	PROCEDIMENTO	PR 001	
	COMPRAS E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CLIENTES	Revisão: 00	Página 1 de 5

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão	Resumo de Alterações
03/05/2024	00	Emissão inicial

2. OBJETIVO

Definir procedimento para:

- assegurar que processos, produtos e serviços providos externamente estejam conforme os requisitos, incluindo a determinação e aplicação de controles e
- determinar e aplicar critérios para avaliação, seleção, monitoramento de desempenho e reavaliação de fornecedores externos e clientes

3. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os processos, produtos e servidos providos externamente que afetam a capacidade de prestar serviços conformes aos Clientes.

Os processos, produtos e serviços providos externamente aplicáveis a este procedimento são: serviços de gerenciamento de riscos; escoltas; suporte técnico de TI; seguro de cargas; serviços de manutenção de veículos, equipamentos de transporte; serviços de manutenção das instalações; serviços de manutenção e atualização de softwares; insumos utilizados no transporte de cargas; serviços de manutenção de recursos de TI e comunicação; serviços de monitoramento patrimonial; peças para manutenção da frota; pneus; veículos e equipamentos de transportes; serviços de calibração de equipamentos de medição e serviços de controle de pragas.

Nota 1: Para controle do **Sistema de Gestão da Qualidade** e em função do escopo, a obrigatoriedade de cumprimento deste procedimento fica limitada aos itens e serviços listados acima. Para os demais processos de aquisição, este procedimento é uma boa prática de trabalho recomendada, mas não obrigatória.

Nota 2: A análise para homologação de parceiros comerciais (clientes e fornecedores) deve ser criteriosa. Para tanto, é recomendado que a **LEVE** realize uma pré entrevista para identificar os parceiros comerciais com atividades que possam comprometer o bom andamento das operações.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Manual de Boas Práticas de Transportes
- RDC 430/2020
- RDC 623/22

5. DEFINIÇÕES

5.1. Fornecedor: organização que fornece um produto ou serviço.

Elaboração – Gestão da Qualidade	Aprovação – Diretoria
Leandro F. Agostini	Fernando Trevisan

5.2. Inspeção de recebimento: técnicas e atividades para verificação e controle dos requisitos da qualidade de um produto ou serviço adquirido.


6. DESCRIÇÃO

6.1. Homologação de provedores externos

6.1.1. A homologação dos provedores externos deve ser realizada de acordo com os critérios definidos abaixo:

Produto e/ou serviço fornecido	Requisitos de homologação									
	ASTE	A1FP	A30F	RBC	AFE	HSEG	RAST ⁽¹⁾	SBSP ⁽²⁾	ANRA	VULN
serviços de: • recapagem de pneus; • manutenção de veículos, equipamentos de transporte; • manutenção das instalações.	X									
serviços de: • calibração de equipamentos de medição	X			X						
• insumos utilizados no transporte de cargas; • peças para manutenção da frota; • pneus; • veículos e equipamentos de transportes		X								
• manutenção e atualização de softwares; • manutenção de recursos de TI e comunicação			X							
• controle de pragas			X		X					
serviços de: • gerenciamento de riscos e escoltas			X			X			X	X
• suporte técnico de TI			X						X	X
• seguro de cargas			X						X	X
• monitoramento patrimonial			X						X	X
Legenda: <ul style="list-style-type: none"> • ASTE: Aprovação após 1º serviço – teste • A1FP: Aprovação após 1º fornecimento de produtos • A30F: Aprovação após 30 dias de fornecimento • RBC: Laboratório credenciado à Rede Brasileira de Calibração e/ou com certificados dos padrões rastreáveis até a RBC • AFE: Autorização de Funcionamento da Empresa, Licença de Funcionamento e Certidão de Responsabilidade Técnica vigente • HSEG: Homologação pela seguradora de cargas • RAST: Rastreador instalado nos veículos • SBSP: Sistemas básicos de segurança patrimonial • ANRA: Avaliação do nível de risco de ameaça • VULN: Avaliação de vulnerabilidade 										

6.1.2. Todos os provedores externos homologados devem ser inseridos na **Relação e Avaliação de Fornecedores Externos Homologados**.

	PROCEDIMENTO	PR 001	
	COMPRAS E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CLIENTES	Revisão: 00	Página 3 de 5

6.1.3. Para a homologação do cliente, este deverá passar por análise crítica regulatória, observando prioritariamente se a empresa possui documentos regulatórios vigentes, sendo eles: AFE para a atividade que exerce, Licença de Funcionamento, Certidão de Responsabilidade Técnica, sendo que para a homologação do fornecedor, será solicitado Licença Sanitária, AFE e Certidão de Responsabilidade Técnica quando aplicável.

6.2. Processo de compras

6.2.1. A cada aquisição de processos, produtos ou serviços, devem ser realizadas as seguintes etapas:

Etapas	Quando faz?	Quem faz?
Verificar se o provedor externo atende os critérios de homologação ⁽³⁾	A cada aquisição e/ou renovação de contratos	Responsável pela compra
Emitir o Pedido de Compra ou Contrato de Prestação de Serviços	A cada aquisição e/ou renovação de contratos	Responsável pela compra
Aprovar o Pedido de Compra ou Contrato de Prestação de Serviços ⁽⁴⁾	A cada aquisição e/ou renovação de contratos	Diretoria
Encaminhar as informações de aquisição ao provedor externo, formalizando a compra ⁽⁵⁾	A cada aquisição e/ou renovação de contratos	Responsável pela compra


⁽³⁾ O responsável pela compra deve consultar a **Relação e Avaliação de Fornecedores Externos Homologados** para verificar a situação atual do provedor externo. Novos provedores externos devem atender os critérios de homologação definidos no item 6.1.1.

⁽⁴⁾ A aprovação do **Pedido de Compra**, deve ser realizada verbalmente, por qualquer um dos **Diretores**.

⁽⁵⁾ Devem ser comunicados aos provedores externos, os requisitos especificados e aplicáveis ao fornecimento em questão, incluindo as seguintes informações:

- descrição detalhada dos processos, produtos ou serviços a serem adquiridos;
- critérios para aprovação dos processos, produtos ou serviços;
- competência e qualificação de pessoas requerida, quando aplicável;
- especificações técnicas e requisitos específicos do fornecimento, quando aplicável;
- quantidade a ser adquirida;
- prazo de necessidade para uso / consumo;
- meios para interação do provedor externo com a **LEVE**;
- controle e monitoramento de desempenho que será aplicado;
- atividades de verificação ou validação a serem desempenhadas nas instalações do provedor externo, quando aplicável.

6.2.2. Compras emergenciais

	PROCEDIMENTO	PR 001	
	COMPRAS E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CLIENTES	Revisão: 00	Página 4 de 5

6.2.2.1. A aquisição de produtos e serviços de modo emergencial (quebra/defeitos de veículo e/ou equipamento em trânsito; estouro e/ou perda de pneu de veículo em viagem; acidentes e/ou emergências com veículos, equipamentos ou cargas de Clientes em trânsito; insumos para transporte com veículos em trânsito; emergências nas instalações, entre outros) pode ser realizada sem a necessidade de homologação e/ou avaliação de desempenho dos provedores externos. Nestes casos, deve ser emitido o **Pedido de Compra** posterior a aquisição, constando a informação “Compra Emergencial”.

6.3. Controles do processo


6.3.1. Os controles aplicados aos provedores externos são os seguintes:

Processo, produto ou serviço provido externamente	Impacto potencial no fornecimento dos serviços	Controle aplicado pelo provedor externo	Controle aplicado internamente
Gerenciamento de riscos	Alto	Homologação pela seguradora de cargas	1 – 2 – 4
Suporte técnico de TI e monitoramento patrimonial; serviços de controle de pragas, calibração de equipamentos de medição	Alto	-	1 – 2 - 4
Manutenção de veículos, equipamentos de transporte e empilhadeiras	Médio	-	1 – 2 – 4
Recapagem de pneus; manutenção e atualização de softwares; manutenção de recursos de TI e de comunicação; manutenção das instalações	Baixo	-	1 – 2 – 4
Seguro de cargas; pneus; insumos utilizados no transporte de cargas; peças para manutenção da frota; veículos, equipamentos de transporte	Baixo	-	1 – 2 – 3

Nº	Processo, produto ou serviço provido externamente	Controle aplicado	Quando aplica o controle?
1	Todos os processos, produtos ou serviços	Emissão e aprovação do Pedido de Compra ou do Contrato de Prestação	A cada compra ou renovação de contrato
2	Todos os processos, produtos ou serviços	Comunicação dos requisitos de compra ao provedor externo	A cada compra ou renovação de contrato
3	Todos os produtos	Verificação de atendimento aos requisitos de compra ⁽⁶⁾	No ato do recebimento dos produtos
4	Todos os serviços	Verificação de atendimento aos requisitos de compra ⁽⁶⁾	Ao término da prestação dos serviços e/ou no fechamento de períodos de faturamento

⁽⁶⁾ A verificação do atendimento aos requisitos de compra de produtos e serviços providos externamente é realizada pelo responsável pela compra e formalizada com a assinatura no **Pedido de Compra** ou na **Nota Fiscal** do produto ou serviço. Os critérios de verificação a serem aplicados são os seguintes:

CrITÉRIOS de verificação	Produtos ou serviços providos externamente
Avaliação de conformidade com o Pedido de Compras ou Contrato de Prestação de Serviços	Todos os produtos e serviços

	PROCEDIMENTO	PR 001	
	COMPRAS E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CLIENTES	Revisão: 00	Página 5 de 5

Inspeção visual	Todos os produtos e serviços
Conferência quantitativa	Todos os produtos

⁽⁶⁾ Sempre que necessário, o **responsável pela compra** deve documentar nos **Pedidos de Compras** ou nos **Contratos de Prestação de Serviços**, outros requisitos de verificação e/ou inspeção de recebimento específicos e aplicáveis.

6.4. Avaliação, monitoramento de desempenho e reavaliação de provedores externos

6.4.1. O monitoramento do desempenho dos provedores externos deve ser realizado de acordo com os critérios definidos abaixo:

O que faz?	Quem faz?	Quando faz?	Informação documentada
Monitoramento do desempenho de provedores externos	Gestor do Sistema de Gestão da Qualidade	Semestralmente	Indicador de desempenho de provedores externos
Avaliação e reavaliação do desempenho de provedores externos	Responsáveis das áreas usuárias do processo, produto e/ou serviço provido externamente	Semestralmente	Avaliação / Reavaliação de Provedores Externos
Auditoria em provedores externos estratégicos	Responsáveis das áreas usuárias do processo, produto e/ou serviço provido externamente	Anualmente	Questionários de Monitoramento de Parceiros Comerciais

6.4.2. A avaliação e reavaliação dos provedores externos deve ser realizada de acordo com os critérios definidos abaixo:

Critérios de avaliação e reavaliação de provedores externos		
Quantidade de RNCs emitidos	Período de avaliação	Ações a serem estabelecidas
Até 03 RNCs	Semestre	Manter provedor externo na Relação de Provedores Externos Homologados
Acima de 03 RNCs	Semestre	Emitir Relatório de Não Conformidade e suspender o fornecimento até a apresentação de Plano de Ação pelo provedor externo. ⁽⁷⁾

⁽⁷⁾ Tomar todas as ações cabíveis para que o parceiro comercial suspenso não possa representar a **INTERMUNDIAL** ou em nome da **LEVE** exercer qualquer atividade.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA COMPLEMENTAR

- PR 002 Desvio de Qualidade - Não conformidade e ação corretiva

8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA NO PROCESSO

- Pedido de Compras
- Contratos de Prestação de Serviço
- Relação e Avaliação de Fornecedores Externos Homologados