

**1. Objetivo**

Este procedimento de gestão destina-se a estabelecer a metodologia a adotar e as responsabilidades inerentes à gestão de compras, definir o modo de proceder para a seleção e avaliação de fornecedores.

**2. Referências e Definições**

NP EN ISO 9001 (versão em vigor)

NP EN ISO 14001 (Versão em vigor)

NP EN ISO 45001 (Versão em vigor)

IFS Logistics (Versão em vigor)

Ficha de Fornecedor (SI)

Lista de Fornecedores Aprovados (SI)

**3. Modo de Proceder****3.1 Compras****3.1.1 Necessidades de compras**

A identificação das necessidades de compra é efetuada através da análise das operações diárias, das necessidades operacionais, da manutenção preventiva e corretiva, bem como das solicitações dos colaboradores afetos às respetivas áreas.

Relativamente à aquisição de combustíveis e adBlue a empresa dispõe de mecanismos de controlo que permitem identificar necessidades de reposição.

Os fornecedores a contactar devem constar da Lista de Fornecedores Aprovados (SI).

**3.1.2 Aceitação da Compra**

A aceitação da compra é efetuada após verificação do cumprimento dos requisitos definidos para o fornecimento, nomeadamente no que respeita à conformidade do produto ou serviço, à documentação associada e às condições acordadas.

Sempre que aplicável, é verificada a existência da documentação obrigatória, designadamente fichas técnicas, fichas de dados de segurança, relatórios técnicos ou outros documentos exigidos em função da natureza do produto ou serviço adquirido.

No caso de não conformidade do produto ou serviço, a situação é comunicada ao fornecedor, podendo a aceitação da compra ser condicionada ou recusada até à resolução da situação.

**3.2 Qualificação de fornecedores****3.2.1 Seleção de fornecedores**

Os fornecedores são selecionados pelo adquirente com base em: preço do serviço, prazo/disponibilidade, localização, certificações/qualificações e outros documentos que evidenciem a conformidade dos serviços. Fornecedores de serviços de transporte para a área alimentar apenas se recorre a fornecedores com certificações GFSI válidas.

**3.2.2 Avaliação do fornecedor**

A avaliação dos fornecedores é efetuada pelo departamento financeiro em conjunto com o departamento de Qualidade em conformidade com os reportes da área que adquire os produtos ou serviços. Sempre que houver não conformidades, aquando o envio da fatura deverão ser descritos os factos e ser atribuídos os respetivos deméritos na Ficha de Fornecedor no SI.

**3.2.3 Qualificação fornecedor**

À data de entrega da primeira versão deste procedimento, os fornecedores tradicionais da empresa, foram considerados aprovados e constam da Lista de Fornecedores Aprovados no SI com índice de fornecedor 100.

A qualificação do fornecedor baseia-se no índice do fornecedor obtido anualmente, sendo calculado da seguinte forma:

$$- \text{Índice fornecedor} = 100 - (\text{N}^{\circ} \text{ deméritos} / \text{N}^{\circ} \text{ fornecimentos})$$

A empresa considera como fornecedor qualificado todo o fornecedor que apresenta o índice de fornecedor superior a 95 e procurará encontrar fornecedor(es) alternativo(s) sempre que o atual fornecedor atinja um índice de fornecedor inferior a 97. Sempre que a substituição de um fornecedor com pontuação inferior a 95 não for possível (exemplo: falta de disponibilidade no mercado ou relação mais dependente com esse fornecedor) compete à Gerência realizar a derrogação em ata de reunião.

A empresa, sempre que considere oportuno, poderá efetuar visitas aos seus fornecedores, no sentido de se assegurar que os requisitos pré-estabelecidos estão a ser cumpridos e que a estrutura organizacional dos seus fornecedores oferece confiança.

<b>Qualidade nos prazos (todos os fornecedores)</b>	<b>Deméritos a atribuir</b>
<b>Deméritos nos prazos</b>	
• Crítica	25
• Não crítica	15
<b>Qualidade do serviço</b>	<b>Deméritos a atribuir</b>
<b>Deméritos às não conformidades no produto /serviço</b>	
Não Conformidade – materiais e outros serviços (estado da mercadoria na entrega, documentação, serviço):	
• Crítica	20
• Não Crítica	10
• Crítica na entrega/cliente	30
Não Conformidade – fornecedores de transporte:	
• Crítica	30
• Não Crítica	20

<ul style="list-style-type: none"> <li>Crítica na entrega/cliente</li> </ul>	40
Não resposta a solicitações	
Não tratamento adequado de reclamações	30
Não disponibilização de documentação relaciona com Segurança Alimentar	30
Não cumprimento dos requisitos de Ambiente e Segurança no Trabalho	40
	20

### 3.2.4 Análise do fornecedor

Anualmente (mínimo de 12 em 12 meses), ou sempre que necessário, o departamento Financeiro, em conjunto com a Qualidade, analisa o desempenho dos fornecedores e decide a atualização ou não da Lista de Fornecedores Aprovados (SI).

#### Lista de revisões efetuadas

REVISÃO	N.º PÁGINAS REVISTAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA REVISÃO	DATA
0	Todas	Elaboração inicial	13/12/2024
1	Todas	Reestruturação do documento	18/02/2026