, Qualidade, SMS, Administrativo e Gerente de Contrato.

## **4 – CONSIDERAÇÕES SOBRE SMS**

Na realização das atividades deverá ser dada ênfase às medidas de prevenção, objetivando uma atuação em conformidade com nossos compromissos de SMS e de acordo com a legislação.

Deverá ser promovida a prevenção da poluição, usando a filosofia de melhoria contínua, o atendimento à legislação, às normas ambientais e aos demais requisitos subscritos pela legislação.

## **5 – FORNECEDORES**

### **5.1 – CADASTRO**

Os fornecedores deverão ser organizados em cadastro conforme estabelecido no procedimento “P-314 - Procedimento para Cadastro e Avaliação de Fornecedores” e os requisitos descritos a seguir.

O cadastro deve ser elaborado, organizado e gerenciado pelo setor de Compras da Matriz. Somente este cadastro, centralizado e informatizado, deverá ser utilizado no processo de aquisição de materiais e serviços. O cadastro deve permitir a verificação do histórico de avaliação do

fornecedor e possibilitar a indexação por materiais ou serviços. A busca por determinado produto deve, por exemplo, gerar a relação de todos os fornecedores e respectivos contatos.

## **5.2 – CLASSES DE FORNECEDORES**

Os fornecedores devem ser caracterizados em classes. A classe do fornecedor indica o grupo de fornecimento a que este fornecedor está classificado, conforme critério apresentado abaixo:

- **CLASSE A – CERTIFICADO** – Fornecedor certificado ou avaliado através de organismos de certificação, em normas como ISO 9001 ou ISO 14001 ou certificados através de produto, tais como os fornecedores de consumíveis homologados pela Fundação Brasileira de Tecnologia da Soldagem (FBTS) ou fornecedores de EPI's com CA e ficha de teste de acompanhamento (ver nota do item 7). A certificação (ISO 9001, ISO 14001, FBTS, CA, etc.) deverá ser como pertinente ao produto adquirido;
- **CLASSE B – AVALIADO** – Fornecedor avaliado pela Estrutural conforme procedimento nº P-314 – *Procedimento para Cadastro e Avaliação de Fornecedores* e que tenha obtido desempenho satisfatório;
- **CLASSE C – DISTRIBUIDOR** – Fornecedor que se caracteriza pela função de distribuição ou revenda de produtos;
- **CLASSE D – CONVENCIONAL** – Fornecedor convencional, submetido aos critérios de avaliação para cadastramento, porém sem certificação ou avaliação da Estrutural;
- **CLASSE E – EVENTUAL** – Fornecedor cadastrado em razão de necessidade de pagamento, necessidade contábil ou fornecimento único que não se enquadra nas demais classes.

A classificação do fornecedor deverá ser vinculada aos produtos ou serviços permitidos para fornecimento.

Obs.: Como o sistema de cadastro (JCO) contempla fornecedores da empresa Dallasanta, constituindo-se em um banco de dados comum, estes não serão classificados conforme as classes indicadas acima. Deverão ser cadastrados como uma “classe” Dallasanta e não serão submetidos ao processo de avaliação e qualificação da Estrutural.

## **5.3 – AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

Para que o fornecedor seja classificado conforme a classe B – “AVALIADO”, o mesmo deve ser avaliado como indicado no procedimento “P-314 - *Procedimento para Cadastro e Avaliação de Fornecedores*”.

## **5.4 – PERÍODO DE VALIDADE DA CLASSIFICAÇÃO**

A classificação do fornecedor nas classes A e B tem validade por 36 meses ou conforme o prazo de validade de suas certificações (classe A), o que for menor. No término deste período o mesmo deve ser reavaliado quanto à manutenção da certificação (classe A) ou por nova avaliação (classe B).

## 6 – CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Os produtos e serviços deverão ser classificados em conjuntos como indicado abaixo:

- **1 – PRODUTOS**
  - **1A – PRODUTO AGREGADO** – Material a ser incorporado ao fornecimento da Estrutural – Eletrodos, varetas, arames, aços, acessórios, válvulas, componentes, tintas, etc;
  - **1B – PRODUTO COM IMPACTO** – Produtos que tenham impacto ao ambiente quanto à sua elaboração ou extração – madeira, areia, cimento, gases, tintas, desengripantes, etc;
- **2 – SERVIÇOS**
  - **2A – SERVIÇO TÉCNICO** – Serviços a serem incorporados ao fornecimento Estrutural – Projeto, andaime, solda, pintura, isolamento térmico, refratário, laboratórios, ensaios, fundição, usinagem, etc;
  - **2B – SERVIÇO COM IMPACTO** – Serviços que tenham impacto ao ambiente quanto à sua execução – Controle de pragas, lavanderia e higienização, limpeza de reservatórios e dutos, manutenção de extintores, manutenção de ar condicionado, recolhimento resíduos, transporte pessoal, transporte carga, etc;
  - **2C – SERVIÇO DE APOIO** – Serviços sem vínculo direto com o fornecimento Estrutural (exceto transporte de pessoal, alimentação e alojamento) – Locação, transporte de carga, atendimento médico, contabilidade, assessoria jurídica, recursos humanos, seguros, hospedagem, etc;
  - **2D – SERVIÇO RELACIONADO A PESSOAL (TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO)** – Serviços sem vínculo direto com o fornecimento Estrutural, mas relacionados à gestão de pessoal – Transporte de pessoal, alimentação e alojamento;
- **3 – FERRAMENTAS** – Materiais caracterizados como ferramentas ou de consumo não agregado ao fornecimento Estrutural – Equipamentos, máquinas, gases, abrasivos, instrumentos, etc;
- **4 – EPI/EPC** – Equipamentos de proteção individual ou coletiva – Capacete, botinas, óculos, máscaras, protetores auriculares, etc;
- **5 – MATERIAL DE APOIO** – Materiais não vinculados diretamente ao fornecimento Estrutural – Material de escritório, informática, limpeza, uniformes, etc.

Notas:

- 1) Alguns serviços poderão ser enquadrados em diferentes classificações em função do local de execução ou do tipo de serviço. Por exemplo, transporte de pessoal se caracterizará por ser um serviço relacionado a pessoal (atendendo exigências vinculadas à gestão de pessoal) e como um serviço com impacto (atendendo exigências de meio ambiente). Ambas as exigências deverão ser atendidas.
- 2) De modo análogo, serviços com impacto poderão também ser classificados como técnicos e deverão atender aos requisitos técnicos e relacionados ao meio ambiente. Dependendo do local de realização (se na obra ou se nas instalações do fornecedor) terão diferentes requisitos a atender.

**7 – VINCULAÇÃO FORNECEDOR X PRODUTO OU SERVIÇO**

A aquisição de um produto ou serviço está condicionada à classificação deste e à classe do fornecedor, como indicado a seguir:

PRODUTO OU SERVIÇO A SER ADQUIRIDO			FORNECEDOR PERMITIDO	
CLASSE	DENOMINAÇÃO	PRODUTOS	CLASSE	DENOMINAÇÃO
1A	PRODUTO AGREGADO	Eletrodos, varetas, arames, aços, acessórios, válvulas, componentes, tintas, etc...	A	CERTIFICADO *1
			C + A	DISTRIBUIDOR DE FABRICANTE CERTIFICADO
1B	PRODUTO COM IMPACTO	Madeira, areia, cimento, brita, gases, tintas, desengripantes, material limpeza, etc...	A	CERTIFICADO *2
			B	AVALIADO *2
			C + (A ou B)	DISTRIBUIDOR DE FABRIC. CERTIFICADO/AVALIADO
2A	SERVIÇO TÉCNICO	Projeto, andaime, solda, pintura, isolamento térmico, refratário, laboratórios, ensaios, fundição, usinagem, etc...	A	CERTIFICADO *1
			B	AVALIADO *1
2B	SERVIÇO COM IMPACTO	Controle de pragas, Lavanderia e higienização Limpeza reserv. e dutos Manutenção extintores Manutenção ar condic. Recolhimento resíduos Transporte pessoal Transporte carga	A	CERTIFICADO *2
			B	AVALIADO *2
2C	SERVIÇO APOIO (exceto transporte de pessoal, alimentação e alojamento)	Locação, atendimento médico, contabilidade, assessoria jurídica, hospedagem, recursos humanos, seguros, etc...	A	CERTIFICADO *1 ou 2
			B	AVALIADO *1 ou 2
			D	CONVENCIONAL
			E	EVENTUAL *4
2D	SERVIÇO RELACIONADO A PESSOAL (TRANSPORTE / ALIMENTAÇÃO / ALOJAMENTO)	Transporte de pessoal, alimentação e alojamento	B	AVALIADO *3
3	FERRAMENTAS	Equipamentos, máquinas, gases, abrasivos, instrumentos, etc...	A	CERTIFICADO *1 ou 2
			B	AVALIADO *1 ou 2
			C	DISTRIBUIDOR
			D	CONVENCIONAL
			E	EVENTUAL *4
4	EPI/EPC	Capacete, botinas, óculos, máscaras, protetores auriculares, etc...	A	CERTIFICADO *1
			C + A	DISTRIBUIDOR DE FABRICANTE CERTIFICADO

PRODUTO OU SERVIÇO A SER ADQUIRIDO			FORNECEDOR PERMITIDO	
CLASSE	DENOMINAÇÃO	PRODUTOS	CLASSE	DENOMINAÇÃO
5	MATERIAIS APOIO	Material de escritório, informática, uniformes, etc...	A	CERTIFICADO *1 ou 2
			C	DISTRIBUIDOR
			D	CONVENCIONAL
			E	EVENTUAL *4

\*1 Quando do fornecimento de produto homologado ou certificado (ex: eletrodo, EPI, etc) o fornecedor selecionado deverá obrigatoriamente atender esta condição de homologação/certificação, não bastando ser certificado na norma ISO 9001, por exemplo. Para outros materiais de aplicação ou fornecimento de serviço técnico basta ser certificado na norma ISO 9001 ou avaliado conforme roteiro técnico (FP.314.R12.02).

\*2 Quando do fornecimento de produto ou serviço com impacto (ex: madeira, areia, lavanderia, etc) o fornecedor selecionado deverá ser certificado na norma ISO 14001 ou avaliado conforme roteiro ambiental (FP.314.R12.03).

\*3 Para fornecimento de alojamento, transporte de pessoal ou alimentação os fornecedores ser avaliados conforme roteiros (formulários) pertinentes. Fornecedor de transporte de pessoal deverão comprovar direção defensiva. Empresas de alimentação deverão apresentar alvará de vigilância sanitária e atendimento da Anvisa RDC 216. Ver roteiros de avaliação destes fornecedores.

\*4 Observar que esta classe (Eventual) se caracteriza para aquisições tipo "compra única" e não pode ser utilizada para compra de produto, material ou serviço agregado. Quando ocorrer a compra sistemática o fornecedor deverá passar para outra classe (ex: Convencional). Para o fornecedor da classe "Eventual" não é necessária avaliação cadastral, avaliação ou termo de responsabilidade social.

Observações e exemplos:

- Para adquirir um eletrodo (**1 – produto agregado**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)** ou como **C (distribuidor)** que represente um fabricante classificado como **A (certificado)**;
- Para contratar um serviço de pintura (**2 – serviço técnico**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)** ou **B (avaliado)**;
- Para contratar um serviço de transporte (**3 – serviço de apoio**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)** ou **D (convencional)**;
- Para adquirir uma esmerilhadeira (**4 – ferramenta**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)**, **B (avaliado)**, **C (distribuidor)** ou **D (convencional)** ou **E (eventual)**;
- Para adquirir um par de óculos de proteção (**5 – EPI**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)** ou como **C (distribuidor)** que represente um fabricante classificado como **A (certificado)**;
- Para adquirir um cartucho de impressora (**6 – material de apoio**) deverá ser consultado um fornecedor classificado como **A (certificado)**, **C (distribuidor)** ou **D (convencional)**;

NOTA: Os E.P.I's e E.P.C's somente poderão ser comprados mediante aprovação do SMS, conforme disposto na "Listagem de EPI's Aprovados pelo SMS".

## 8 – REQUISITOS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS COM IMPACTO

Os fornecedores ou serviços com impacto ambiental deverão atender aos requisitos estabelecidos na tabela a seguir e constante no roteiro de avaliação ambiental.

ATIVIDADE/ PRODUTO C/ IMPACTO	REQUISITOS (DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA)											
	LICENÇA OPERACIONAL AMBIENTAL – ORGÃO ESTADUAL OU MUNICIPAL	LICENÇA OPERACIONAL AMBIENTAL DO TRANSPORTADOR – ORGÃO ESTADUAL	LICENÇA OPERACIONAL AMBIENTAL DO DESTINO FINAL – ORGÃO ESTADUAL OU MUNICIPAL	CADASTRO TÉCNICO FEDERAL – IBAMA	COMPROVANTE DE DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS	FISPQ'S PRODUTOS UTILIZADOS	CADASTRO NO INMETRO	MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS (CLASSE I – PERIGOSOS)	CONTROLE DE FUMAÇA PRETA	CHECK LIST DE VEÍCULOS/MANUTENÇÃO	CARTEIRA DE HABILITAÇÃO MOTORISTA E CERTIFICADO MPO	CERTIDÃO DE REGISTRO NO CADASTRO FLORESTAL/RS
AREIA	X			X								
CIMENTO	X											
CONTROLE DE PRAGAS	X			X	X	X						
GASES	X			X		X						
HIGIENIZAÇÃO DE UNIFORMES *	X				X							
LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS OU DUTOS DE AR	X			X	X	X						
LOCAÇÃO DE ANDAIMES	X			X	X							
LOCAÇÃO DE ELEVADORES	X			X	X							
MADEIRA				X								X
MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	X			X	X							
MANUTENÇÃO DE EXTINTORES				X		X	X					
MATERIAIS DE LIMPEZA	X			X		X						
MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS								X	X			
PINTURA INDUSTRIAL	X			X	X	X						
TINTAS E DESINGRIPANTES	X			X		X						
TRANSPORTE DE CARGA PERIGOSA		X		X				X	X	X		
TRANSPORTE DE CARGA NÃO PERIGOSA								X	X			
TRANSPORTE DE PESSOAL								X	X			
RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS		X	X	X				X	X	X	X	
USINAGEM/OFICINA	X			X	X							

\*Retirada exigência do Cadastro Técnico Federal – IBAMA conforme Instrução Normativa N°6 de 15.03.2013.



## **9 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

### **9.1 – SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

A aquisição de materiais e serviços é atribuição exclusiva do setor de Compras da Matriz, mediante uma solicitação, preenchida via sistema JOB informatizado, emitida pelo Suprimentos da Obra e aprovada pelo Gerente do Contrato, no caso de materiais e serviços requisitados pela obra, ou pelo Suprimentos da Matriz e aprovada pelo Gerente de Suprimentos da Matriz, no caso de materiais e serviços solicitados pela Matriz. Tais solicitações, após aprovação, serão triadas no Suprimentos da Matriz e, caso não haja disponibilidade em estoque, a solicitação será direcionada para compra.

A solicitação deverá ser efetuada com antecedência. O prazo normal de atendimento pelo setor de Suprimentos será de três dias úteis, exceto para materiais que dependem de fabricação, cujo prazo será conforme acordado com o fornecedor. O solicitante deve indicar o prazo necessário no escopo da solicitação.

A solicitação deverá conter a descrição padrão conforme cadastro e sua conta de aplicação. É fundamental que o solicitante confira a conta de aplicação. A solicitação deve conter ainda, através do campo “complemento”, as informações necessárias para aquisição (informações complementares, informações técnicas, catálogos, normas, etc). A aprovação eletrônica do Gerente de Contrato ou do Gerente de Suprimentos da Matriz, como aplicável, implica na avaliação de adequação dos requisitos, aplicação, quantidades, prazos e demais especificações estabelecidas.

No caso de componentes ou serviços/manutenção a serem aplicados a equipamentos ou veículos (ex: geradores, bombas, saca-feixe, automóveis, caminhões, etc), deverá ser gerada uma solicitação individual para cada um, indicando o TAG ou n° de série ou placa, para possibilitar a rastreabilidade de custos.

No caso de serviços/manutenção/calibração a serem aplicados a equipamentos de pequeno porte (ex: instrumentos, torquímetros, etc) deverá ser gerada uma solicitação por remessa informando o TAG para cada item (em cada linha da solicitação). No campo “observação” indicar o n° da nota fiscal de remessa.

As solicitações de serviços e de locações deverão ser acompanhadas de um Boletim de Medição (BM) de previsão (ver P-317), aprovado pelo Gerente do Contrato (no caso de solicitações geradas na obra) ou do Gerente de Suprimentos (no caso de solicitações geradas na matriz).

### **9.2 – ORDEM DE COMPRA E CONTRATO**

Após a triagem das solicitações, pelo Suprimentos da Matriz e havendo a necessidade de compra, o setor de Compras da Matriz deverá efetuar a cotação de preços com pelo menos três fornecedores. A Diretoria poderá dispensar a exigência de três fornecedores.

Os fornecedores consultados devem atender à classificação estabelecida no item 6 e a vinculação à classe de produto ou serviço indicada no item 7.

No caso em que o produto ou serviço exija uma classe de fornecedor e que este fornecedor pretendido não possua avaliação, como por exemplo, uma empresa a ser subcontratada para um serviço técnico e que a mesma não seja certificada, o setor de Compras da Matriz deverá efetuar a avaliação. O fornecedor deverá ser avaliado conforme procedimento “P-314 - Procedimento para Cadastro e Avaliação de Fornecedores” e, caso aprovado, cadastrado como classe B, tornando-o apto ao fornecimento. O setor de Compras da Matriz poderá delegar ou solicitar apoio a outras áreas técnicas para avaliação de fornecedores.

Para aquisição de componentes ou serviços/manutenção a serem aplicados a equipamentos ou veículos, como citado no item 9.1 acima, deverá ser gerada uma Ordem de Compra individual para cada um, indicando o TAG ou n° de série ou placa, para possibilitar a rastreabilidade de custos.



Para aquisição de serviços/manutenção/calibração a serem aplicados a equipamentos de pequeno porte, como citado no item 9.1 acima, deverá ser gerada uma Ordem de Compra por remessa informando o TAG para cada item.

Para efetivação da compra (com a solicitação aprovada, juntamente com o processo de cotação, e a definição do fornecedor selecionado), deve ser gerada a Ordem de Compra pelo comprador e esta ser aprovada pela Diretoria. Todo processo é executado e aprovado no JCO. O critério de definição do fornecedor deve considerar aspectos como:

- Preços;
- Prazo e logística de entrega;
- Atendimento a requisitos de qualidade/técnico;
- Histórico de fornecimento;
- Condições de pagamento, entre outros.

Na elaboração das Ordens de Compra deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Indicação do insumo, quantidade, valor unitário e valor total;
- Indicação dos prazos de entrega;
- Indicação das condições/prazo de pagamento;
- Indicação da condição de frete;
- Indicação do nº da solicitação de referência;
- Para aquisição de serviços informar (no campo Observação) qual período da medição que esta OC irá suportar;
- Para aquisição de serviços informar (no campo da Observação) o texto: “Esta Ordem de Compra é uma previsão para fins de planejamento interno, os serviços aqui descritos poderão não ocorrer”;
- Para aquisição de produtos químicos, verificar se o fornecedor possui a FISPQ do produto e informar (no campo Observação) o texto: “O produto só será recebido se estiver acompanhado da sua FISPQ (Ficha de Instrução de Segurança de produto Químico)”;
- Na aquisição de serviços, se a OC for complementar (aditivo), informar qual é a OC anterior que está sendo aditivada;
- No caso de OC gerada para pagamento de serviços de frete, informar (no campo da Observação) o texto: “Pagamento de Serviços de Transporte de Materiais”;
- Não deverá ser gerada OC para pagamento de NF's de materiais com data posterior a data de emissão da NF, salvo se a solicitação for gerada previamente à NF.

Os BM's de previsão para contratação de serviços ou locações, como requeridos no item 9.1, deverão ser submetidos à área de Orçamentos (Dir. de Negócios), antes da emissão da OC, para verificação/aprovação da contratação com relação ao que foi orçado.

Todas as OC's de materiais e serviços deverão ser enviadas para os fornecedores. Quando da contratação de serviços deverá ser enviado junto com o contrato formal.

Todas as aquisições somente serão efetuadas após aprovação do processo e emissão de uma Ordem de Compra e, quando aplicável, de um Contrato.

No caso de emissão de contrato para aquisição de serviços / Subcontratações o mesmo deve ser elaborado conforme modelos apresentados no procedimento “P-317 – Procedimento para Contratação e Gestão de Subcontratadas”.

### **9.3 – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)**

No caso de fornecimentos que envolvam serviços de engenharia (serviços técnicos), tais como: projetos de equipamentos ou dispositivos, projetos de andaimes, fabricação de equipamentos, etc, estes deverão ser acompanhados de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART). Para outros fornecimentos, principalmente, que envolvam subcontratação deverá ser avaliada a necessidade de ART pelo solicitante da aquisição e, caso afirmativo, indicado no contrato ou Ordem de Compra.

## **10 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Todos os materiais e produtos recebidos (produto agregado, materiais de apoio, ferramentas, EPI's) deverão ser conferidos pelo Almojarifado da Matriz ou da Obra quanto aos seguintes aspectos:

- Quantidade;
- Valores unitários e totais;
- Valor total da OC;
- Especificação;
- Documentos requeridos (ART's, CA, FISPQ, manuais, certificados, atestados, etc.);
- Embalagem;
- Estado geral dos materiais / produtos.

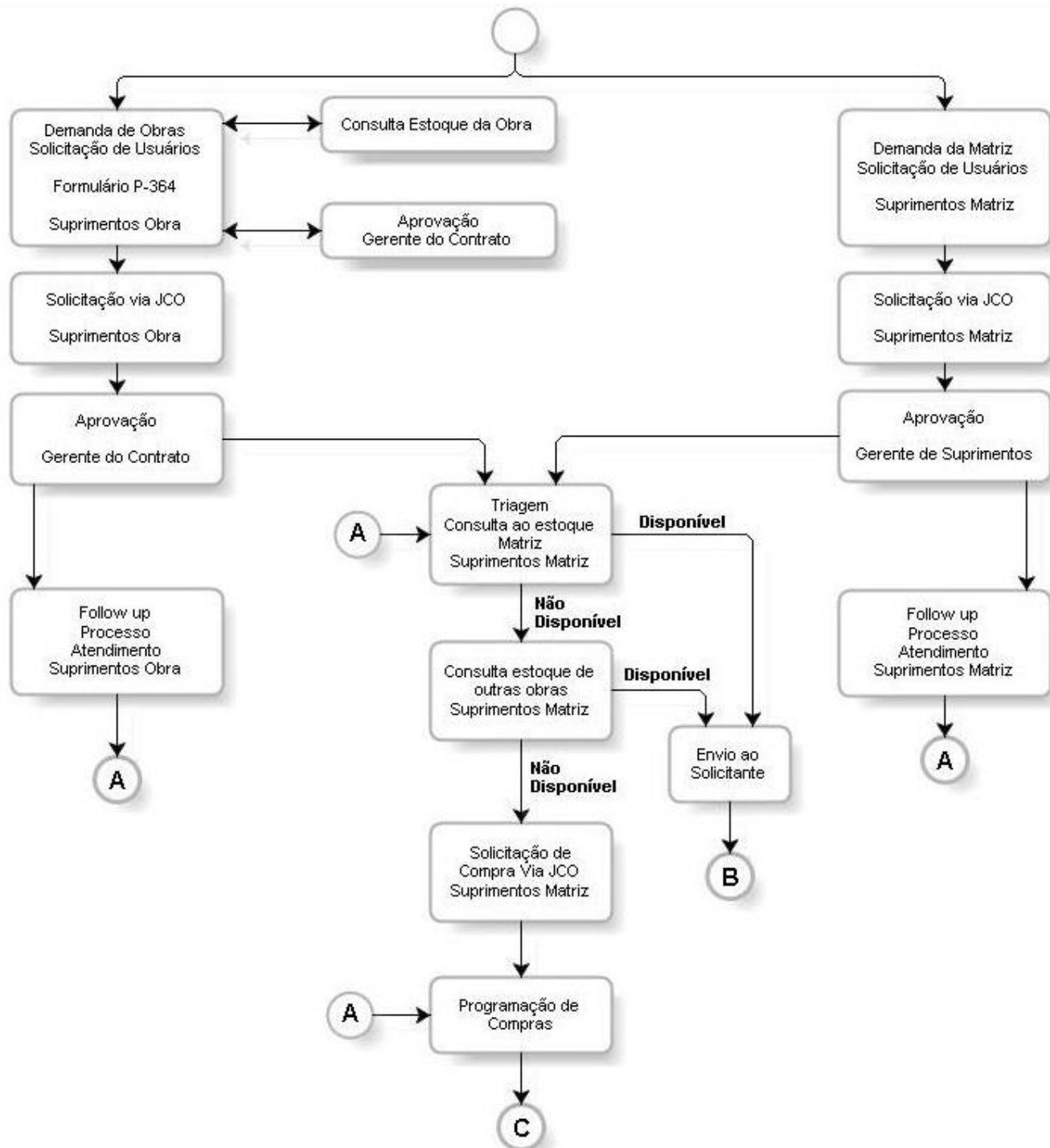
O recebimento de materiais é dado no ato da assinatura do canhoto da nota fiscal. O almoxarife deve efetuar a conferência dos itens descritos acima. A conferência deve ser feita com base na Ordem de Compra.

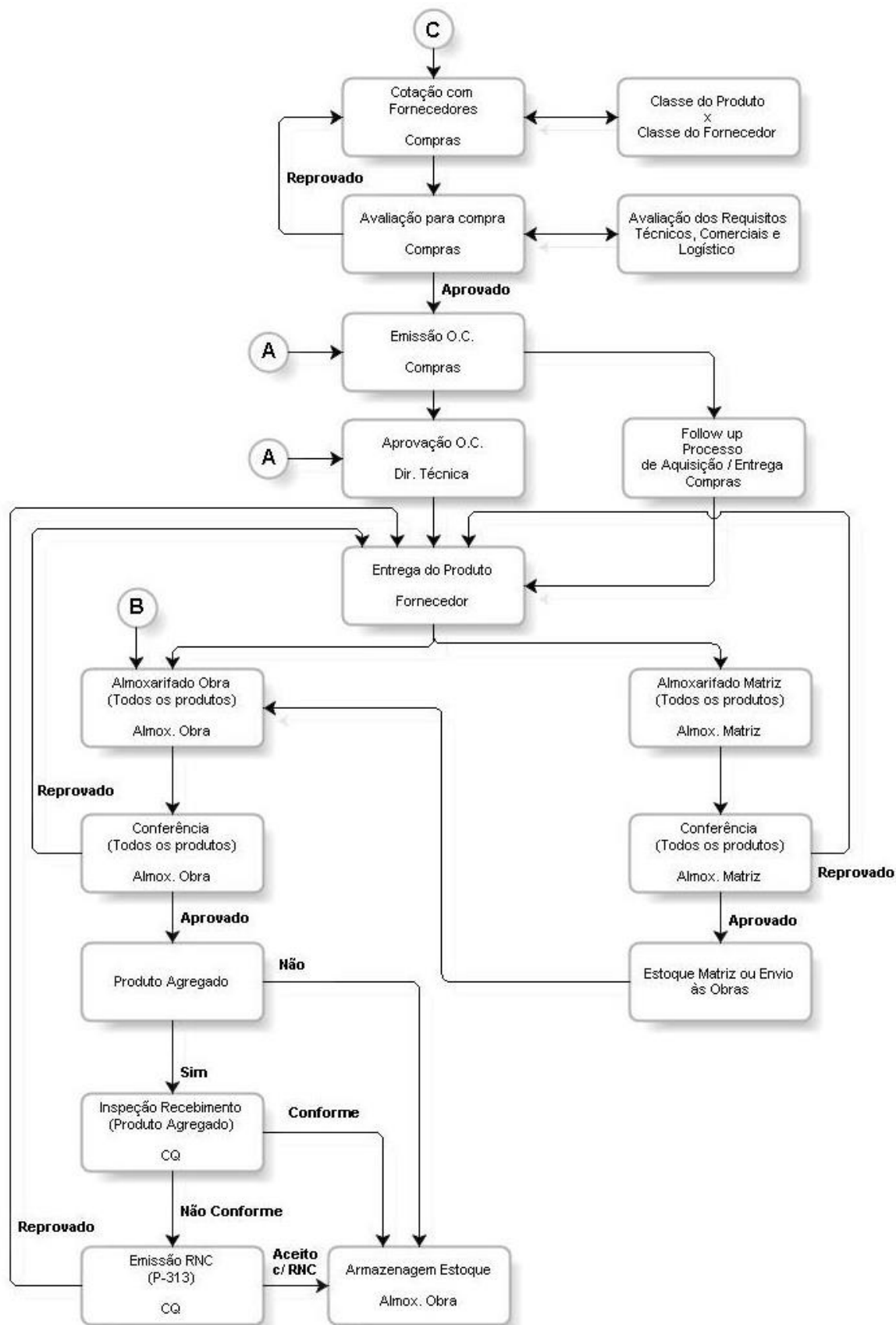
O almoxarife deve carimbar a nota fiscal e indicar neste carimbo o nº da Ordem de Compra a que se refere. Deve observar os valores e o limite de saldo da OC.

No caso de discrepância com o especificado registrá-la através de um relatório de não-conformidade (RNC). Caso necessário, solicitar ao setor de Controle de Qualidade para emitir o RNC. Na nota fiscal deve ser registrado o número do RNC. O RNC deve ser emitido e tramitado como descrito no procedimento “P-313 – Procedimento para Tratamento de Não-Conformidades e Ações Corretivas”.

Os **produtos agregados** deverão ser inspecionados, quando do recebimento na obra, pelo inspetor pertinente do setor de Controle de Qualidade. A inspeção deve ser executada conforme procedimento “P-344 – Procedimento para Inspeção de Recebimento”. Neste caso, o almoxarife deve solicitar ao Controle da Qualidade a inspeção de recebimento.

Materiais e produtos aprovados deverão ser armazenados como descrito nos procedimentos “P-316 – Procedimento para Recebimento, Armazenagem, Preservação e Manuseio de Materiais” e “P-332 - Procedimento para Recebimento, Armazenagem, Tratamento e Distribuição de Consumíveis”.

**11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO**



## **12 – TRAMITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS / FATURA**

As notas fiscais/ faturas recebidas (na Obra ou na Matriz), após conferência, deverão ser encaminhadas ao setor Financeiro/Contabilidade da Matriz. Deverão ser relacionadas e anexadas ao relatório de notas fiscais, conforme procedimento “P-364 – Procedimento para Gestão de Suprimentos – Matriz e Obras”, e enviadas no prazo máximo de dois dias úteis a partir do recebimento das mesmas. O relatório de notas fiscais deverá ser elaborado pelo Suprimentos e assinado pelo Gerente do Contrato (notas fiscais recebidas na Obra) ou pelo Gerente de Suprimentos da Matriz (notas fiscais recebidas na Matriz).

As notas fiscais deverão indicar o nº da OC correspondente. O setor de Suprimentos deve conferir o saldo da OC, verificando se está compatível com a nota fiscal, antes do envio para o setor Financeiro/Contabilidade.

O setor de Suprimentos deverá controlar os pedidos de compra e os contratos em atividade.

## **13 – MOBILIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS**

A mobilização ou transferência de materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas e veículos deverá ser efetuada **exclusivamente** pelo Suprimentos da Matriz, mediante emissão de nota fiscal.