	PROCEDIMENTO GERAL PG 16 – COMPRAS		Nº de revisões: 06
			Pág.: 1 de 4
Elaboração:		Revisão:	Aprovação:
Bárbara Boewing		Bianca da Silva Damasio	Mirian Agostini
14/09/2018		29/01/2020	29/01/2020


1 MAPEAMENTO DO PROCESSO

Tabela 1 - Mapeamento do processo

PROCESSOS ANTECEDENTES/ FORNECEDORES	ENTRADAS	ATIVIDADES	SAÍDAS	PROCESSOS SUBSEQUENTES/ CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Almoxarifado - Direção - Produção - Administrativo - Segurança - PCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de compras - Necessidade de compras - Romaneio - Solicitação de cotações 	<ul style="list-style-type: none"> - Cotação/negociação - Emissão de Ordem de Compra - Acompanhamento das compras - Atendimento aos fornecedores - Monitoramento do Desempenho dos Fornecedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Cotações - Ordem de Compra - Avaliação de fornecedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Almoxarifado - Direção - Produção - Administrativo - Segurança - PCP
PROCESSOS DE APOIO	CONHECIMENTOS	RECURSOS	MONITORAMENTO	RISCOS E OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão da Qualidade - RH - Segurança - TI 	<ul style="list-style-type: none"> - Os conhecimentos necessários para o desempenho das atividades estão listados na pasta do setor em Descrição da função. - Técnicas de negociação - Legislação fiscal e tributária 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema - Recursos de escritório - Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> - Lead time - Prazo médio de pagamento - Registros (item 8) 	<ul style="list-style-type: none"> - Os riscos e oportunidades desses processos estão descritos no Contexto da organização.

2 OBJETIVO DO PROCESSO

Repassar as informações solicitadas por todos os processos garantindo o fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender aos programas de produção, realizar as cotações/negociações aos melhores preços, não fugindo aos parâmetros qualitativos e quantitativos e emitir ordens de compras procurando as melhores condições para a empresa.

	PROCEDIMENTO GERAL PG 16 – COMPRAS		Nº de revisões: 06
			Pág.: 2 de 4
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bianca da Silva Damasio	Mirian Agostini	
14/09/2018	29/01/2020	29/01/2020	

3 TIPOS DE DOCUMENTOS

- Solicitação de compra: Este documento é emitido pelos usuários autorizados conforme liberado no sistema, quando da necessidade de reposição de estoque ou solicitação de um determinado setor. A solicitação de compra é liberada no sistema pela direção.
- Ordem de Compra: A ordem de compra é emitida pelo comprador com base na solicitação de compra, é analisada reprovada pela direção no sistema. Após liberada no sistema a ordem de compra é encaminhada via e-mail ao fornecedor.
- Romaneios: estes documentos são emitidos pelos processos que necessitam de serviços de terceiros, e encaminhados para compras realizar emissão da ordem de compras.

4 COMPRA DE MATÉRIA PRIMA E IMOBILIZADOS

Quando da aquisição de matéria prima (fio máquinas e barras) a solicitação é feita pela Diretoria diretamente ao setor de compras. Esta é uma decisão estratégica da direção da empresa. O comprador tem a responsabilidade de fornecer sempre que solicitado os dados relacionados a estes itens que servem de base para a Diretoria fazer as solicitações e acompanhamentos. A diretoria informa ao comprador sua decisão de compra por escrito ou verbalmente. Com base na solicitação do diretor o comprador emite a "ordem de compra" e repassa ao fornecedor. Neste caso é necessário o comprador se adequar aos cronogramas do fornecedor para ter data de entrega previamente definida.

Quando da aquisição de imobilizados a solicitação é feita pela Diretoria, conforme diretamente ao setor de compras. Esta é uma decisão estratégica da direção da empresa.

A solicitação de compra de outras matérias-primas (ferramentas, produtos químicos e outros incorporados ao produto) é realizada pelo responsável de cada setor ao almoxarifado. Para formalizar a solicitação dos setores o almoxarifado emite uma solicitação de compra. Com base na solicitação o setor de compras emite a "ordem de compra" e repassa ao fornecedor.

5 SERVIÇOS

São adquiridos serviços de terceiros que incorporam ao produto como: galvanização, tratamento térmico, acabamento superficial, usinagem. Nesse caso, a solicitação é gerada no setor que utiliza o serviço. O setor de faturamento (Vendas) providencia a nota fiscal de remessa para industrialização. O setor de compras providencia a ordem de compra, com base na informação repassada por vendas.

Para os serviços de Têmpera, Corte a Fio, Revestimento de Ferramentas, o responsável da ferramentaria emite um romaneio e encaminha para o setor de compras providenciar a ordem de compras que será aprovada pela direção. Juntamente com a ordem de compra é encaminhada a lista dos materiais da ferramentaria, onde irá constar o total de volume e peso.


6 SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

6.1 Seleção e avaliação de fornecedores

Quando da necessidade do desenvolvimento e seleção de um novo fornecedor o setor de compras faz uma pesquisa para selecionar fornecedor e verificar a condição de fornecimento. Uma amostra do material é solicitada e testada internamente pelo setor que utilizará o material. Se o material atender aos requisitos o fornecedor é aprovado. Os fornecedores de serviços e produtos que estão diretamente ligados a qualidade do nosso produto (exceto fornecedores de peças de reposição e transporte) este procedimento é registrado no documento Monitoramento do Desempenho dos Fornecedores (Seleção e Aprovação de Fornecedores).

6.2 Monitoramento do Desempenho de Fornecedores

O monitoramento dos fornecedores é registrado no documento Monitoramento do Desempenho de Fornecedores. A Metalbo adota 5 critérios de avaliação: atendimento, preço, prazo, condições de pagamento e qualidade. Os fornecedores são avaliados com notas de 0 a 10.

	PROCEDIMENTO GERAL PG 16 – COMPRAS		Nº de revisões: 06
			Pág.: 3 de 4
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bianca da Silva Damasio	Mirian Agostini	
14/09/2018	29/01/2020	29/01/2020	

- Atendimento: disposição do fornecedor em atender bem – cortesia. Envolvimento do fornecedor na análise e resolução de não conformidades ocorridas. Envolvimento do fornecedor no desenvolvimento de novos produtos/processos. Rapidez de atendimento tanto por telefone, bem como pessoalmente.
- Preço: os preços praticados comparados com outros fornecedores. Preço em função do lote de compra.
- Prazo: atendimento aos prazos contratualmente especificados
- Condições de pagamento: condições de pagamento e níveis compatíveis com as práticas de mercado.
- Qualidade do produto ou serviço: o produto e/ou serviço e a embalagem atendem às especificações estabelecidas.

São avaliados os fornecedores de matérias primas e serviços de terceirização, diretamente envolvidos com a qualidade do produto. A avaliação é feita anualmente pelo comprador juntamente com os envolvidos com cada tipo de fornecedor. No formulário de avaliação é fornecido um resumo do desempenho do mesmo, baseado nas não conformidades geradas, quando aplicável. Fontes de consulta: contato entre fornecedor e o comprador e inspeções no recebimento e outros.

A avaliação gera um Ranking de fornecedores da seguinte forma:

Tabela 2- Ranking de avaliação de fornecedor

AVALIAÇÃO	NOTA
Excelente	média das notas entre 9 e 10
Bom	média das notas entre 7 e 8,9
Regular	a média das notas entre 5,5 a 6,9.
Ruim	a média das notas abaixo de 5,4

Todas as notas abaixo de 7 deverão ser justificadas no formulário “Monitoramento do Desempenho de Fornecedores”. Para o fornecedor “Regular” é enviada uma correspondência informando o resultado da sua avaliação e cobrado um posicionamento e ação corretiva com relação aos itens que devem ser melhorados. O fornecedor “Ruim” é desclassificado imediatamente, sem necessidade de ações. A justificativa de desclassificação deverá também ser registrada no formulário. Caso este fornecedor demonstre o interesse de voltar a fornecer para a empresa, o mesmo deverá ser avaliado através do formulário Avaliação e Aprovação de Fornecedores. O fornecedor desclassificado será bloqueado no sistema.


6.3 Reavaliação de Fornecedores

Os fornecedores serão reavaliados a cada 3 (três) anos, os métodos para reavaliação é a solicitação do certificado da ISO 9001 e para aqueles que não possuem certificação será encaminhado um questionário que deverá retornar preenchido e com nota mínima a ser atingida. O questionário de Avaliação e Reavaliação dos fornecedores é uma auto avaliação que o mesmo irá fazer baseado nos perguntas disponibilizadas. O fornecedor faz uma auto avaliação dos quesitos do questionário e atribui uma pontuação para cada quesito que varia de 0 a 10 de acordo com o nível de atendimento do mesmo. Os fornecedores que atingirem um IQ superior a 70 pontos são considerados qualificados para continuar fornecer. Para os fornecedores que não alcançarem a pontuação todos os resultados serão analisados criticamente e sugerido ações de melhoria.

7 REGISTROS

Tabela 3 - Registros

Identificação do registro	Armazenamento (setor)	Proteção	Recuperação	Tempo Retenção	Descarte
Monitoramento do Desempenho de Fornecedores (Seleção e Avaliação, Monitoramento e Reavaliação)	Servidor	Backup	G:\ISO\PG 16 - Avaliação de Fornecedores	Permanente	N/A
Ordem de compra	Sistema	Backup	Sistema	Permanente	N/A
Solicitação de Compra	Sistema	Backup	Sistema	Permanente	N/A

	PROCEDIMENTO GERAL PG 16 – COMPRAS		Nº de revisões: 06
			Pág.: 4 de 4
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bianca da Silva Damasio	Mirian Agostini	
14/09/2018	29/01/2020	29/01/2020	

8 CONTROLE DE REVISÕES

Tabela 4 - Controle de Revisões

Revisão	Descrição da Alteração
01	Alterado Item 5.1 – Seleção de fornecedores
02	Avaliação de Fornecedores
03	Avaliação de Fornecedores
04	Revisão de todo o documento
05	Revisão do mapeamento do processo, de títulos, textos e link de documentos ligados ao processo.
06	Revisão de todo o documento, exceto mapeamento de processo