

	INSTRUÇÃO DE PROCESSOS	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		IPALF00133	01	1 / 3

1 - Título

Selecionar e Avaliar Fornecedor

2 - Responsável

Gerente Administrativo e Infraestrutura

3 - Objetivo

Assegurar que os fornecedores tenham condições de fornecer materiais e serviços dentro dos critérios estabelecidos e avaliar se os mesmos estão cumprindo aos requisitos.

4 – Autoridade e Responsabilidade

Atividade	Autoridade	Responsabilidade
- Selecionar Fornecedores	Comprador	Comprador (Compras Centralizadas) e/ou Responsável UNIALFA
- Avaliar Fornecedores	Gestor da Área	Gestor da Área
- Reavaliar Fornecedores	Comprador	Comprador (Compras Centralizadas) e/ou Responsável UNIALFA

5- Selecionar fornecedores

Os fornecedores de materiais e serviços que impactam diretamente na qualidade da prestação dos serviços da UNIALFA devem ser qualificados através da planilha **TABGJA00004 - Cadastro e Seleção de Fornecedores** que será preenchida pela área de Compras Centralizadas Holding e **TABALF00002 - Cadastro e Seleção de Fornecedores** que será preenchida pela área de almoxarifado Unialfa conforme critérios estabelecidos.

	INSTRUÇÃO DE PROCESSOS	SIGLA	VERSÃO	FOLHA Nº
		IPALF00133	01	2 / 3

Os fornecedores reprovados na seleção, o setor de compras ou setor de almoxarifado responsável informará aos mesmos os motivos da reprovação. Quando fornecedor exclusivo não atingir a média para aprovação, será feita análise pelo comprador.

6 – Avaliar fornecedor

A avaliação do fornecedor de material será realizada a cada entrega, através do **FORGJA00148 – Avaliação de Fornecedor de Material**, o responsável pelo recebimento do material avalia o fornecedor sendo calculada a média das avaliações mensalmente.

Para fornecedores de serviço a avaliação será anual podendo ocorrer em períodos menores caso o responsável da área julgue necessário, conforme **FORGJA00149 – Avaliação de Prestador de Serviço**.

Se a média da pontuação for superior ou igual a 7,0 (Sete), esse fornecedor será considerado APROVADO, caso contrário, o fornecedor será informado sobre a pontuação e terá nova oportunidade de atender nossos requisitos, e se na próxima avaliação for reincidente (nota <7,0), será eliminado do cadastro de fornecedores. O prazo para reavaliação será de 7 (sete) meses, com exceção para fornecedor que venha a ser exclusivo.

Nota 1- Quando a nota for < 7,0, só será permitido ao fornecedor continuar no cadastro se estiver finalizando um serviço, entrega programada, ou ser fornecedor exclusivo, desta forma a UNIALFA deve manter os critérios de aceitação, e tomar ações junto aos fornecedores.

7 – Reavaliar fornecedores

As avaliações periódicas (mensais e anuais) são consideradas reavaliações feitas para os fornecedores.

Se a empresa passar por um período de 24 meses sem trabalhar com o fornecedor, deve ser feita uma nova seleção do mesmo.

8 – Registros

Item	Formulário / Registro	Descrição
1	TABALF00002	Cadastro e Seleção de Fornecedor
1	TABGJA00004	Cadastro e Seleção de Fornecedor
2	FORGJA00148	GJA 148 – Avaliação de Fornecedor de Material - AFM
3	FORGJA00149	GJA 149 - Avaliação de Prestador de Serviço - APS

9 – Histórico das Alterações

Revisão	Data	Alteração
01	01/11/2019	Revisão Geral do Procedimento

10 – Diagrama

