

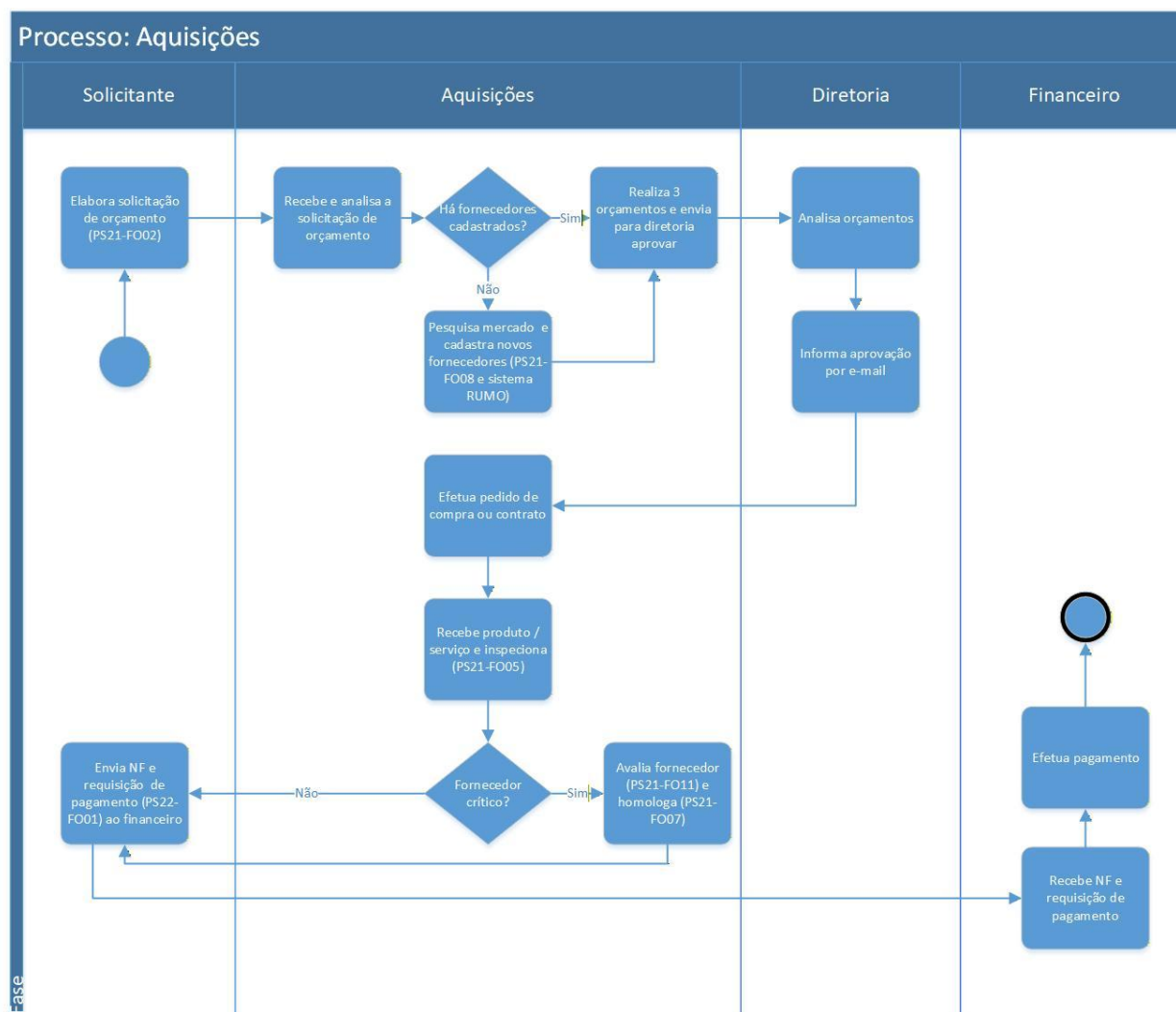
	PROCESSO	Código: PS21 Revisão: 5.0 Publicação: 04/11/2025
	GESTÃO DE COMPRAS	Página: 1/4

1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer a sistemática de seleção, avaliação e reavaliação de fornecedores crítico da APMP e atividades de aquisições.

2. PROCEDIMENTO

2.1.FLUXO DO PROCESSO



2.2.DETALHAMENTO DO PROCESSO

2.3.SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A solicitação de orçamento é feita com o formulário PS21-FO02, de forma a detalhar os itens necessários para compra. Deve ser preenchido pelo solicitante e enviado para o setor de Compras, via e-mail ou impresso.

	PROCESSO	Código: PS21 Revisão: 5.0 Publicação: 04/11/2025
	GESTÃO DE COMPRAS	Página: 2/4

2.4. CADASTRO DE FORNECEDORES

Ao receber a solicitação de orçamento, o Setor de Compras deve verificar a real necessidade da aquisição e confirmar se há fornecedores previamente cadastrados. Os fornecedores cadastrados aprovados encontram-se registrados no sistema RUMO e possuem o formulário PS21-FO08 - CADASTRO DE FORNECEDOR devidamente preenchido e aprovado. Caso não haja número suficiente de fornecedores cadastrados, o setor de Compras deverá realizar pesquisa de mercado e proceder ao cadastramento de novos fornecedores.

2.5. APROVAÇÃO DE COMPRA

O setor de Compras deve seguir com a obtenção de 3 orçamentos para buscar as melhores condições de compra. Os orçamentos devem ser submetidos à Diretoria da APMP, que deve formalizar sua aprovação por e-mail ou por assinatura no orçamento impresso, que será digitalizado e anexado ao pedido de compra ou contrato.

2.6. ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA E CONTRATO

Uma vez aprovado o orçamento, o setor de Compras informa o fornecedor e emite o PEDIDO DE COMPRA (sistema RUMO) para a formalização no sistema, e o fornecedor é informado através de aprovação do orçamento por e-mail. Um produto ou serviço considerado de alto risco pela Diretoria, deve ser fornecido também através de contrato e deve seguir a sistemática do processo CONTRATOS (PS23-IT01).

2.7. RECEBIMENTO

Ao receber o produto ou serviço adquirido, o setor de Compras ou o responsável pelo recebimento deve realizar a inspeção do fornecimento, conforme os critérios estabelecidos no PS21-FO05 – CRITÉRIOS DE AQUISIÇÃO. Eventuais não conformidades podem resultar na devolução do produto ou na não aceitação da entrega do serviço, além de impactar negativamente a avaliação de fornecedores críticos, conforme previsto no PS21-FO11 – AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES. Em casos de recebimento de serviços nas sedes, adquiridos pelo setor de Compras, deve-se confirmar o recebimento através de e-mail para o setor de Compras, para que possa seguir com a avaliação do fornecedor.

2.8. AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A cada fornecimento os fornecedores críticos devem ser avaliados em relação àquela entrega, utilizando o formulário PS21-FO11 – AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES e homologar o fornecedor no PS21-FO07 – FORNECEDORES HOMOLOGADOS. A avaliação e reavaliação de fornecedores deve seguir a sistemática da instrução de trabalho PS21-IT01 – HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES.

2.9. PAGAMENTO E FINALIZAÇÃO

Após o recebimento do produto ou serviço, o solicitante deve encaminhar ao Setor Financeiro a nota fiscal correspondente e o formulário PS22-FO01 – Requisição de Pagamento, acompanhados da documentação pertinente, como orçamento aprovado, pedido de compra e demais documentos que possam ser solicitados.

2.10. FORNECEDORES ESPECÍFICOS

Casos onde outros processos firmam parcerias com fornecedores de serviços prestados diretamente aos associados, como Turismo (Agências de viagem, corretoras de câmbio), Seguros (Corretoras de seguros e seguradoras), Médico (Convênios médicos), TI (Serviços de manutenção e backup), Poupe-tempo (Serviços de advocacia/prerrogativas) e Qualidade (Consultorias e Organismo de Certificação do SGQ), são tratados de forma individual pelo processo contratante através de contratos individuais, sem a necessidade de seguir o fluxo de aquisição. O Setor de Compras pode apoiar esta atividade caso os processos solicitem.

3. INDICADORES

Nº de Indicadores	Requisito(s) Normativo(s)	Requisito(s) Interno(s)	Nome do Indicador	Fórmula do Indicador	Meta	Frequência	Técnica de Medição	Responsável pela medição
01	Requisitos ISO 9001:2015 4.4.1.c / 9.1.1.b	Rapidez na realização das compras	% de compras efetuadas no prazo determinado na solicitação	Quantidade de compras realizadas no prazo definido na solicitação/ Quantidade total de compras realizadas*100	=/> 80%	Mensal	Contando o tempo entre o recebimento da solicitação de orçamento e o fechamento do processo de compras	Coordenação
02	Requisitos ISO 9001:2015 4.4.1.c / 9.1.1.b	Recursos disponíveis	% de disponibilidade dos recursos solicitados	Quantidade de recursos solicitados disponíveis/ Quantidade total de recursos*100	=/> 90%	Trimestral	Avaliando os recebimentos dos itens comprados	Coordenação

4. CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PS21-FO02	Compras	Rede Interna Compras	Eletrônica	Backup diário	Nome/Fornecedor	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	1 ano	Deletar
PS21-FO05	Compras	Rede Interna Compras	Eletrônica	Backup diário	Nome/Fornecedor	Interno	Conforme PG18-FO01	3 meses	1 ano	Deletar
PS21-FO07	Compras	Plataforma Senior/ISO 9001	Eletrônica	Backup diário	Nome/Fornecedor	Interno	Conforme PG18-FO01	Indeterminado	N/A	N/A
PS21-FO08	Compras	Arquivo Físico	Física	Pasta/Armário	Nome/Fornecedor	Interno	Conforme PG18-FO01	Indeterminado	N/A	N/A
PS21-FO11	Compras	Rede Interna Compras	Eletrônica	Backup diário	Fornecedor/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 ano	2 anos	Deletar
Orçamento com aprovação da Diretoria	Compras	Rede Interna Compras	Eletrônica	Backup diário	Fornecedor/Data	Interno	Conforme PG18-FO01	1 ano	2 anos	Deletar
E-mail (informações aos provedores externos)	Compras	Rede Interna de Compras	Eletrônica	Backup diário	Por data/ material nome do provedor	interno	N/A	1 ano	2 anos	Deletar

5. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens Atualizados
0.0	30/04/2014	Elaboração do documento
1.0	07/08/2014	Alterado item 2
2.0	12/04/2017	Revisão geral do documento
3.0	09/12/2019	Revisão geral e eliminação das ITs
4.0	30/10/2023	Revisão geral do documento
5.0	04/11/2025	Revisão geral do documento

	PROCESSO	Código: PS21 Revisão: 5.0 Publicação: 04/11/2025
	GESTÃO DE COMPRAS	Página: 4/4

6. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Assistente de Compras / Auditor(a) de Processos	Coordenador de Compras