



Construtora
Burity Ltda

Procedimento da Qualidade **AQUISIÇÃO**

1. OBJETIVO

Definir a metodologia para aquisição de serviços e materiais controlados pela empresa e a relação com os fornecedores.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se ao processo de compras, de maneira a garantir a aquisição do produto necessário ao atendimento dos requisitos do cliente.

3. RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade do Gerente Administrativo gerenciamento das rotinas definidas neste procedimento. As demais responsabilidades estão descritas ao longo do procedimento.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

No ato da aquisição a empresa deve garantir que as informações relativas à compra de materiais ou contratação de serviços descrevam claramente o objeto pretendido para que não haja atrasos ou prejuízos causados por informações incompletas ou confusas.

4.1 – Aquisição de Material

De acordo com a necessidade da obra, existem três modalidades de compras de material efetuadas pela empresa, são elas:

- Compras de pequeno valor (até R\$ 500,00);
- Compras de médio valor (até R\$ 5.000,00);
- Compras de grande valor (acima de R\$ 5.000,00).

4.1.1 – Compras de Pequeno Valor (até R\$ 500,00)

Nestes casos, o encarregado, o Responsável Técnico e o Técnico em Edificações têm autonomia para efetuar compras diretamente no fornecedor, utilizando o fundo de caixa da empresa, cuja prestação de contas será feita mediante apresentação de nota fiscal. Normalmente esses materiais não compõem a lista de materiais controlados, mas caso o sejam, serão controlados de acordo com a IT específica do material. Os fornecedores utilizados nessa modalidade de compra não precisam pertencer à lista de fornecedores, devido à urgência da compra e a pouca criticidade dos materiais adquiridos.

4.1.2 – Compras de Médio Valor (até R\$ 5.000,00)

De acordo com o tipo e quantidade do material, o responsável pela compra avalia a necessidade de efetuar coleta de preço ou não. Caso seja feita a coleta, o Gerente Administrativo juntamente com a equipe técnica, de posse dos preços

Código	Controle do Documento	Data	Rev	Pg.
P.Q. 7.4	() CC () CNC	17/01/11	03	1/4



Construtora
Burity Ltda

Procedimento da Qualidade **AQUISIÇÃO**

e em função da qualidade, decide pelo estabelecimento onde o material será comprado. A compra é autorizada verbalmente pelo Engenheiro ao responsável pela compra ou ao encarregado, que realiza a compra passando uma mensagem ou e-mail para o fornecedor. As coletas de preço são arquivadas no escritório para futura conferência por parte do Presidente.

Se a variedade de tipos de materiais for muito pequena e o Gerente Administrativo decida pela não coleta de preço, a compra é autorizada verbalmente ao encarregado, que vai direto ao fornecedor autorizado .

4.1.3 – Compras de Grande Valor (acima de R\$ 5.000,00)

As compras de grande valor são efetuadas diretamente pelo Gerente Administrativo, ou autorizadas por escrito por ele. Esta autorização é feita na própria folha de coleta de preços ou no próprio orçamento/proposta do fornecedor.

O Engenheiro define a quantidade necessária de materiais para execução da obra e se os mesmos atendem às especificações do cliente. Ademais acompanha o processo produtivo de materiais e serviços controlados fornecidos por terceirizados e que afetem diretamente no processo de controle da qualidade. Fica também a cargo do Engenheiro Responsável pela obra, quando aplicável, a verificação dos produtos adquiridos nas instalações do fornecedor, podendo ser elaborado relatório de visita técnica se necessário, no qual constem informações sobre a aprovação e liberação do produto para a obra.

4.1.4– Verificação do Produto Adquirido

Quando o material chega ao canteiro de obra o almoxarife, encarregado ou pessoa por ele designada, o confere de acordo com a Nota Fiscal. Caso esteja tudo em ordem, e de posse da IT específica do material que está sendo recebido realiza a inspeção do material de maneira a verificar se ele atende as especificações, e se está sem avarias ou qualquer tipo de não-conformidade.

Qualquer anormalidade será resolvida de imediato pelo encarregado da obra, inclusive o mesmo tem autonomia para devolver o material caso esteja fora das especificações.

O armazenamento e manuseio do material seguirão a determinação contida na sua IT específica.

O registro dessa inspeção será feito por meio do carimbo na NF e conhecimento de frete. Nos casos de não conformidades no recebimento estes deverão ser anotados nos respectivos documentos para evidenciar o registro.

Código	Controle do Documento	Data	Rev	Pg.
P.Q. 7.4	() CC () CNC	17/01/11	03	2/4

4.2. Aquisição de Serviços:

O engenheiro prevê ou não, a necessidade da contratação de serviço especializado, de acordo com a obra, de maneira a proporcionar maior qualidade na realização do serviço a ser controlado.

4.2.1. Critérios de contratação:

Para a contratação de serviços, a construtora tomará as seguintes providências:

Verificará se o prestador de serviço ou empresa já prestou serviços para a firma, e se não houve nenhum problema de ordem técnica ou administrativa;

O prestador de serviço ou empresa deve pertencer à lista de fornecedores da empresa, caso contrário, este deverá ser incluído.

Deverá ser aplicado a metodologia do procedimento de competência e qualificação;

A forma de pagamento deverá ser de acordo com contrato de empreitada;

4.2.2. Inspeção dos Serviços Realizados

Todo serviço sub-empregado será inspecionado durante sua execução, tendo como referência a Instrução de Serviço específico e deve ser registrado com o preenchimento do checklist correspondente.

4.3. Qualificação e Avaliação de Fornecedores

Este processo é essencial ao processo de aquisição, de maneira a dar subsídio à empresa a formar uma relação de parceria com seus fornecedores / sub-empregados.

4.3.1. – Qualificação de Fornecedores

O processo de qualificação dos fornecedores consiste na verificação antes de se estabelecer qualquer relacionamento comercial da sua capacidade em atender às especificações dos pedidos realizados pela Construtora.

Geralmente os colaboradores tem indicação e referências. Caso não haja nenhuma restrição, e se for do interesse da empresa, o fornecedor / sub-empregado passará a pertencer ao Cadastro de fornecedores.

4.3.2. – Avaliação de Fornecedores

O Engenheiro deve acompanhar, periodicamente, as ocorrências relativas à qualidade, quantidade entregue, pontualidade, presteza no atendimento e

Código	Controle do Documento	Data	Rev	Pg.
P.Q. 7.4	() CC () CNC	17/01/11	03	3/4



Construtora
Burity Ltda

Procedimento da Qualidade **AQUISIÇÃO**

assistência pós-venda dos materiais recebidos e inspecionados na obra. Essa sistemática vale também para os prestadores de serviços subcontratados.

Todas as ocorrências de não-conformidades serão comunicadas pelo Encarregado ou responsável de compras ao Engenheiro da Obra para análise de todos os eventos ocorridos nos produtos entregues e/ou serviços realizados, de acordo com essas informações será feita uma avaliação do fornecedor ou subcontratado podendo ser aprovado, reprovado ou suspenso e colocados em análise posterior, que significa que sua avaliação foi classificada como insatisfatória e, portanto, necessita de mais um período de avaliação. Nesse caso, a construtora poderá elaborar uma comunicação ao fornecedor explicando o problema e divulgando a avaliação, solicitando providências para a melhoria do atendimento. Essa avaliação será feita constantemente sempre que for julgada necessária a anotação no cadastro do fornecedor, podendo ocorrer em qualquer tempo. O registro da avaliação será feito na planilha de Cadastro de Fornecedores.

5 – QUADRO DE CONTROLE DE REGISTROS

Titulo/Nome do registro	Responsável pelo registro	Local de Armazenamento	Recuperação / organização	Tempo de retenção	Disposição
Coleta de Preços	Responsável pela compra/ Administrativo	Sede/ Pasta de Suprimentos	Por data	03 anos	lixo
Ordem de compras	Responsável pela compra/ Administrativo	Sede/ Pasta de Suprimentos	Por data	03 anos	lixo
Contrato de Serviço	Responsável pela compra/ Administrativo	Sede/ Pasta de subcontratados	Por data	03 anos	lixo
Cadastro de Fornecedores	Responsável pela compra/ Administrativo	Computador / Pasta de Fornecedores	Ordem alfabética	Enquanto estiver válido	Substituição do arquivo

6 – QUADRO DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Item	Natureza da alteração	Revisão
4.1.4	Alteração na informação de autorização para compra	03
4.2.1	Alteração no critério de contratação	03
4.2.2	Alteração na inspeção dos serviços realizados	03

7 – APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome: GABRIEL MORAIS RORIZ	Função: DIRETOR TÉCNICO	Assinatura:
-------------------------------	----------------------------	-------------

Código	Controle do Documento	Data	Rev	Pg.
P.Q. 7.4	() CC () CNC	17/01/11	03	4/4