

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Seleção e Avaliação de Fornecedores		Código: POP-CO-002
Emitido por: Ilmara Polary	Revisão 01	Data: 18/09/2020	Aprovado por: Diretoria

1. OBJETIVO

Fornecer as diretrizes para seleção e avaliação de fornecedores de produtos e serviços levando em consideração os aspectos impactantes para o nosso negócio.

Este procedimento deve ser analisado e compreendido juntamente com o **MQ-CO-003-Manual de Conduta do Profissional de Compras**, que estabelece as diretrizes para o relacionamento com Fornecedores, a fim de garantir a escolha do Fornecedor de acordo com as necessidades e os interesses da TRANSUL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todos os fornecedores e prestadores de serviços contratados pela TRANSUL.

3. DEFINIÇÕES

Nível de Críticidade: Refere-se ao nível de risco sobre a qualidade dos produtos e serviços ou sobre a segurança e integridade dos clientes e colaboradores.

Itens críticos para os clientes - É todo material, produto ou serviço, comprado ou compartilhado, que tenha relação direta com os requisitos dos clientes.

Itens críticos para processos e serviços: É todo material, produto ou serviço, comprado ou compartilhado, que tenha impacto direto sobre os processos e serviços sob a responsabilidade da TRANSUL.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

POP-CO-001-Aquisição de Materiais e Serviços
MQ-CO-003- Manual de Conduta do Profissional de Compras
POP-SGI-003- Registro e Controle de Não Conformidade
PL-CO-001-Critérios de Qualificação de Fornecedores
PL-CO-002- Qualificação e Avaliação de Fornecedores
PL-CO-003-Indicadores de Compras
PL-CO-004-Relação de Fornecedores com e sem contratos

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Documentação Básica para Cadastro

Como parte do processo de seleção e qualificação de fornecedores, logo na etapa do cadastro dos fornecedores, deverão ser exigidos os seguintes documentos básicos para cadastro:

- Alvará de Licença ou Inscrição Municipal vigente;
- Comprovação de Inscrição Estadual – Sintegra (quando aplicável);
- Comprovação de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ;
- Comprovação dos Dados Bancários (Cabeçalho do Extrato Bancário ou Cartão contendo banco, agência e conta corrente), em nome da empresa ou dos sócios.



TRANSUL
TRANSPORTES LTDA

SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

- a) O Cadastro de fornecedor será feito pela área de Suprimentos, através da solicitação formal do profissional de compras.
- b) Somente serão adquiridos, equipamentos e serviços de fornecedores que comprovem o atendimento de todos os requisitos de cadastramento estabelecidos.

5.2 Recebimento da Solicitação

O setor de Compras ao receber as solicitações deve verificar se são produtos críticos ou não. Caso seja um produto ou serviço crítico deverá priorizar a cotação com fornecedores homologados.

5.3 Classificação de Criticidade dos Fornecedores

Todos os fornecedores ou prestadores de serviços são classificados em função da criticidade do item fornecido de acordo com a planilha **PL-CO-001-Critérios de Qualificação de Fornecedores**. Esta identificação é realizada pela Assistente de Compras no momento da análise do pedido.

5.3 Qualificação de Fornecedores Críticos

- a) A **TRANSUL** reserva-se ao direito de selecionar e qualificar livremente seus fornecedores e prestadores de serviços críticos, dentro de procedimentos claros e padronizados.
- b) Os fornecedores críticos, afetam diretamente a qualidade dos serviços prestados pela empresa, ou seja, seus materiais e serviços são considerados críticos e serão previamente avaliados pela área de compras juntamente com a área de SSMAQ através de apresentação prévia dos documentos de comprovação de capacidade técnica, profissional e de documentos regulamentares e legais obrigatórios de operação, conforme definidos na planilha **PL-CO-001-Critérios de Qualificação de Fornecedores**.
- c) Não havendo nenhum problema ou impedimento interno, a compra/contratação do serviço será efetuada junto àquele que apresentar melhores condições comerciais e de fornecimento, conforme estabelecido neste procedimento.

5.4 Levantamento de critérios para Homologar Fornecedor

O Assistente de compras deve sempre consultar a área técnica e área de SSMAQ para verificar os critérios de qualificação dos fornecedores, com base nas normas e legislação exigidas.

5.4 Gerenciamento de Contratos

A aquisição dos produtos e serviços de qualquer natureza, incluindo-se as terceirizações, é realizada pelo Setor de Compras e a aprovação final é sempre da Direção. Seja para aquisição de produtos ou contratação de serviços, a operacionalização deve sempre ser executada pela área de Compras. As especificações para contratação de serviços são feitas através dos contratos e acordos estabelecidos e as exceções devem ser autorizadas pela Diretoria Geral. Fica a cargo do Assistente de Compras o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços firmados e dos prazos de vencimento. O controle deve ser feito através da planilha **PL-CO-004-Relação de Fornecedores com contrato**.



SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

5.5 Avaliação de Desempenho

Para os fornecedores críticos, a **TRANSUL** realiza uma avaliação de desempenho após a entrega de uma compra/serviço adquirido.

Os critérios de qualificação exigem análise de documentação, atestados de capacidade técnica e/ou certificados e certificações. O setor de Compras deve verificar para cada caso quais os critérios específicos na **Planilha critérios para gestão de fornecedores**.

Os Fornecedores de Materiais e Prestadores de Serviços que não atenderem aos requisitos descritos nos itens Qualificação e de Avaliação poderão ser bloqueados, cabendo à área de Compras solicitar ao Fornecedor ou Prestador a apresentação de um plano de ação corretiva.

5.6 Índice de Qualidade de Fornecedores

Os conceitos são: • NA – Não atende ao requisito estabelecido. • AP – Atende parcialmente ao requisito estabelecido. • A – Atende ao requisito estabelecido.

Após a qualificação inicial, têm-se os seguintes resultados: Aprovado, Aprovado com Restrições, Reprovado.

Caso o prestador de serviços, fornecedor ou parceiro obtenha uma conceituação geral inferior a 69%, ou seja, se em sua grande maioria for conceituado com NA ou AP, é considerado Reprovado.

Os dados coletados são consolidados na Planilha **PL-CO-001- Qualificação e Avaliação de Fornecedor**, que informa o status da qualificação inicial e a situação do fornecedor, parceiro ou prestador de serviços ao longo das Avaliações e qualificações periódicas.

5.7 Critérios de Avaliação Fornecedores de Serviços

Os fornecedores serão avaliados conforme 04 critérios:

- Índice de Pontualidade - Realização do Serviço conforme prazo acordado
- Índice de Segurança – Execução do Serviço com Segurança (Uso de EPI's, Ferramentas adequadas)
- Índice de Qualidade – Entregue com Qualidade, sem retorno de serviço.
- Índice de Atendimento – Atendimento com cordialidade, Flexibilidade na Negociação, Tempo de Resposta das Cotações, Agilidade e Disponibilidade para Atendimento e Solução de Problemas);

O resultado da avaliação é calculado pela média das avaliações do período entre uma qualificação e outra, e podem ter os seguintes valores: NA – média das avaliações menor do que 69%; AP – média das avaliações entre 70% e 89%; A – média das avaliações maior ou igual a 90%.

Os fornecedores, terceiros e parceiros são acompanhados quanto ao seu desempenho e notificados por e-mail quando cometem faltas com relação a qualquer um dos requisitos pelos quais está sendo avaliado. A notificação fica anexada à planilha Qualificação e Avaliação de Fornecedor como pendência e deve ser sanada dentro do prazo estipulado e o responsável por compras deve realizar o registro no **POP-SGI-003-Registro e Controle de Não Conformidade**.

**SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE
FORNECEDORES****5.8 - Desqualificar Fornecedor**

Nos casos de fornecedores ou prestadores em que seja exclusivo naquela atividade, antes do processo de desqualificação é agendada uma reunião com o fornecedor e gerente do setor a qual o serviço é prestado para viabilizar plano de ação. No momento da reunião é informado ao fornecedor o resultado da avaliação, e que se na próxima avaliação obtiver nota inferior ao padrão o mesmo será desqualificado automaticamente. A reunião é registrada através de ata e as ações definidas são descritas na Avaliação do Fornecedor para acompanhamento.