

Processo:

- Qualificação, Avaliação e Desqualificação de Fornecedores

Objetivo:

- Garantir que os fornecedores cumpram os requisitos da empresa, assegurando a qualidade, prazos, conformidade e alinhamento estratégico, mitigar riscos operacionais e segurança de dados.

Participantes:

- Administração da empresa
- Área de provisionamento
- Gestor da Unidade de Negócio
- Fornecedores
- Responsável pelo processo de qualificação

Tarefas:

- Enviar formulário *FOR\_LO\_ Informação-de-fornecedor e Código de Conduta*.
- Aprovar qualificação
- Solicitar informações adicionais
- Receber resposta do fornecedor
- Reportar à Administração/Gestor de Unidade de Negócio
- Continuar Processo
- Assinar acordo de parceria
- Registrar fornecedor estratégico
- Calcular % de atrasos e não conformidades
- Classificar fornecedor
- Comunicar resultado ao fornecedor
- Definir ações corretivas
- Identificação de atrasos graves/não conformidades
- Avaliar lista de fornecedores
- Desclassificar fornecedor

Happy Path: começo -> enviar formulário -> receber processo-> aprovação -> fim

Caminhos alternativos:

### 1. Dados Insuficientes

- **Ocorre quando:** O formulário do fornecedor está incompleto.
- **Passos:**
  - Pedir dados adicionais ao fornecedor.
  - Se o fornecedor enviar → Reavaliar e aprovar.
  - Se não enviar → **Desqualificar**.

### 2. Resposta Negativa a Questão Crítica

- **Ocorre quando:** Fornecedor não cumpre requisitos essenciais (ex.: não tem sistema de reclamações).
- **Passos:**
  - Alertar a Administração/Gestor.
  - Decisão:
    - **Aprovar com condições** (ex.: monitorização extra).
    - **Rejeitar definitivamente**.

### 3. Fornecedor Estratégico

- **Ocorre quando:** A Administração decide que o fornecedor é vital para o negócio.
- **Passos:**
  - Assinar contrato especial.
  - Avaliar com critérios personalizados (ex.: segurança de dados).
  - Designar um responsável para acompanhar.