

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

1 OBJETIVO

Descrever os procedimentos adotados pela MASTERCORP para selecionar e qualificar os fornecedores de matérias-primas, embalagens e outros itens buscando a garantia do padrão de qualidade dos nossos produtos finais atendendo aos requisitos de nossos clientes de diferentes ramos.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- IFS GLOBAL MARKET PACSECURE
- BRC PACKAGING GLOBAL STANDARDS
- ISO 9001: 2015

3 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento se aplica ao setor de compras, almoxarifado e recepção de matérias-primas da MASTERCORP.

4 DEFINIÇÕES

4.1 Qualificação de fornecedores

Referente à aprovação e monitoramento do desempenho dos fornecedores.

4.2 Matéria-prima

Toda substância que necessita ser submetida a tratamento ou transformação de natureza física, química ou biológica de modo a tornar-se no formato do produto final acabado.

4.3 Material de Embalagem

Qualquer material, inclusive material impresso, empregado no processo de embalagem de determinado produto. Os materiais de embalagem podem ser primários ou secundários, de acordo com a existência ou não de contato direto com o produto.

5 RESPONSABILIDADES

A direção da Mastercorp é responsável por prover recursos necessários à realização dos procedimentos descritos neste documento.

A Qualidade é responsável pela elaboração, implementação dos procedimentos, verificação dos registros referente a este POP.

O Compras é responsável pela execução das atividades de seleção e avaliação dos fornecedores.

A expedição é responsável por inspecionar a recepção de materiais diversos.

A produção é responsável pela movimentação de produtos do almoxarifado e estoque.

6 DESCRIÇÃO

6.1 Recebimento de materiais

O recebimento de matérias-primas, insumos e embalagens que chegam à empresa deve ser realizado da seguinte forma:

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

- Encaminhar a transportadora ao estacionamento da empresa;
- Antes da descarga realizar o Check-list de caminhão e carga (FORM-01), relatando o estado em que se encontra o caminhão, bem como as condições da carga.
- Realizar a conferência da nota fiscal ao receber a matéria-prima ou embalagem;
- Verificar as condições da matéria-prima, como a integridade da embalagem, o empilhamento;
- Conferir a data de validade, fabricação (embalagens e insumos) e Lote (matéria-prima);
- Verificar se os laudos do fornecedor estão presentes;
- Registrar na planilha de recebimento de matérias primas e insumos;
- Armazenar no local adequado com a folha de identificação no caso das embalagens e dos insumos seguindo o critério FEFO/PEPS.

6.2 Fornecedores avaliados

Todos os fornecedores dos produtos e serviços que influenciam na qualidade do produto são avaliados.

Os Fornecedores de Serviços como, por exemplo, o serviço de controle de pragas, transporte, manutenção, laboratório, calibração, limpeza predial etc possuem contrato de prestação de serviços para garantir o cumprimento das normas exigidas pela Mastercorp e dessa forma o serviço prestado não ofereça risco à segurança do produto final.

Para o serviço de transporte de produtos acabados que não são firmados contratos, o Termo de Ciência e Aceite para o cumprimento das regras deverá ser assinado no checklist FORM-01 que será anexado juntamente com a minuta de cada transportadora.

6.3 Cadastro de fornecedores

6.3.1 Qualificação de novos fornecedores

Ao contatar um futuro fornecedor, o setor de compras deve enviar a ficha de cadastro de novos fornecedores (FORM-12) referente ao produto que a Mastercorp deseja adquirir.

Com as informações deve-se cadastrar o fornecedor no sistema PROTHEUS utilizando o caminho: MÓDULO 02-COMPRAS → ATUALIZAÇÕES → CADASTROS → FORNECEDORES → +INCLUIR.

O setor de compras deve solicitar ao fornecedor que assine, digitalize e reencaminhe o CADASTRO DE NOVOS FORNECEDORES demonstrando aceite em atender aos padrões exigidos pela Mastercorp.

Para matéria-prima e embalagem, solicitar amostras para a avaliação do Controle de Qualidade, e a documentação legal aplicável ao produto/atividade da empresa conforme tabela abaixo:

FORNECEDOR	DOCUMENTOS
Embalagem Primária:	Certificação GFSI
BOPP, saco plástico e tubetes	ou - Alvará Sanitário (se aplicável); - Laudo de Migração; - Especificação Técnica do Produto; - Entrega do Laudo do Lote Recebido; - FORM-13A QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - FORM-13B DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Embalagem Secundária:	Certificação GFSI
Caixa de Papelão	ou - Especificação Técnica do Produto; - Entrega do Laudo do Lote Recebido.
Matérias primas	Certificação GFSI
Filme ribbon	ou - Alvará Sanitário (se aplicável); - Laudo de Migração; - Especificação Técnica do Produto; - Entrega do Laudo do Lote Recebido; - FORM-13A QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - FORM-13B DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Prestadores de Serviços:	
Controle de Pragas	- Alvará Sanitário; - Responsabilidade Técnica; - Ficha Técnica dos Produtos; - Certificado de Treinamentos dos Funcionários; - Mapa de iscas;
Descarte de Resíduos e reciclagem	- Licença Ambiental;
Análise Laboratorial	- Certificado ISO 17.025;
Calibração	- Certificado InMETRO;
Manutenção	- Contrato entre as duas partes (Aceite das Normas da Mastercorp).
Transporte	- Termo de Ciência e Aceite de Transporte (FORM-01)

Enviar ao fornecedor o QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES (FORM-13A) e a DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (FORM-13B). Se o fornecedor possuir alguma certificação reconhecida GFSI - Global Food Safety Initiative (exemplo FSSC 22000, BRC, IFS, entre outros) o envio do certificado dispensa o preenchimento do Check list. Enviar toda a documentação para o analista de compras, que encaminhará ao Controle de Qualidade para a avaliação e arquivamento. Com base nas informações devolvidas no questionário, calcular conforme abaixo:

Conceito	Pontuação	Campo
Atende Plenamente	1	"SIM"
Atende parcialmente	0,5	"Parcial"
Não Atende	0	"NÃO"
Não Aplicável	NA	"Não Aplicável"

As notas são contabilizadas da seguinte forma:

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

$$\% \text{ Qualificação} = \frac{100 \times \text{Total obtido}}{\text{Total possível} - \text{itens não aplicáveis}}$$

(Total possível – itens não aplicáveis)

Com base nesta nota, o responsável pela avaliação define a conclusão final, assinalando na própria avaliação conforme critério pré-estabelecido:

Classificação da Avaliação de Novos Fornecedores	
Fornecedor Aprovado	Certificados GFSI
	Se $\geq 70\%$
Fornecedor Aprovado com Restrições*	Se $< 69\%$ a 50%
Fornecedor Reprovado**	Se $\leq 49\%$

*Fornecedor Aprovado com Restrições: Será enviado relatório, comunicando que o mesmo deverá apresentar plano de ação de melhoria do seu sistema, se este for aprovado, fornecedor qualificado e se não, fornecedor reprovado.

**Fornecedor Reprovado: Bloqueado para aquisição, sendo necessário novo processo de seleção.

6.3.2 Métodos de avaliação periódica

Os métodos de aprovação e avaliação periódica dos fornecedores contêm os critérios de avaliação adotados pela Mastercorp para manter um fornecedor qualificado. A lista de todos os fornecedores qualificados (ativos) consta com o cadastro liberado no sistema. Ainda em uma planilha de acompanhamento consta os fornecedores ativos e suas respectivas pontuações e esta é atualizada periodicamente pela Qualidade e o Analista de compras.

Uma vez ao ano o setor de qualidade revalida todas as documentações pertinentes conforme quadro acima. Se o fornecedor possuir alguma certificação reconhecida GFSI, o envio do certificado é suficiente. Para empresas certificadas, a avaliação periódica fica condicionada ao vencimento do certificado.

A cada recebimento todos os fornecedores são reavaliados em relação a cada produto fornecido em função de todas as entregas realizadas no período de avaliação, conforme os registros realizados na planilha de recebimento de matérias primas e insumos que são preenchidas pelo assistente de expedição no recebimento.

A cada recebimento a expedição realiza a inspeção do material avaliando os seguintes requisitos:

- Estado de conservação do veículo (preenchimento do FORM-01 – Check list de caminhão e carga);
- Identificação e laudo;

Após a avaliação do auxiliar de expedição o material pode ser recebido ou recusado, sendo que o responsável pela qualidade abre um Relatório de Não Conformidade ao fornecedor, para identificar as causas, tratar e evitar recorrências.

A recusa / devolução do material deve ser avaliada criticamente em conjunto com departamento de qualidade, produção e compras que devem avaliar o impacto da não conformidade com a segurança do produto.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

Todas as ocorrências devem ser registradas na planilha de acompanhamento dos fornecedores para registrar e calcular o resultado das avaliações. Para calcular o resultado da avaliação do fornecedor e o respectivo produto, leva-se em consideração as não conformidades geradas em função do não atendimento aos requisitos técnicos e/ou comerciais no período, que deve incluir todas as entregas ocorridas.

A nota final de avaliação do fornecedor é obtida a partir da aplicação da fórmula abaixo:

$$AF = \frac{(N^{\circ} \text{ entregas realizadas no período} - N^{\circ} \text{ de não conformidades comercial ou técnica}) \times 100\%}{N^{\circ} \text{ entregas realizadas no período}}$$

O resultado da avaliação do fornecedor é dado em porcentagem. O fornecedor que obtiver 70% ou mais de aproveitamento é reconhecido como fornecedor aprovado pela Mastercorp, sendo mantido na Lista de Fornecedores Aprovados.

Caso a avaliação seja insatisfatória, abaixo de 69% e igual ou superior a 50%, será cobrado do fornecedor um plano de ação, sendo estabelecido um prazo de 30 dias para adequação e reavaliação. O fornecedor que tiver sua avaliação abaixo de 49% será considerado pela Mastercorp um fornecedor reprovado e retirado da lista em questão.

Se houver interesse da Mastercorp em requalificar um fornecedor reprovado, será solicitado ao fornecedor um plano de ação consistente para evitar a recorrência das não conformidades apontadas no período. Além do plano de ação, deverá ser realizada uma nova etapa de qualificação inicial com auditoria *in loco*, podendo ser realizada pela Gerente de Operações conforme disponibilidade de agenda ou com empresas terceirizadas, utilizando como base o QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES para a realização da auditoria, que deve ter foco também no plano de ação das não conformidades previamente enviadas pelo fornecedor.

Os resultados destas avaliações são atualizados periodicamente pelo Gerente de Operações e analista do compras em planilha onde constam a nota final de Avaliação do Fornecedor (AF); conforme a nota do QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES (FORM-13) e da avaliação periódica realizada pelo assistente de expedição a cada recebimento.

O resultado da avaliação global é obtido através da média das notas citadas acima.

6.4 Compras e controle de matérias-primas, ingredientes e materiais de embalagens

Para a aquisição de matérias-primas, ingredientes e materiais de embalagens dos fornecedores qualificados o departamento de compras segue o protocolo.

Ao receber matérias-primas, ingredientes e materiais de embalagens, essas são gerenciadas conforme POP-01 – Recebimento de matéria prima e insumos e armazenamento.

7. MONITORAMENTO

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

O que?	Como?	Quando?	Quem?
FORM-01 – Checklist de caminhão e carga	Visualmente	A cada recebimento	Expedição
FORM-13ª – Questionário de qualificação de fornecedores	Visualmente	Anual	Compras
FORM-13b – Declaração de informações complementares	Visualmente	Anual	Compras
Planilha de recebimento de matéria prima	Visualmente	A cada recebimento	Expedição
Planilha de acompanhamento de fornecedores	Visualmente	Mensalmente	Qualidade

8. AÇÕES CORRETIVAS

Caso na seleção de novos fornecedores algum item estiver em desacordo com as exigências da Mastercorp como, por exemplo: documentação, padrões de qualidade, etc. não cadastrar o novo fornecedor no sistema e solicitar adequação do item.

Se durante a avaliação dos fornecedores algum não atingir a pontuação mínima, solicitar plano de ação. Se estiver abaixo de 50%, não o cadastrar.

Caso no auto avaliação algum fornecedor não atingir a pontuação mínima de 70% solicitar plano de ação.

Caso na auto avaliação algum fornecedor ficar abaixo de 50%, bloquear o fornecedor no sistema.

Caso, durante o recebimento for identificado algum item em desacordo, comunicar a Qualidade para abertura de RNC e envio ao fornecedor.

Caso necessário, rever procedimento e retreinar os colaboradores envolvidos.

9. VERIFICAÇÃO

O que?	Como?	Quando?	Quem?
FORM-01 – Checklist de caminhão e carga	Visualmente	A cada recebimento.	Qualidade
FORM-13ª – Questionário de qualificação de fornecedores	Visualmente	Anual	
FORM-13b – Declaração de informações complementares	Visualmente	Anual	
Planilha de recebimento de matéria prima	Visualmente	Mensalmente	
Planilha de acompanhamento de fornecedores	Visualmente	Mensalmente	

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome	Arquivamento			Acesso	Tempo de Retenção	Disposição
	Local	Forma	Ordem			
FORM-01 – Checklist de caminhão e carga	Armário Expedição	Caixa	Data	Qualidade	3 anos	Descarte e/ou

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Seleção e Qualificação de Fornecedores	POP-10
		Revisão:01 17/10/24

FORM-13ª – Questionário de qualificação de fornecedores	Pasta da rede	Pasta	Data			backup servidor
FORM-13b – Declaração de informações complementares	Pasta da rede	Pasta	Data			
Planilha de recebimento de matéria prima	Pasta da Rede	Pasta	Data			
Planilha de acompanhamento de fornecedores	Pasta da Rede	Pasta	Data			

11.REGISTRO DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Responsáveis
00	29/08/23	Elaboração do Documento	Adrielly Nasário
01	17/10/24	Atualização Geral do procedimento, alterar cargo para setores	Kelli Cristina Souza Lima