



Informativo para Provedores Externos Erimpress

Rev: 0
Data: 15/03/2017
Aprovação – Erica Chagas

1. Informações Preliminares:

Para as tratativas de aquisição de produtos a Erimpress, através do Setor de Compras, utiliza o Pedido de Compra para o Fornecedor, enviado através de Sistema Informatizado.

Na aquisição de produtos ou de serviços, o Setor de Compras pode utilizar um Contrato onde estão previstas, no mínimo, as especificações técnicas, condições comerciais e condições de entrega ou execução dos mesmos. Os Contratos devem ser analisados criticamente e aprovados pela Diretoria da Erimpress.

A diferença entre um Contrato e o Pedido de Compra é que o Contrato é válido por um período de tempo, enquanto o Pedido de Compra é utilizado para compra de uma determinada quantidade com data de entrega definida.

O Pedido de Compra é identificado, através de numeração sequencial e este número deve ser informado na Nota Fiscal do fornecedor, quando efetuado o envio do produto/serviço.

2. Sistemática para Avaliação e Homologação de Provedores Externos:

O Setor de Compras estabelece as necessidades, e mantém o intercâmbio com os Provedores Externos. A condição do Fornecedor avaliado e qualificado é um elemento determinante na definição do fornecimento de itens pelo Setor de Compras.

As condições são tanto para Novos Provedores Externos quanto para Provedores Externos Correntes.

O setor de Compras pode proceder a homologação de Provedores Externos a partir de informações obtidas no mercado sobre o desempenho e qualidade dos produtos fornecidos pelos mesmos ou através da avaliação de uma amostra ou lote piloto.

3. Monitoramento da Performance de Provedores Externos:

3.1 Acompanhamento do Desempenho de Provedores Externos:

O acompanhamento do desempenho de Provedores Externos é aplicável para todos os Provedores Externos contidos na Lista de Provedores Externos Homologados da Erimpress – Sistema SIGQ, ficando esta avaliação condicionada a competência e eficácia dos serviços prestados, podendo ser excluídos da mesma, caso estes critérios não sejam atendidos.

3.2 Processo de Obtenção do IQF de Provedores Externos:

Os dados para o cálculo do IQF (Índice de Qualificação de Fornecedor), são avaliados mensalmente conforme Registro de Qualidade realizado no recebimento através do Sistema - SIGQ, baseados nos seguintes critérios:

20 Pontos, equivale a Condições Gerais de Entrega, sendo:

- Lotes Aprovados atendendo 100% as condições gerais de entrega = 20 Pontos;
- Lotes Aprovados apresentando falhas nas condições gerais de entrega = Pontuação proporcional;
- Lotes Reprovados 100% em relação as condições gerais de entrega = 0 Ponto.

30 Pontos, equivale ao Prazo de Entrega, sendo:

- Lotes Entregues em 100% do prazo = 30 Pontos;
- Lotes Entregues com atraso em relação ao prazo de entrega = Pontuação proporcional;
- Lotes Entregues 100% fora do prazo = 0 Ponto.

50 Pontos, equivale a Qualidade do Produto/Serviço fornecido, sendo:

- Lotes Aprovados com 100% de qualidade = 50 Pontos;
- Lotes Aprovados com restrição em qualidade = Pontuação proporcional;
- Lotes Reprovados 100% por qualidade = 0 Ponto.



Informativo para Provedores Externos Erimpress

Rev: 0
Data: 15/03/2017
Aprovação – Erica Chagas

Para que o Provedor Externo mantenha o Status de Aprovado deve obter uma pontuação igual ou superior a 70 pontos, por ocasião de cada avaliação.

3.3 Monitoramento de Provedores Externos de Transporte, Calibração e Serviços:

Os dados para o cálculo do IQF são avaliados mensalmente conforme Registro de Qualidade, realizado no recebimento através do Sistema - SIGQ, baseados no seguinte critério:

- **100 Pontos, equivale a Qualidade do Produto/Serviço fornecido, sendo:**
- Serviços prestados com 100% de qualidade = 100 Pontos;
- Serviços prestados com restrição em qualidade = Pontuação proporcional;
- Serviços prestados 100% por qualidade = 0 Ponto.

3.4 Manutenção do Status Aprovado

Para que o Provedor Externo mantenha o Status de Aprovado deve obter uma pontuação igual ou superior a 70 pontos, por ocasião de cada avaliação.

4. Critérios para Tomada de Ações Corretivas:

Aos Provedores Externos que forem reprovados, será solicitado pelo Setor da Compras um plano de ação corretiva abrangente, visando à melhoria do IQF.

É de responsabilidade do Processo de Suprimento avaliar se as ações propostas no plano de melhorias foram devidamente implementadas.

5. Tratamento das Não Conformidades:

Quando forem detectadas Não Conformidades nos produtos adquiridos ou serviços terceirizados identificados pelo Setor de Recebimento da Erimpress, o Setor da Qualidade emite o Relatório de Não Conformidade - Sistema SIGQ, registra a causa da mesma, identifica e segrega na área específica para Produto não Conforme.

O Setor de Compras ou Qualidade notifica o Fornecedor, para preencher o relatório de Não conformidade e devolver à Erimpress, tomando as devidas providencias quanto às ações corretivas e/ou preventivas (devoluções, retrabalhos), com o devido acompanhamento junto ao Fornecedor, e do retorno da finalização do processo aos demais setores envolvidos.
