**SUMÁRIO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc193096950)

[2. REFERÊNCIAS 2](#_Toc193096951)

[3. FLUXOGRAMA 3](#_Toc193096952)

[4. RESPONSABILIDADES 4](#_Toc193096953)

[5. SISTEMÁTICAS DE SELEÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES 4](#_Toc193096954)

[5.1. ENTRADA DO PROCESSO 4](#_Toc193096955)

[5.2. PROCURA DE FORNECEDOR 4](#_Toc193096956)

[5.3. ENVIO DE DOCUMENTOS 4](#_Toc193096957)

[5.4. RETORNO DE DOCUMENTOS 5](#_Toc193096958)

[5.5. SELECIONA E QUALIFICA OS FORNECEDORES 5](#_Toc193096959)

[5.6. HOMOLOGAÇÃO DO PRODUTO 6](#_Toc193096960)

[5.7. CADASTRA O(S) NOVO(S) FORNECEDOR(ES) APROVADO(S) 6](#_Toc193096961)

[5.8. CADASTRA A LISTA DE PREÇO(S) 6](#_Toc193096962)

[5.9. EFETIVA A COMPRA 6](#_Toc193096963)

[5.10. PROGRAMA OS PEDIDOS 6](#_Toc193096964)

[6. Alterações de Preço e Quantidade 7](#_Toc193096965)

[7. Gestão Ambiental e Sustentável 7](#_Toc193096966)

[8. Gestão em Vida Séria dos Fornecedores 7](#_Toc193096967)

[8.1. INCIDENTE DE QUALIDADE/LOGÍSTICO 7](#_Toc193096968)

[8.2. MODIFICAÇÃO DE PRODUTO 7](#_Toc193096969)

[9. Compra de produtos Intra Grupo 7](#_Toc193096970)

[10. CONTROLE DE REGISTROS 8](#_Toc193096971)

[11. DOCUMENTOS ASSOCIADOS 8](#_Toc193096972)

[12. CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES 8](#_Toc193096973)

# OBJETIVO

Estabelecer o sistema de seleção, qualificação de fornecedores e aquisição de materiais produtivos, assegurando que os mesmos estejam em conformidade com os dados especificados pela Grupo Legrand.

# REFERÊNCIAS

|  |
| --- |
| ISO 9001 Requisitos do sistema de gestão da Qualidade  ISO 14001 Requisitos do sistema de gestão Ambiental |

# FLUXOGRAMA

Fase

Responsáveis

Envolvidos

Recursos

N

N

S

2

Compras

Pre Sourcing

Committee

Fluxo Materiais Produtivos

1

R&D /

Processo Site

Compras

E-mail

Caderno de Encargos ou Especificação Técnica

3

Compras

Fornecedor

SQA

Caderno de Encargos ou Especificação Técnica

4

Compras

Fornecedor

Cotação

S

5

Compras

R&D

Qualidade

Supply

SQA / Processo Site

Sourcing Committee

6

Compras

Compras

9

Compras

ERP

10

Compras

ERP

Ficha Cadastro de Item

ERP

Formulário Cadastro

Fornecedor

R&D

Qualidade

Processo Site

SQA

Supply

SQA

R&D

Comprass

E-mail

Compras

12

Supply Chain

E-mail

11

Supply Chain

E-mail

E-mail

R&D

Compras

7

8

R&D

Elaboração e envio do

Especificação Técnica ou CDE

Procura

pelo Fornecedor

Avalia amostras

e retorna

para Compras

Procedimento PCO 018

Retorno dos documentos

e avaliação

Envio

dos documentos

para Fornecedor

Documentos

aprovados?

Amostras

Aprovadas?

Seleciona Fornecedor

Cadastra fornecedor

Cadastra Item x

Fornecedor

Programa os Pedidos

Cadastra

Lista de Preço

Efetiva Compra

Supplier Evaluation

Auditoria Qualif. Fornecedor

# RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSÁVEL** | **FASE** | **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE** |
| R&D | 1 | Elaboração e envio de Caderno de Encargos ou Especificação Técnica |
| Compras | 2 | Procura pelo Fornecedor |
| Compras | 3 | Envia Documentos p/ Fornecedor |
| Compras | 4 | Retorno dos documentos |
| Compras | 5 | Seleciona e Avalia Fornecedor |
| Compras | 6 | Cadastra fornecedor |
| SQA | 7 | Procedimento PCO018 |
| R&D | 8 | Avalia Amostra e Retorna p/ Compras |
| Compras | 9 | Cadastra item x Fornecedor |
| Compras | 10 | Cadastra Lista Preço |
| Supply Chain | 11 | Programa Pedidos |
| Supply Chain | 12 | Efetiva Compra |

# SISTEMÁTICAS DE SELEÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

## ENTRADA DO PROCESSO

Para o desenvolvimento de um novo item ou novo fornecedor, é criado uma Especificação Técnica ou um Caderno de Encargo (CDE) que define as necessidades técnicas, sendo que a emissão é de responsabilidade do Depto de R&D.

## PROCURA DE FORNECEDOR

A procura de fornecedor se inicia após a reunião de PRE SOURCING COMMITTEE (Anexo II - Sourcing Committee - SOCO), que pode ser desenvolvida através de um projeto, a qual é realizada entre os compradores envolvidos no segmento do material que será desenvolvido, comprador de projeto, SQA, R&D, Supply Chain, Processo Site e Qualidade Site. Primeiramente o setor de Compras faz uma busca no banco de dados de fornecedores já cadastrados e homologados como fornecedores Legrand e a nível internacional do Grupo Legrand. No caso de não existência de um fornecedor cadastrado e homologado para a solicitação realizada, é feita uma nova busca utilizando ferramentas como internet, catálogos, contatos e a própria experiência do comprador.

## ENVIO DE DOCUMENTOS

Ao(s) fornecedor(es) são encaminhadas informações que se julguem necessárias para que este(s) tenha(m) total conhecimento sobre o produto (desenhos, fichas técnicas do produto, especificações etc.). Estas informações proveem dos departamentos solicitantes.

De posse destes documentos, o Setor de Compras solicita a cotação via e-mail, telefone entre outros meios de comunicação ao fornecedor.

## RETORNO DE DOCUMENTOS

Após o retorno da cotação e dos demais documentos solicitados, o setor de Compras faz a análise dos documentos onde consta o comparativo de custos entre os fornecedores e avalia a melhor alternativa em relação a preços. E agenda o *Sourcing Committee* (Anexo II - *Sourcing Committee* - SOCO) para as demais tratativas.

## SELECIONA E QUALIFICA OS FORNECEDORES

A seleção do fornecedor é realizada através da reunião de *Sourcing Committee* (Anexo II - *Sourcing Committee* - SOCO) entre os envolvidos: Compras, SQA, R&D, Supply Chain, Processo Site e Qualidade Site.

Após a seleção do fornecedor, Compras envia um questionário de avaliação chamado *Supplier Evaluation* (Anexo III - *Supplier Evaluation* - EVAL.). O questionário tem aplicação obrigatória para fornecedores/fabricantes nacionais ou internacionais com volume de negócios (faturamento) com o Grupo Legrand Brasil acima de R$ 200 mil/ano. O documento tem validade de 3 anos e a verificação da validade do documento é realizada anualmente. O questionário EVAL pode ser aplicado pela Legrand via e-mail ou em visita ao fornecedor.

Para fornecedores/fabricantes com volume de negócios abaixo desse valor, a aplicação do questionário não é obrigatória e é decidida pelo comprador responsável, levando em consideração as particularidades de cada fornecedor ou tipo de material a ser fornecido.

Não aplicamos o questionário em fornecedores/distribuidores e fornecedores intragrupo (compras entre filiais do Grupo Legrand).

Realizamos também a Auditoria de Qualificação de Fornecedor que é mandatória para todo novo fornecedor ou para fornecedor do painel, mas que ainda não foi auditado. O Setor da Qualidade (SQA) é responsável por fazer essa avaliação. A nota mínima para o fornecedor ser homologado e possa ganhar o *business* em questão, é de 80%. Quando o aproveitamento do fornecedor for inferior, é necessário apresentar um plano de ação para as não conformidades e a decisão de validar o fornecedor é feita em comum acordo pelos envolvido no momento do *Sourcing Committee.*

Para fornecedores intragrupo (compras entre filiais do Grupo Legrand), a auditoria de qualificação não é aplicada.

E todo novo fornecedor cadastrado no sistema para o *business* passa por uma avaliação financeira (plataformas Serasa ou D&B *Financial*), para que se obtenha informações sobre a situação financeira dele.

## HOMOLOGAÇÃO DO PRODUTO

Para validar a conformidade dos itens que serão fornecidos pelo fornecedor versus atendimento as especificações deve-se seguir a sistemática descrita no PCO 018 – Processo de Validação de Itens Comprados.

## CADASTRA O(S) NOVO(S) FORNECEDOR(ES) APROVADO(S)

O setor de compras faz o cadastramento do(s) fornecedor(es) utilizando a Ficha de Cadastro de Fornecedor (Anexo V - FICHA CADASTRO FORNECEDOR do procedimento SOX.PCO.001) no sistema vigente. Podendo este ser cadastrado anteriormente para o caso de recebimento de amostras/protótipos, porém não ficando habilitado para compra.

Depois de criado um código de cadastro, quando for um novo fornecedor aprovado, e quando o fornecedor já era cadastrado, cria-se via sistema de gestão vigente, a relação entre o item homologado e o fornecedor. Esta relação é feita por Compras. Um item pode ter relação com mais de um fornecedor e o setor de Compras delimita a quantidade a ser comprada de cada fornecedor cadastrado.

## CADASTRA A LISTA DE PREÇO(S)

Tendo o item e, se aplicável, o novo fornecedor cadastrado, Compras utilizando a Ficha Cadastro de Item (Anexo VII - FICHA CADASTRO ITEM) procede com a criação de uma lista de preços que serve de base para futuras compras, uma vez que a lista atrela o valor negociado ao item aprovado.

Caso não seja um novo fornecedor, o setor de Compras deve incluir o item aprovado e cadastrá-lo na lista vigente deste fornecedor.

## EFETIVA A COMPRA

A Compra do(s) item(s) aprovado(s) é liberada uma vez que existir a Relação Item Fornecedor ativa e o Cadastramento da Lista de Preços e efetivada pelo *Supply Chain*.

## PROGRAMA OS PEDIDOS

A necessidade de materiais para itens codificados é analisada e efetivada pelo Supply Chain.

Baseado nas informações que foram geradas pelos relatórios é criado uma ordem de compra para cada item e analisa as informações.

Estando com as informações definidas, o Analista de Supply Chain transforma a ordem de compra em pedido e envia para o Fornecedor.

# Alterações de Preço e Quantidade

Toda e qualquer alteração de preço(s) deve ser validada conforme níveis de aprovação definidos na Ficha de Impacto (Anexo VI - FICHA DE IMPACTO). Uma vez que a ficha esteja aprovada eletronicamente\*, o comprador pode efetivar a alteração no sistema.

Parágrafo Único: Nenhuma outra pessoa, a não ser o departamento de Compras, está autorizada a alterar o(s) preço(s) no sistema.

Em relação a alteração de quantidade para itens produtivos, a mesma deve ser feita pela equipe de *Supply Chain*.

**NOTA:** A partir de 04/10/2021 as aprovações passaram a ser feitas de forma eletrônica via Flow de Compras.

# Gestão Ambiental e Sustentável

Durante o processo de avaliação e seleção de fornecedores produtivos é exigido documentos que comprovem e/ou o habilitem a fornecer respeitando os aspectos ambientais e sustentáveis aplicáveis (conforme política / pilares do CSR).

# Gestão em Vida Séria dos Fornecedores

## INCIDENTE DE QUALIDADE/LOGÍSTICO

Para os casos de não conformidade de produto e/ou incidente logístico, o fornecedor é notificado pela Qualidade Site via sistemática definida no procedimento PCO.012 – Ação Corretiva e Preventiva e procedimentos de cada site.

## MODIFICAÇÃO DE PRODUTO

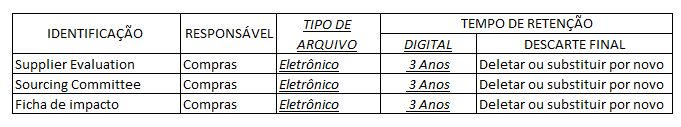
Toda e qualquer modificação de produto, seja ela proposta pelo fornecedor ou qualquer outra fonte, deve seguir o fluxo do procedimento PD.CO.01 – Gestão de Modificação e Exclusão de Produtos.

# Compra de produtos Intra Grupo

*Para fornecedores intragrupo (compras entre filiais do Grupo Legrand, exceto Legrand Hong Kong) não se aplica a sistemática de validação e seleção de fornecedores descrita anteriormente nesse procedimento (Eval e Auditoria de Qualificação de Fornecedor). Compras recebe os dados de precificação via Depto de Controle de Gestão e insere no sistema.*

*Para fornecedores internacionais administrados pela filial Legrand Hong Kong (IPO) se aplica a sistemática de validação do grupo (Auditoria de Qualificação de Fornecedor – documento padrão do grupo – DAF003). E a sistemática de preço segue a mesma das demais filiais do Grupo Legrand - Compras recebe os dados de precificação via Depto de Controle de Gestão e insere no sistema.*

# CONTROLE DE REGISTROS



# DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Anexo II – Sourcing Committee – SOCO

Anexo III - Supplier Evaluation – EVAL

Anexo V - SOX.PCO.001 - FICHA CADASTRO FORNECEDOR

Anexo VI - FICHA DE IMPACTO

Anexo VII - FICHA CADASTRO ITEM

# CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **REV.** | **MOTIVO** |
| 27/05/2015 | 001 | Inclusão Alteração de Preço e Quantidade (5.3) |
| Alteração nos Fluxogramas |
| 09/10/2015 | 002 | Ficha Cadastro de Item |
| 09/09/2016 | 003 | Inclusão da Auditoria de Qualificação de fornecedor no momento da seleção. |
| Inclusão do PCO.18 para validação de produto. |
| Removido Fornecedor de Materiais não produtivos. |
| Inclusão de Gestão em vida séria dos fornecedores. |
| 24/03/2017 | 004 | Alteração do requisito de Auditoria de Qualificação de Fornecedor (5.1) |
| Inclusão contrato QCDI (5.1 - f) e revisão anexo II - Sourcing Committee – SOCO |
| 15/08/2017 | 005 | Incluso um critério de exceção para itens já homologados que requerem o envio de caderno de encargos (CDE) (5.1) |
| 23/09/2019 | 006 | Inclusão do anexo VII – FICHA CADASTRO ITEM |
| Alteração do método de retenção da documentação de compras, de arquivo físico para digital |
| 16/06/2020 | 007 | Revisão sobre critérios de avaliação (Supplier Evaluation – Eval) |
|  |
| 10/08/2021 | 008 | Ajuste do texto referente á informação técnica do item (Especificação técnica ou CDE – 5.1 A e Inclusão da informação referente ao PCO-033 (Make or Buy) - 5.1 B  Atualização dos documentos associados (6):  Anexo I – Anexo do Caderno de Encargos foi excluído. Tema de responsabilidade do R&D  Anexo IV – Anexo Auditoria de Qualificação de Fornecedor foi excluído. Tema de responsabilidade do SQA |
|  |
| 04/02/2022 | 009 | Ajuste do texto referente à aprovação eletrônica de fichas de impacto (item 5.2.) a partir de 04/10/2021. |
| 28/07/2023 | 010 | Retirado do texto (parte 5.1) a informação sobre PCO-033 (Make or Buy). Tema de responsabilidade do site. |
| 21/06/2024 | 011 | Ajuste de texto referente Sistemáticas de Seleção e Qualificação dos Fornecedores. |
| 13/03/2025 | 012 | Ajuste de texto referente 5.5 Compra de produtos Intra Grupo |