

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	1 de 10
Título	AQUISIÇÃO		


CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
1	Rosemeire	Douglas
2	Rosemeire	Douglas
3	Rosemeire	Douglas
4	Rosemeire	Douglas
5	Rosemeire	Douglas
6	Rosemeire	Douglas
7	Rosemeire	Douglas
8	Rosemeire	Douglas
9	Haine Cabral	Douglas
10	Haine Cabral	Douglas

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	2 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

FOLHA DE HISTÓRICO		
REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1->2	02/09/09	<ul style="list-style-type: none"> Item 1.3 alterações; Itens 1.4 e 1.5 adicionaram informações; Exclusão da página 6 do fluxograma; Item 2.2 alteração do fluxograma.
2->3	28/10/09	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão das definições de material indireto; Incluir item 3.3 serviços de terceiros; Corrigir tabela de responsabilidades: setor/responsável.
3->4	07/01/10	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão do RAI no caso de Latas.
4->5	30/04/10	<ul style="list-style-type: none"> Item 5 – Indicador – alterado texto e fórmula; Item 1.3 – Responsabilidades – alteração no setor do PCP e de Compras; Inclusão de definições no item 1.6 – sobre fornecedores estratégicos. Item 6 – Amostra Inicial – alteração do procedimento e nomenclatura.
5->6	26/10/10	<ul style="list-style-type: none"> Item 1.3 – Responsabilidades – correção na nomenclatura; Item 2.1 – Fluxograma – Retirar “Compras verifica os fornecedores qualificados” e incluir “arquivo do pedido”.
6->7	27/11/12	<ul style="list-style-type: none"> Item 1.3 – Responsabilidades – o pedido é emitido e liberado no sistema; Item 2.1 e 2.2 – Fluxograma Compras Diretas e Indiretas- pedido no sistema.
7->8	01/09/15	<ul style="list-style-type: none"> Alteração do logotipo; Item 1.3 adequação ao processo atual; Item 1.5 exclusão das abreviações PCP E OP; Item 1.6 retirada de compras indiretas; Item 2 adequação ao processo atual; Item 2.2 retirada fluxograma compras indiretas; Item 3 retirada “ o fornecedor deverá ter um SGQ implantado; Item 5 exclusão do último paragrafo; Item 6 inclusão de “se for aprovado”.
8->9	31/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> Alteração do item 6; Frm 7.4-12 – tornou-se obsoleto.
9->10	29/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Adequação ao processo atual Inclusão do fluxograma de Compras Indiretas

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	3 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

ÍNDICE	
1	INTRODUÇÃO
1.1	OBJETIVO
1.2	APLICAÇÃO
1.3	RESPONSABILIDADES
1.4	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
1.5	ABREVIACÕES
1.6	DEFINIÇÕES
2	FLUXOGRAMAS
2.1	FLUXOGRAMA (COMPRA DIRETA)
2.2	FLUXOGRAMA (COMPRA INDIRETA)
3	SELEÇÃO DE FORNECEDOR
3.1	HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDOR
3.2	CADASTRO DE FORNECEDOR
4	AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE FORNECEDOR
4.1	AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR
4.2	REAVALIAÇÃO DE FORNECEDOR
5	INDICADOR
6	AMOSTRA INICIAL
7	REGISTROS DA QUALIDADE

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	4 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO


O objetivo deste documento é definir procedimentos para controlar a sistemática de compras.

1.2 APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado em todos os setores da Maxi Rubber que solicitam compras.

1.3 RESPONSABILIDADES

SETOR [RESPONSÁVEL]	RESPONSABILIDADES
COMPRAS DIRETAS [GERENTE DE COMPRAS E COMPRADORA]	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar desempenho de Fornecedor de Matéria Prima (IQF); - Disponibilizar resultado dos fornecedores; - Verificar Fornecedores qualificados de Matéria Prima. - Fazer e analisar a melhor cotação de Matéria Prima. - Emitir PC no sistema; - Enviar PC para Fornecedor via e-mail; - Abrir RAI; - Enviar NNC/RNC para fornecedor e controlar as respostas;
COMPRAS INDIRETAS [GERENTE DE COMPRAS E COMPRADORA]	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer e analisar a melhor cotação; - Emitir PC no sistema; - Enviar PC para fornecedor via e-mail; - Contratação de prestação de serviço;
PCP	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir SC de Matéria Prima e material de embalagem via sistema; - Passar programação de latas e caixas de papelão para compras.
LABORATÓRIO [QUIMICO]	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a disposição da análise da RAI;
COMPRAS [GERENTE COMPRAS]	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e liberar PC diretos, indiretos, embalagens e terceiros. - Aprovação de Fornecedores Estratégicos. - Negociar com os fornecedores. - Negociar com os terceiros.
DEMAIS DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita requisição de compras.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	5 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

1.4 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

NBR ISO 9001:2015- parágrafo 8.4 –

1.5 ABREVIATÖES

ABIQUIM - Associação Brasileira da Indústria Química
CAPEX - Despesas de capital ou investimento em bens de capital
DGQ - Departamento de Gestão da Qualidade
IQF - Índice de Qualificação de Fornecedores
MRO - Manutenção, Reparos e Operações.
NNC - Notificação de Não Conformidade
PC - Pedido de Compras
RAI - Relatório de Amostra Inicial
RBC – Rede Brasileira de Calibração
RNC - Relatório de Não conformidade
SC - Solicitações de compras

1.6 DEFINIÇÕES

Fornecedores Estratégicos: Certificados ou não certificados, com avaliação abaixo do especificado, mas que são monopólios, ou no momento da compra possuem condição comercial mais adequada para a necessidade da Maxi Rubber.

Compras Diretas – Vamos considerar a compra de todas as matérias primas utilizadas na Maxi Rubber para produção.

Compras Indiretas – É a compra de todos aqueles materiais que não são utilizados para a fabricação de produtos Maxi Rubber, material de escritório, descartáveis, higiene e limpeza, manutenção, marketing, EPI, Capex, entre outros.

Produtos Terceirizados – são produtos que a Maxi Rubber não fabrica, mas que comercializa.

Beneficiamento – Remessa de MP e ou material de embalagem para terceiros.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI

PROCEDIMENTOS

Código 7.4-03 R10

Data da Emissão 09.06.09

Data da Revisão 29.09.17

Página 6 de 10

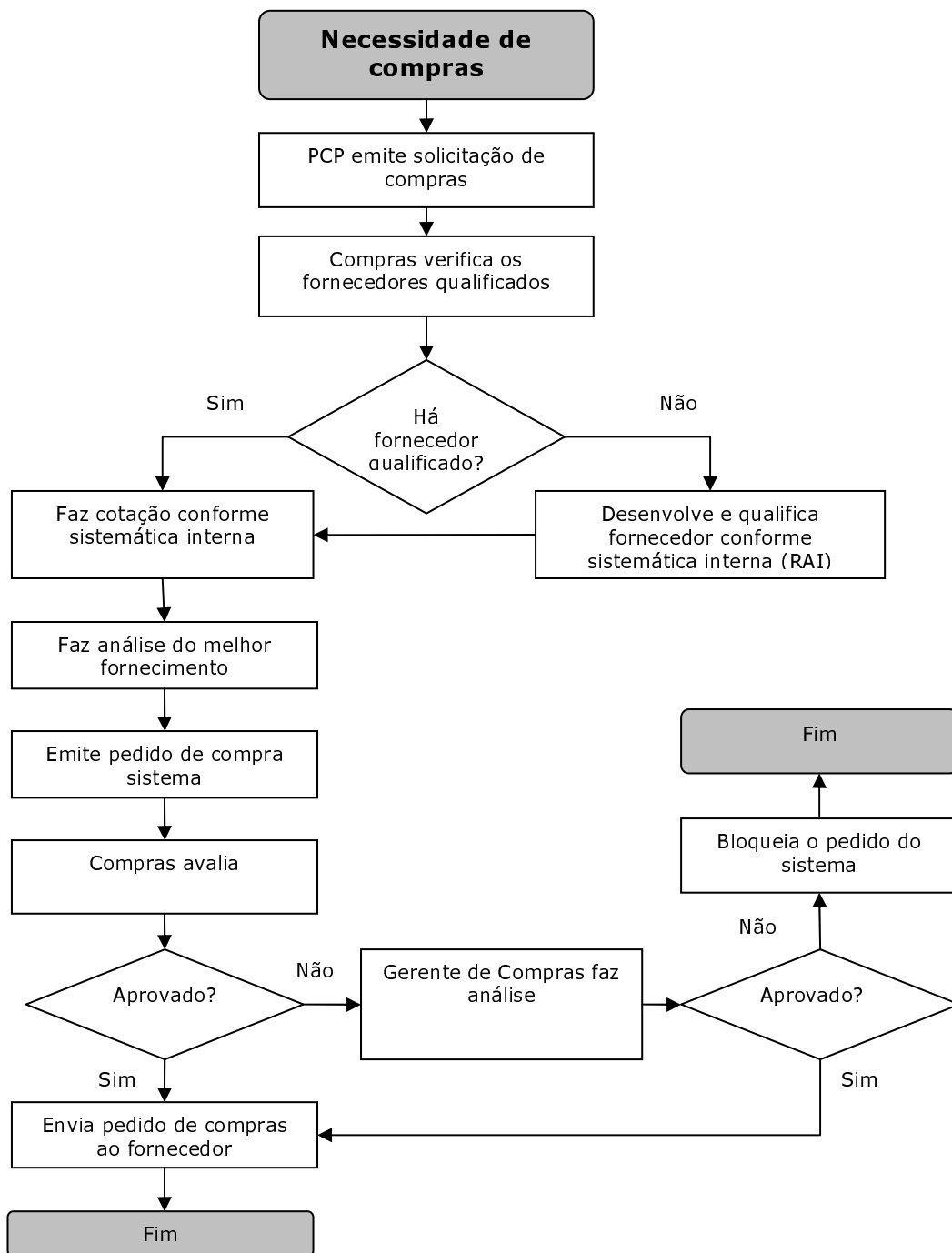
Título


AQUISIÇÃO

2 COMPRAS DIRETAS

2.1 FLUXOGRAMA (COMPRAS DIRETAS)

As compras na Maxi Rubber serão efetuadas conforme fluxograma



	<p align="center">SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</p> <p align="center">PROCEDIMENTOS</p>	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	7 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

2.2 SELEÇÃO DE FORNECEDOR (COMPRAS DIRETAS)

A seleção de fornecedores é feita com base nos seguintes critérios: preço, prazo de pagamento, prazo de entrega e/ou certificação do Sistema de Gestão da Qualidade.

Preço e prazo são itens verificados através de cotação.

Caso o fornecedor possua certificação ISO 9001 ou norma similar, será mantido como registro da qualidade a cópia de seu certificado atualizado e caso não possua tal certificação o mesmo deverá responder o Questionário de Avaliação de Fornecedores (Frm 7.4-13), sendo considerado apto para avaliações nível A, B e C. Avaliação abaixo de C só será aceita no caso de fornecedor estratégico.

2.3 AMOSTRA INICIAL

Se necessária seleção de nova matéria prima, embalagem, produto terceirizado ou contra tipo, compras deverá abrir um formulário eletrônico Relatório de amostra inicial – RAI (Frm 7.4-11).

Os Resultados de aprovação ou reprovação são registrados pelo laboratório de desenvolvimento no Relatório de amostra inicial – RAI (Frm 7.4-11) e Compras informa o fornecedor.

Se necessária compra para lote piloto, Compras deverá ser informado através da RAI (Frm 7.4-11).

O cadastro é realizado pelo Laboratório de Desenvolvimento conforme o formulário eletrônico do Relatório de Amostra Inicial.

2.4 HOMOLOGAÇÃO DE ITEM / FORNECEDOR (COMPRAS DIRETAS)

Os certificados devem ser incluídos no sistema

A homologação do Item / Fornecedor será de acordo disposição da RAI.


Para o caso das latas homologadas o certificado da Homologação deve constar no sistema, conforme sistemática atual.

2.5 CADASTRO DE FORNECEDOR

O Fornecedor será cadastrado por compras para emissão do pedido.

3. SERVIÇOS

Existem contratações de serviços considerados estratégicos, tais como, Organismo Certificador, etc., que são decididas e aprovadas pela Diretoria por critérios próprios. Indicações técnicas poderão ser realizadas pelo solicitante. A contratação destes serviços é realizada diretamente pelos setores.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	8 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

4 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE FORNECEDOR

4.1 AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR (COMPRAS DIRETAS)

Creritrios IQS para fornecedores de materiais diretos de produo e prestadores de servios, so definidos conforme tabela abaixo.

A frmula de pontuao do IQF com seus respectivos fatores de correes esto contidos no sistema ERP no mdulo de inspeo de entradas.

Critrios IQS				Fator de avaliao
MP's/Latas/Caixas	Transportadoras	Calibrao	Manuteno	
ISO 9001 + ISO 14001	Certificados ISO 9001 + SASSMAQ	RBC	NA	100
ISO 9001	Certificado SASSMAQ	Nao RBC	NA	95
Questionrio	Licenas de Transporte de Produto Qumico Classificado	-	NA	80

Nota: Para prestadores de manuteno e adotado a nota 100 no fator de avaliao.

FATORES DO IQF :

$$IQF = 0,30 * IES + 0,70 * IQI$$

Sendo IQF...: ndice de Qualidade do Fornecedor

IES...: ndice de Entregas e Servios

IQI...: ndice de Qualidade do Item

O monitoramento e realizado com base no IQF que e composto atravs da frmula $IQF = 0,30 \times ES + 0,70 \times IQF$

Os responsveis por avaliar fornecedores de servio so os prprios usurios.


4.2 REAVALIAO DE FORNECEDOR, MP e LATAS

A reavaliacao e feita mensalmente, atravs da verificao do total de fornecimento de cada fornecedor e do IQF. Essas informaes sero geradas automaticamente.

O resultado obtido pelo fornecedor e classificado como:

Situao	IQF Inf.	IQF Sup.	Descriao da Categoria
A	95,01	100,00	Assegurado
B	78,01	95,00	Qualificado
C	57,01	78,00	Pr-qualificado
D	0,00	57,00	Nao habilitado

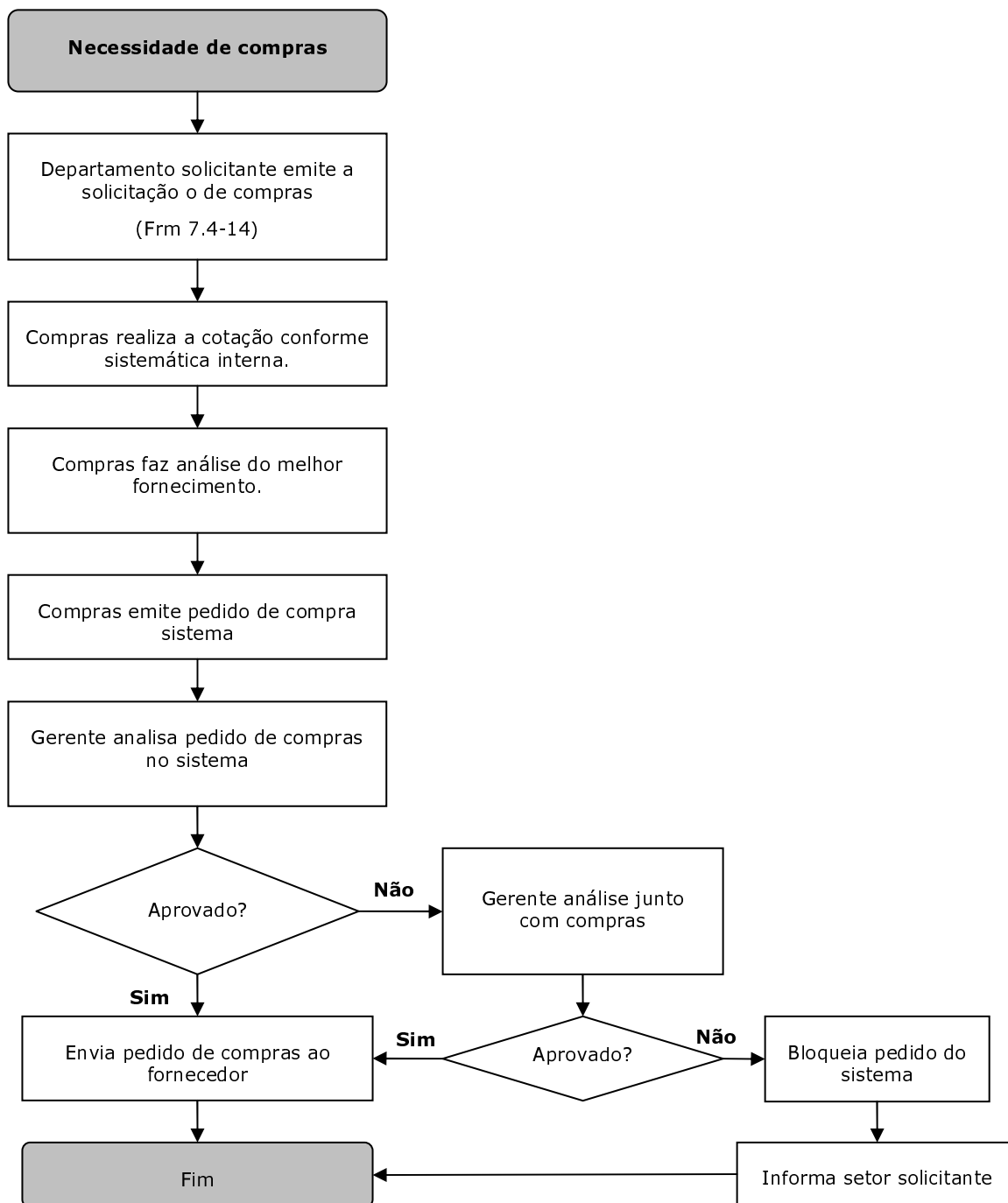
Abaixo de 78% deve -se abrir um plano de ao (Frm 8.5-02).


	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	9 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

5 COMPRAS INDIRETAS

As compras na Maxi Rubber serão efetuadas conforme fluxograma

FLUXOGRAMA (COMPRAS INDIRETAS)



	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI PROCEDIMENTOS	Código	7.4-03 R10
		Data da Emissão	09.06.09
		Data da Revisão	29.09.17
		Página	10 de 10
Título	AQUISIÇÃO		

5.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR (COMPRAS INDIRETAS)

A seleção de fornecedores é feita com base em cotações nos seguintes critérios: preço, condições de pagamento e prazo de entrega.

5.2 CADASTRO DE FORNECEDOR

O Fornecedor será cadastrado por compras para emissão do pedido.

6 INDICADOR

O processo de aquisição é medido através dos indicadores:

- Percentual Faturamento x Compras
- Prazo Médio de Compras
- Índice ABIQUIM

8 CONTROLE DE REGISTRO DA QUALIDADE

Recuperação: a recuperação dos registros é feita através da sua identificação, do conhecimento da área que eles ficam armazenados e da sua forma de indexação, isto é, qual informação básica para que eles fiquem ordenados para serem guardados ou recuperados.

Proteção: Os registros ficam guardados em lugar isento de umidade e pó.

Disposição: Forma de destruir os documentos, quando saem do arquivo morto.

Identificação			Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código	Indexação	Ativo	Morto	Ativo	Morto	
Solicitação de compras	SIGA/MATR140	Nome fornecedor	Compras	AM	(*)	(**)	NA
Pedido de compra	SIGA/MATR110	Nome fornecedor/ data	Compras	AM	(*)	(**)	NA
IQF	SIGA	Nome fornecedor	Sistema	NA	AT	NA	NA
RAI - Relatório de Amostra Inicial	Frm 7.4-11	Ordem numérica	Lab / Compras	NA	Indeterm.	NA	NA
Questionário de avaliação de fornecedor	Frm 7.4-13	Nome fornecedor	Compras	NA	(**)	NA	Picotar
Requisição de Compras	Frm 7.4-14	Mês / data	Compras	AM	(*)	(**)	Picotar

(*) ano vigente

(**) 1 ano

LEGENDA

PS => Pasta Suspensa

CX => Caixa de arquivo morto

AM => Arquivo morto

AT => enquanto ativo