



# **AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3 RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>4 DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA .....</b>	<b>3</b>
<b>5 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
5.1 Tipo e extensão do controle .....	3
5.2 Seleção de Provedores Externos .....	4
5.2.1 Seleção de fornecedor de Materiais Críticos:.....	4
5.2.2 Seleção de Subcontratados/Processos providos Externamente .....	5
5.3 Aquisição.....	5
5.3.1 Aquisição e Especificação de Materiais, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas .....	5
5.3.2 Aquisição de Materiais .....	6
5.3.3 Aquisição de Serviços .....	8
5.4 Produtos fornecidos pelo cliente .....	8
5.5 Controle de contratos de terceiros .....	9
5.6 Avaliação periódica de Fornecedores .....	10
5.6.1 Fornecedores de Materiais.....	10
5.6.2 Fornecedores de Serviços Críticos .....	10
5.6.3 Avaliação de Desempenho de Fornecedores .....	11
5.6.4 Avaliação de Subcontratado .....	11
5.6.5 Reavaliação Anual de fornecedores .....	12
<b>6 QUADRO DE REGISTROS .....</b>	<b>12</b>
<b>7 ANEXOS .....</b>	<b>13</b>
<b>8 .....</b>	<b>14</b>
<b>NATUREZA DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>14</b>
<b>9 APROVAÇÃO.....</b>	<b>16</b>

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

## 1 OBJETIVO

Definir os critérios, a abrangência e as responsabilidades para produtos, serviços e processos providos externamente.

## 2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

**Material ou Serviço Crítico:** Material ou serviço que pode influenciar de modo significativo a qualidade dos produtos e serviços fornecidos pela Risoterm.

## 3 RESPONSABILIDADES


**Colaborador – Funcionários Risoterm e Sub-contratados:** Realizar a solicitação de materiais e serviços conforme determinado neste procedimento; Realizar a inspeção dos materiais recebidos ou dos serviços fornecidos, com os devidos registros; Registrar as não conformidades identificadas no recebimento de materiais e/ou serviços e as medidas tomadas, quando aplicável.

**Lideranças – Encarregados, Supervisores e Coordenadores:** Realizar a solicitação de materiais e serviços conforme determinado neste procedimento; Realizar a inspeção dos materiais recebidos ou dos serviços fornecidos, com os devidos registros; Registrar as não conformidades identificadas no recebimento de materiais e/ou serviços e as medidas tomadas, quando aplicável; Informar ao setor de suprimentos as não conformidades identificadas e as medidas tomadas; Gerenciar e implantar este procedimento, garantindo desta forma um bom desempenho; Avaliar os serviços prestados pelos fornecedores e sub-contratados; Acompanhar o desenvolvimento de ações corretivas implementadas pelos sub-contratados.

**Diretoria:** Prover meios necessários para aplicação e cumprimento deste procedimento.

**Gestor de Sistema – GS:** Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento; Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria, para desta forma garantir a melhoria do desempenho do Sistema da Qualidade; Assegurar que os dados gerados por este procedimento sejam apresentados à Direção para análise crítica e reunião do comitê e sejam usados como base para a melhoria contínua.

**Departamento de Segurança – Técnico de Segurança e Auxiliar técnico de segurança:** Verificar se a aquisição de EPI's está conforme procedimento específico.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

**Suprimentos:** Aquisição de equipamentos/ferramentas/instrumentos conforme determina este procedimento e dentro dos padrões técnicos e requisitos legais; Realizar o cadastro, avaliação e acompanhamento dos fornecedores; Realizar a cotação, aquisição, inspeção e registro, inclusive das não conformidades, conforme determina este procedimento; Manutenção de contatos atualizados com os fornecedores e comunicação com os mesmos sobre seu desempenho; Informar à Gestão do Sistema sobre os desempenhos dos fornecedores para uso em reuniões de comitê e análise crítica.

#### 4 DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA

- Norma ISO 9001:2015;
- Norma ISO 9000:2015.

#### 5 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

A Risoterm assegura que os processos, produtos e serviços providos externamente estão em conformidade com os requisitos especificados de aquisição. Avalia, seleciona e reavalia os fornecedores com base na sua capacidade em fornecer produtos e serviços de acordo com os requisitos especificados. Os resultados das avaliações e de quaisquer ações necessárias, oriundas deste processo, são devidamente registrados.


Destes processos se retém informação ou ação que surja das avaliações. A sistemática para avaliação, seleção e aceitação dos subcontratados, de processos providos externamente e para a aquisição do produto possui requisitos diferenciados, conforme o tipo de produto ou serviço, descrita neste procedimento. Para essa avaliação se faz no formulário FO.002.PQR.009 Avaliação de Fornecedores

##### 5.1 Tipo e extensão do controle

A Risoterm visa que os processos, produtos e serviços administrados externamente não afetem a capacidade de entregar produtos e serviços conformes com a especificação dos seus clientes. Para isso, estabelecemos que:

- Todos os processos providos externamente devem conhecer o sistema de gestão da qualidade da Risoterm, e atender procedimento pertinente a sua atividade;
- Os controles dos processos são realizados por meio de auditorias e conferências rotineiras levando em consideração o seu impacto e a capacidade de cumprir regularmente os requisitos do cliente e os requisitos legais e regulamentáveis aplicáveis;

A Risoterm estabelece e executa inspeções no recebimento dos materiais e serviços para assegurar que o produto adquirido atenda aos requisitos de aquisição especificados.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

A conferência deste requisito é realizada por meio do formulário FO.001.PQR.009 – Autorização de Fornecimento.

- Quando o material é entregue na sede da Risoterm, a inspeção é realizada diretamente pelo setor de Suprimentos. Após a inspeção, o material é encaminhado ao estoque.
- Nos casos em que o material é enviado diretamente para as obras, a responsabilidade pela inspeção é do colaborador que realiza o recebimento. Esse colaborador deve preencher o formulário e encaminhá-lo ao setor de Suprimentos.

## 5.2 Seleção de Provedores Externos

A Risoterm entende que a operação precisa estar alinhada a um gerenciamento adequado das partes interessadas, entre elas os provedores externos. É fundamental a gestão destes provedores para que se garanta o bom funcionamento da organização e que possamos atender o cliente da melhor maneira possível.


Visando garantir esse alinhamento, a Risoterm mantém uma lista de fornecedores habilitados para cada produto e serviço considerado crítico. Essa lista, denominada FO.013.PQR.009 — Lista de Fornecedores Críticos, é preenchida, atualizada e mantida disponível pelo setor de Suprimentos, por meio de uma cópia salva na rede.

### 5.2.1 Seleção de fornecedor de Materiais Críticos:

Para a seleção de um fornecedor de materiais ou serviços críticos, deve ser atendido pelo menos um dos seguintes critérios:

- *Indicação:* O fornecedor apresenta os contatos de pelo menos duas empresas que ele tenha fornecido seus materiais ou serviços, para que o setor de suprimentos ou a obra, entre em contato e averigüe se o mesmo não apresentou problemas;
- *Indicação do cliente:* Quando o cliente de contrato indica o fornecedor de materiais e serviços que a Risoterm deverá subcontratar para executar os seus serviços;
- *Credenciamento no INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial):* Apresentar cópia de certificado válido (somente nos casos de fornecedores de serviços de calibração de instrumentos);
- Em todos os casos acima os fornecedores de Materiais e Serviços devem ser cadastrados utilizando o formulário FO.004.PQR.009 Cadastro de Fornecedor.

A organização deverá comunicar ao fornecedor de materiais críticos quais os requisitos aplicáveis ao mesmo.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

### 5.2.2 Seleção de Subcontratados/Processos providos Externamente

Cada processo deverá determinar os critérios específicos que servirá como base durante a seleção dos provedores externos. Além dos requisitos específicos, esta seleção deverá levar em consideração as necessidades, demandas e custo. A direção deverá fazer a avaliação e definir quanto à aprovação final para contratação.

Para a seleção de provedores externos subcontratados/processos, deve ser atendido pelo menos um dos seguintes critérios:

- *Indicação:* O fornecedor apresenta os contatos de pelo menos duas empresas que ela tenha fornecido/fornece seus serviços, para possível avaliação do mesmo;
- *Indicação do cliente:* Quando o cliente de contrato indica o fornecedor do serviço que a Risoterm deverá subcontratar;
- *Credenciamento junto ao órgão competente a qual o fornecedor seja membro:* Apresentar cópia de certificado válido (somente nos casos de fornecedores de serviços de calibração de instrumentos);
- Em todos os casos acima, os fornecedores de Serviços devem ser cadastrados pelo formulário "FO.004. PQR 009 Cadastro de Fornecedor".

A organização deverá comunicar ao provedor externo quais os requisitos aplicáveis ao mesmo. Após a formalização da contratação dos serviços ou materiais críticos, a responsabilidade pelo acompanhamento, controle e gerenciamento do contrato será atribuída ao setor diretamente responsável pela contratação ou ao setor de Análise de Dados, conforme definição da direção.


## 5.3 Aquisição

### 5.3.1 Aquisição e Especificação de Materiais, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas

A Risoterm adquire equipamentos, instrumentos e ferramentas de fabricantes conceituados no mercado devendo os mesmos atender a condições mínimas no processo de fabricação baseadas em normas técnicas nacionais regulamentadas.

Este processo de aquisição é realizado pela sede da Risoterm através do departamento de Suprimentos e com as devidas recomendações da Engenharia, Coordenação do Contrato e SSMA.

As solicitações devem ser realizadas pelos requisitantes por meio da plataforma Monday, utilizando seus logins individuais, o que assegura a rastreabilidade e o reconhecimento formal da solicitação efetuada.

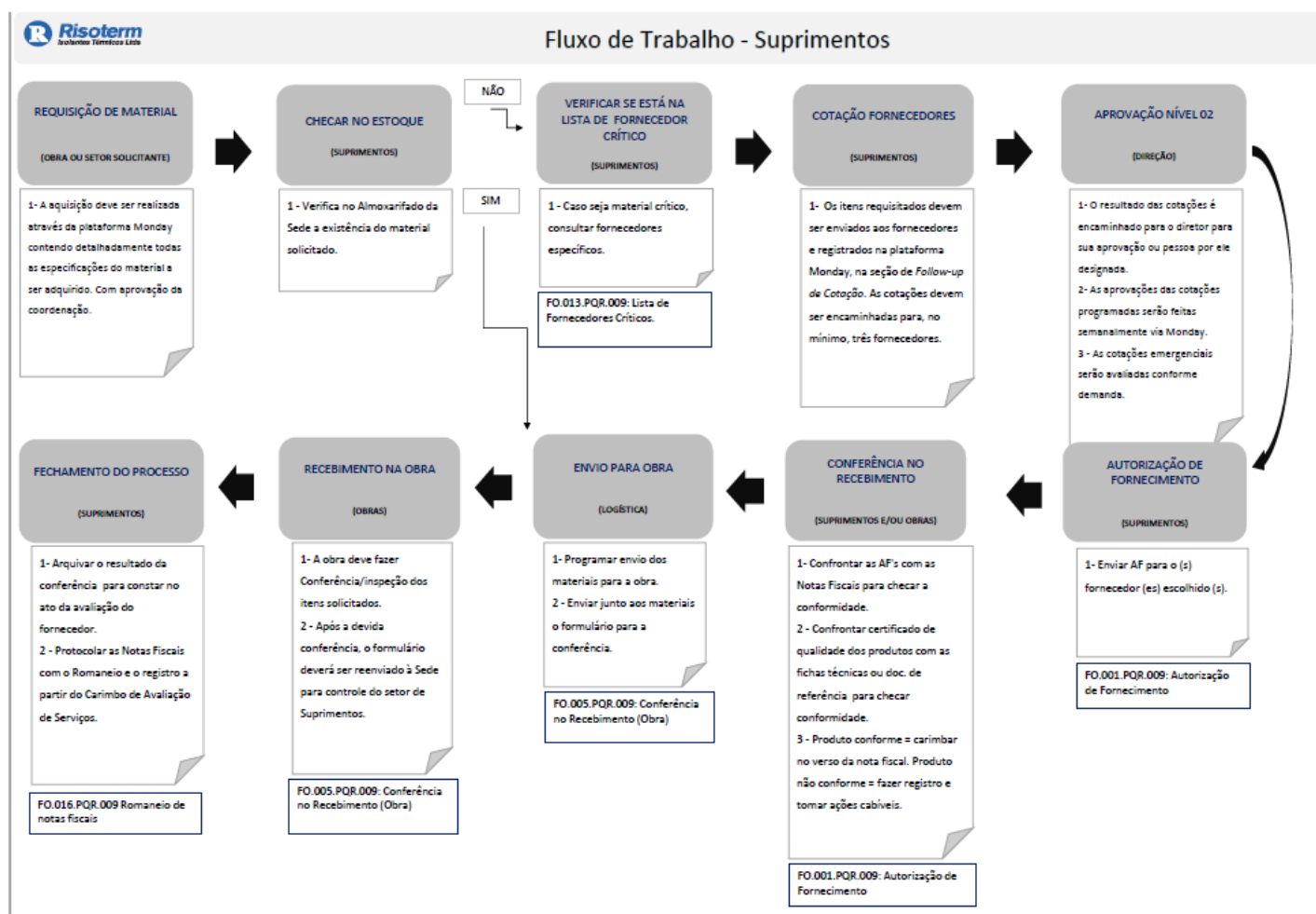
	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

As requisições provenientes das obras deverão ser realizadas prioritariamente pelos respectivos coordenadores. Devem ser solicitadas pelo Monday atestando o conhecimento do mesmo quanto à solicitação em questão.

Para todos os novos Equipamentos e Ferramentas, deve ser realizada a identificação e avaliação dos perigos e riscos conforme orientações do PR-010, definindo ações a serem implementadas, como treinamentos para uso dos mesmos, a fim de evitar condições inseguras para o trabalhador. Este processo tem como objetivo garantir a perfeita e adequada implementação ou possíveis modificações fornecendo condições seguras de utilização.


### 5.3.2 Aquisição de Materiais

A aquisição deve ser realizada conforme fluxo a seguir:



#### Notas:

Em caso excepcional, autorizado pela Diretoria ou alguém por ela delegado, o Suprimentos poderá:

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

- Adquirir material de fornecedor que não esteja devidamente cadastrado, providenciando de imediato o cadastramento e inclusão do mesmo na lista de fornecedores de materiais;
- Adquirir de fornecedor exclusivo;
- Adquirir com apenas uma cotação;
- Adquirir o material solicitado caso ele já tenha sido cotado e se o fornecedor mantiver as mesmas condições da última cotação realizada;

As aprovações das cotações programadas serão feitas semanalmente, as cotações emergenciais serão avaliadas conforme demanda. As cotações são acompanhadas via follow-up no portal Monday, onde também são feitas as aprovações.

O setor de almoxarifado deverá encaminhar o formulário FO.005.PQR.009 Conferência no Recebimento para que seja avaliada a conformidade no recebimento dos materiais solicitados. O responsável pela conferência na obra deverá retornar o documento assinado, atestando a conformidade ou sinalizando eventuais não conformidades.

Nos casos em que os materiais são entregues pelo fornecedor diretamente na obra, o setor de Suprimentos deverá enviar cópia da "FO.01.PQR.009 Autorização de Fornecimento", que deverá ser confrontada com a Nota Fiscal e realizada a inspeção conforme determinado neste procedimento. A Autorização de Fornecimento com o resultado da inspeção deve ser reenviada para o setor de Suprimentos para constar no ato da avaliação do fornecedor.


#### **5.3.2.1 Fluxo de Compra Online via Marketplace**

O processo de aquisição de itens por meio de plataformas de marketplace, como Amazon, Mercado Livre e similares, inicia-se a partir da solicitação de materiais e serviços (RMS), registrada na plataforma Monday. Após o recebimento da solicitação, o setor de Suprimentos realiza a busca e solicita orçamentos diretamente aos fornecedores disponíveis nessas plataformas, considerando preço, prazo de entrega e condições comerciais.

Com as cotações em mãos, é feita a análise comparativa sendo necessário a inserção no follow-up (Monday) para confirmar disponibilidade e prazos, reunindo todas as informações pertinentes. Em seguida, as propostas são encaminhadas à Direção para avaliação e aprovação formal a escolha do fornecedor.

Após aprovação da Direção, o setor de Suprimentos emite o formulário FO.01.PQR.009 – Autorização de Fornecimento para formalizar a escolha do fornecedor e autorizar a compra. Nesses casos, não é necessário enviar o documento ao fornecedor. O formulário permanece arquivado internamente, juntamente com o registro dos dados do pedido e a previsão de entrega, para fins de acompanhamento.



	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

No momento do recebimento, setor de suprimentos junto com almoxarifado, realiza a inspeção do item, verificando sua conformidade com os requisitos especificados e registrando o resultado da inspeção. Após a aprovação, o recurso é encaminhado ao solicitante final, garantindo assim a rastreabilidade, a conformidade e o controle em todas as etapas do processo de compra online.

Quando o material for entregue diretamente na obra, o setor de Suprimentos deve enviar a FO.01.PQR.009 – Autorização de Fornecimento para conferência com a Nota Fiscal e realização da inspeção. O documento, com o resultado da inspeção, deve ser devolvido ao setor de Suprimentos para registro e avaliação do fornecedor.

### **5.3.3 Aquisição de Serviços**

Os serviços devem ser adquiridos diretamente na sede com a participação do coordenador da obra. Para tanto, deve ser estabelecido um contrato entre o fornecedor e a Risoterm. Os contratos devem estabelecer a necessidade dos fornecedores conforme as especificações determinadas pela Risoterm, se aplicável. Em casos excepcionais, os serviços podem ser adquiridos diretamente na obra desde que a Diretoria seja notificada via telefone ou e-mail, expressando sua aceitação, e que os procedimentos e fluxos de trabalho descritos sejam obedecidos. Dessa forma, o gerenciamento do contrato passa a ser responsabilidade do setor diretamente responsável ou setor de Análise de Dados, conforme definição da direção.


#### **5.3.3.1 Contratação de Prestação de Serviços**

A contratação da prestação de serviços é realizada pelo setor de Suprimentos, utilizando o documento MD.002.PQR.009 Contrato de Prestação de Serviços anexo a este procedimento, caso haja necessidade de inclusão de cláusulas específicas.

Após a assinatura, os contratos de prestação de serviços da Risoterm devem ser encaminhados ao setor de Análise de Dados, que ficará responsável pelo monitoramento, controle e atualização das informações contratuais, conforme PQR 014.

### **5.4 Produtos fornecidos pelo cliente**

Nas obras em que os materiais são fornecidos pelo cliente, os mesmos são requisitados conforme procedimento do cliente. A Risoterm, representada pelo setor de Suprimentos, Coordenador de Obras ou liderança designada, realiza a inspeção desses materiais no ato do recebimento e registra no formulário FO.006.PQR.009 Inspeção de Recebimento de Material.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

## 5.5 Recebimento e Armazenamento de Materiais

O responsável de Suprimentos, Coordenador de Obra ou liderança designada, no ato do recebimento, deve inspecionar o material recebido e armazená-lo em condições adequadas. A “Tabela de Inspeção e Armazenamento” disponível no anexo FO.012.PQR.009 deve ser utilizada para orientação do colaborador na execução da atividade.

### 5.5.1 Controle de Estoque

É de responsabilidade do setor de Suprimentos o controle das movimentações feitas no estoque. Todas as movimentações devem ser monitoradas em tempo real através do formulário FO.018.PQR.009 Ficha de Controle de Estoque de forma individual para cada especificação de material. O controle deve incluir o rastreio das notas fiscais associadas com as compras desses materiais, as datas de entradas e saídas no estoque da empresa, a obra de destino e o saldo de estoque do material monitorado. As fichas deverão estar disponíveis nos locais de armazenamento dos produtos no estoque e ser de fácil visualização para permitir a rápida consulta sempre que houver a necessidade de realizar a movimentação de materiais. Com base neste controle, o setor de Suprimentos é responsável por elaborar as programações de compra e envio de materiais para as obras, atendendo às solicitações dos coordenadores de forma otimizada.


## 5.6 Controle de contratos de terceiros

Devido à natureza das atividades realizadas pela organização, alguns fornecedores oferecem serviços ou produtos de maneira contínua para viabilizar o andamento do negócio, atuando nas instalações dos clientes dos contratos de manutenção, em obras spot ou na sede da Risoterm. Esses fornecedores ficam vinculados à Risoterm por meio dos contratos de prestação de serviços ou propostas.

A contratação desses contratos é de responsabilidade do setor de Suprimentos, que conduz o processo de aquisição e formalização dos vínculos com os terceiros. Após a contratação, o gerenciamento dos contratos vigentes é realizado pelo setor de Análise de Dados, que é responsável pelo controle, atualização e acompanhamento das informações contratuais, utilizando a planilha FO.015.PQR.009 Controle de Contratos de Terceiros.

O campo “Documento” indica a natureza do vínculo da Risoterm com o terceiro e contém as opções:

- **Contrato:** Quando o vínculo com o prestador é feito a partir de contrato de prestação de serviços ou produtos;
- **Proposta:** Quando o vínculo é estabelecido através de elaboração de proposta comercial.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

## **5.7 Avaliação periódica de Fornecedores**

### **5.7.1 Fornecedores de Materiais**


O setor de Suprimentos deve inspecionar o material e registrar a avaliação na Autorização de Fornecimento em campo específico e através de MD.001.PQR.009 Carimbo Avaliação de Serviços no certificado de qualidade do produto. Caso ocorra alguma não conformidade na entrega, a mesma deve ser registrada na própria Autorização de Fornecimento disponível no anexo FO.001.PQR.009, descrevendo a(s) não conformidade(s) detectada(s) e a ação tomada para garantir a qualidade do produto final. Estas informações servirão de fonte de dados para a avaliação dos fornecedores de materiais.

Os fornecedores de materiais são avaliados a cada fornecimento com base no seu desempenho real, através de registros feitos no processo de aquisição e no processo de inspeção de recebimento de materiais. Trimestralmente são pontuados aqueles fornecedores para os quais foram registradas não conformidades no recebimento, sendo avaliados apenas aqueles que tenham fornecido algum material nesse período. Os fornecedores que não apresentarem não conformidades no período estarão automaticamente qualificados para permanecerem na lista de fornecedores de materiais. Os fornecedores que apresentarem não conformidades no ato da inspeção de material, serão registrados no formulário FO.002.PQR.009 Avaliação de Fornecedores e devem ser acompanhados durante o trimestre até a sua nova reavaliação.

As não conformidades registradas serão informadas pelo Setor de Suprimentos ao fornecedor através de e-mail ou comunicado escrito após o registro da não conformidade para que o mesmo tenha conhecimento do evento e responda com as ações internas que serão tomadas para correção. Caso a aquisição tenha sido realizada diretamente pela obra, a comunicação da não conformidade de fornecedor deve ser encaminhada a este diretamente pelo coordenador do contrato e informada ao responsável de Suprimentos.

### **5.7.2 Fornecedores de Serviços Críticos**

A Avaliação de Fornecedores de Serviços críticos deve ser feita na própria obra, baseada nos serviços executados. O fornecedor é monitorado ao longo do serviço prestado. Ao final de cada mês, quando o fornecedor enviar a Nota Fiscal pelos serviços prestados, são registrados os resultados da avaliação do período para os critérios definidos no MD.001.PQR.009 Carimbo Avaliação de Serviços no verso da Nota Fiscal. Junto à Nota Fiscal, deve ser incluído o formulário FO.016.PQR.009 – Romaneio de Notas Fiscais, utilizado para segregar os valores correspondentes a cada solicitante responsável. Caso haja não

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

conformidade para os itens avaliados, esta deve ser registrada e ações devem ser estabelecidas. Os fornecedores são avaliados com base nos três critérios abaixo:

- Pontualidade;
- Preço;
- Qualidade do Serviço prestado.

O fornecedor permanece na " FO.013.PQR.009 Lista de Fornecedores Críticos" se mantiver o índice de avaliação. Caso não seja possível excluí-lo por exclusividade de fornecimento ou similar, o fornecedor deverá ser acompanhado cuidadosamente a fim de preservar os interesses da Risoterm. São avaliados apenas aqueles que tenham fornecido serviços no período.

### **5.7.3 Avaliação de Desempenho de Fornecedores**


As ações a serem tomadas quanto aos resultados das avaliações do desempenho dos fornecedores devem ser registrados no próprio formulário da avaliação. Tais ações dispõem em:

- Caso o índice de não conformidade esteja inferior ou igual a 30%: o fornecedor de materiais críticos permanece na " FO.013.PQR.009 Lista de Fornecedores Críticos".
- Caso o índice de não conformidade esteja entre 30% a 80%: o fornecedor será notificado, e solicitado ações para resolução das não conformidades detectadas.
- Caso o índice de não conformidade seja maior que 80%: o fornecedor será bloqueado para novos fornecimentos por um período de três meses. Caso não seja possível bloqueá-lo por exclusividade de fornecimento ou após este período sejam necessárias novas aquisições, o fornecedor deverá ser acompanhado cuidadosamente.

O controle dessa avaliação se dará no formulário FO.019.PQR.009 Controle de Avaliação de Fornecedores Críticos

### **5.7.4 Avaliação de Subcontratado**

Os fornecedores subcontratados pela Risoterm que prestarem serviços diretamente ao cliente devem ser avaliados pelo coordenador do contrato onde os mesmos estão alocados através do formulário FO.003.PQR.009 Avaliação de Subcontratados. Uma cópia da avaliação é encaminhada para a subcontratada mensalmente para seu conhecimento. Para os itens considerados regular ou ruim, o subcontratado deve estabelecer ações e notifica-las à Risoterm através do coordenador do contrato. Os subcontratados que mantenha por 03 meses consecutivos resultados regulares e ruins para os mesmos itens, devem ter estes dados discutidos em reunião do comitê para tomada de ações.

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09


**Nota:** Havendo necessidade de inclusão de novos critérios de avaliação baseados em necessidades específicas de um determinado cliente, a Risoterm fará a adequação e inclusão do formulário no PQO da obra solicitante.

### 5.7.5 Reavaliação Anual de fornecedores

Em Janeiro, no encerramento do ano fiscal, serão reavaliados os cadastros de todos os fornecedores, independentemente de não conformidades registradas ou entregas no período, para análise da qualidade dos produtos/serviços oferecidos. Para isso, todos os fornecedores terão seus cadastros atualizados e analisados pelo responsável de Suprimentos.

## 6 QUADRO DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
FO.001.PQR.009: Autorização de Fornecimento	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos
FO.002.PQR.009: Avaliação de Fornecedores	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos
FO.003.PQR.009: Avaliação de Subcontratados	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos
FO.004.PQR.009: Cadastro de Fornecedores	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	Até renovação do cadastro	Lixo	Suprimentos
FO.005.PQR.009 Conferência no recebimento (Obra)	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos
FO.006.PQR.009 Inspeção de Recebimento de Material	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

FO.012.PQR.009 Tabela de Inspeção e Armazenamento	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	01 ano	Lixo	Suprimentos
FO.013.PQR.009: Lista de Fornecedores Críticos	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	Até próxima inclusão/exclusão	Eletrônico	Suprimentos
FO.018.PQR.009 Ficha de Controle de Estoque	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	Até próxima inclusão/exclusão	Eletrônico	Suprimentos
MD.001.PQR.009 Carimbo Avaliação de Serviços	Carimbo	Backup servidor	Até próxima inclusão/exclusão	Físico	Suprimentos
MD.002.PQR.009 Contrato de Prestação de Serviços	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	Até próxima inclusão/exclusão	Eletrônico	Suprimentos
FO.016.PQR.009 Romaneio de notas fiscais	Arquivo eletrônico ou pasta suspensa AZ	Backup servidor	1 ano	Eletrônico	Suprimentos
FO.019.PQR.009 Controle de Avaliação de Fornecedores Críticos	Arquivo eletrônico	Backup servidor	1 ano	Eletrônico	Suprimentos


## 7 ANEXOS

- FO.001.PQR.009 R.04 Autorização de Fornecimento
- FO.002.PQR.009 R.01 Avaliação de Fornecedores
- FO.003.PQR.009 R.01 Avaliação de Subcontratados
- FO.004.PQR.009 R.09 Cadastro de Fornecedores
- FO.005.PQR.009 R.02 Conferência no recebimento (Obra)
- FO.006.PQR.009 R.01 Inspeção de Recebimento de Material
- FO.012.PQR.009 R.01 Tabela de Inspeção e Armazenamento
- FO.013.PQR.009 R.02 Lista de Fornecedores Críticos
- FO.016.PQR.009 R.00 Romaneio de notas fiscais
- FO.018.PQR.009 R.00 Ficha de Controle de Estoque
- FO.019.PQR.009 Controle de Avaliação de Fornecedores Críticos
- MD.001.PQR.009 R.01 Carimbo Avaliação de Serviços
- MD.002.PQR.009 R.01 Contrato de Prestação de Serviços

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09


## 8 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Versão	Responsável
Inclusão/Modificação	Inclusão de Formulário FO.019.PQR.009 Controle de Avaliação de Fornecedores Críticos; <b>Modificação do formulário FO.001.PQR.009</b>	09/09/2025	09	Luana Brandão
Atualização sistêmica	Inclusão do subitem 5.3.2.1; Revisão item 5, 5.1, 5.2, 5.2.2, 5.3.3; Movimentação de anexos para PQR 014 FO.015.PQR.009	11/08/25	08	Brenda Caroline/Luana Brandão
Atualização sistêmica	Alteração no item 5.3.1 e fluxo de trabalho 5.3.2; Exclusão do anexo FO.017.PQR.009 Requisição de Materiais e Serviços e FO.014.PQR.009 Follow up - Mapa de cotação	23/10/2024	07	Brenda Caroline
Atualização sistêmica	Inclusão do anexo FO.014.PQR.009 / Substituição do anexo FO.009.PQR.009 pelo FO.017.PQR.009 / Inclusão de campo de assinatura de intermediários no transporte e inclusão	23/08/2024	06	Iago Machado

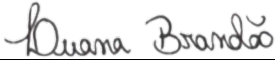

	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

	de coluna para informar a cotação de cada item no anexo FO.005.PQR.009 / Inclusão do anexo FO.018.PQR.009 / Citação dos procedimentos e os códigos no procedimento.			
Atualização sistêmica	5.3.1, 5.3.2, 5.3.4	14/03/2023	05	Wilian Fernandes
Atualização sistêmica	Revisão dos itens: 5.2,5.3.2, 5.4, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 6 e 7 Lista de fornecedores críticos	21/11/2022	04	Larissa Mesquita / Wellington Machado
Exclusão de anexo	Lista de fornecedores críticos, Solicitação de materiais, Lista de fornecedores de materiais críticos, Lista de fornecedores de serviços críticos			
Melhoria do Processo/ Atualização de Anexo	Autorização de Fornecimento	07/06/2022	03	Larissa Mesquita
Atualização Sistêmica.	Não houve alteração dos itens.	18/02/2022	02	Jamile Costa/ Larissa Mesquita
Atualização Sistêmica	Cabeçalho, atualização sistêmica	20/02/2020	01	Larissa Mesquita
Emissão Inicial	-----	20/02/2018	00	Larissa Mesquita



	PROCEDIMENTO	<b>PQR.009</b>
	<b>AQUISIÇÃO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>Data:</b> 09/09/2025
		<b>Revisão:</b> 09

## 9 APROVAÇÃO

<b>Elaborado/revisado por:</b>		<b>Aprovado para uso:</b>	
			
<u>09/09/2025</u>		<u>09/09/2025</u>	
Luana Brandão		Larissa Mesquita	
Data		Data	