

Índice

1.	Objetivo	2
2.	Âmbito.....	2
3.	Documentos de Referência	2
4.	Abreviaturas e Definições	2
4.1.	Abreviaturas	2
4.2.	Definições	2
5.	Processo	3
5.1.	Fluxograma	3
5.2.	Avaliação dos concessionários	3
5.3.	Avaliação dos fornecedores de serviços e transportadores	5
5.4.	Avaliação dos prestadores de serviços	6
5.5.	Avaliação dos fornecedores de material, equipamentos, consumíveis e equipamentos pré-hospitalares	8
5.6.	Classificação de fornecedores	9
6.	Documentos Associados.....	10
7.	Revisões.....	11

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	2/10

1. Objetivo

Esta instrução de trabalho tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a avaliação dos fornecedores.

2. Âmbito

Aplica-se aos fornecedores contratados pela *Futurvida- Fabricação de Veículos Especiais, Lda.* cuja avaliação for considerada, pelos agentes de compras, como mais pertinente.

Documentos de Referência

- Norma NP EN ISO 9001 – Sistemas de Gestão de Qualidade – Requisitos;
- Manual da Qualidade da *Futurvida – Fabricação de Veículos Especiais, Lda.*;
- Procedimentos e restante documentação do sistema de gestão de qualidade

3. Abreviaturas e Definições

3.1. Abreviaturas

AC - Agente de compras

DepC - Departamento comercial

DCP – Direção de compras

GQ - Gestor da qualidade

DG - Direção Geral

3.2. Definições

Avaliação de Fornecedores – Avaliação efetuada anualmente ao desempenho do fornecedor ao longo da sua prestação enquanto fornecedor da empresa.

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

4. Processo

4.1. Fluxograma

Os parâmetros de avaliação da FUTURVIDA estão definidos em função do tipo de produto que nos proporciona o fornecedor.

Os critérios utilizados na avaliação são os mesmos para todos os fornecedores.

(BOM/RAZOÁVEL/MAU)

Atividade	Resp.	Doc.	Ação
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Seleção dos fornecedores a avaliar </div> <div style="margin-left: 10px;">1)</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	AC	IMP 010 IMP 011 IMP 129 IMP 061 IMP 063	1) A seleção de fornecedores a avaliar é feita pelos AC.
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Aplicação dos critérios de avaliação </div> <div style="margin-left: 10px;">2)</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	AC GQ	IMP 010 IMP 011 IMP 129 IMP 061 IMP 063	2) Os fornecedores são avaliados por parâmetro e é atribuída um valor final. É aplicado a escala de avaliação para selecionar quais os fornecedores que são aptos e os que são excluídos.
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Aplicação da escala de avaliação </div> <div style="margin-left: 10px;">3)</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Atualização dos fornecedores no SI </div> <div style="margin-left: 10px;">4)</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	GQ	SI	3) É atualizada a informação no SI.
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Pedido de AC / AP aos fornecedores </div> <div style="margin-left: 10px;">5)</div> </div>	GQ		4) É analisada a avaliação de fornecedores e são tomadas medidas, caso se justifique.

4.2. Avaliação dos concessionários

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	4/10

A avaliação dos concessionários é realizada mediante o IMP 010. Os parâmetros para a avaliação dos concessionários devem ser aplicados da seguinte maneira:

- **Disponibilidade das viaturas:**

BOM – Se a viatura está disponível no concessionário.

RAZOÁVEL – Se o prazo de entrega da viatura está enquadrado no negócio.

MAU – Se a viatura não está disponível no concessionário ou se o prazo de entrega desta é desajustado ao negócio.

- **Descontos comerciais:**

BOM – Se o desconto oferecido pelo concessionário é superior ao desconto aconselhado pela marca.

RAZOÁVEL – Se o desconto oferecido pelo concessionário é igual ao desconto aconselhado pela marca.

MAU – Se o desconto oferecido pelo concessionário é inferior ao desconto aconselhado pela marca.

- **Prazo de entrega:**

BOM – Se o prazo de entrega da viatura acordado é cumprido.

RAZOÁVEL – Se o prazo de entrega da viatura não excede os 8 dias do prazo de entrega acordado.

MAU – Se o prazo de entrega da viatura excede mais do que os 8 dias o prazo de entrega acordado.

- **Condições de pagamento:**

BOM – Se o concessionário aceita o pagamento a mais de 30 dias.

RAZOÁVEL – Se o concessionário aceita o pagamento a 30 dias.

MAU – Se o concessionário exige que seja pronto pagamento.

- **Reciprocidade em negócios:**

BOM – Se o concessionário nos entrega os negócios de transformação que tem durante o ano.

RAZOÁVEL – Se é realizado mais do que um negócio de transformação por ano em parceria com o concessionário.

MAU – Se não é realizado nenhum negócio de transformação ou apenas um em parceria com o concessionário.

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	5/10

Depois de avaliado o fornecedor é realizado uma avaliação geral do fornecedor através das seguintes percentagens:

Disponibilidade	(30%)
Descontos	(25%)
Prazo de entrega	(25%)
Condições de pagamento	(10%)
Reciprocidade	(10%)

4.3. Avaliação dos fornecedores de serviços e transportadores

A avaliação dos transportadores é realizada mediante o IMP 129 Os parâmetros para avaliar os transportadores devem ser aplicados da seguinte maneira:

- **Cumprimento dos objetivos pré - estabelecidos**

BOM – Se os objetivos estabelecidos são cumpridos.

RAZOÁVEL – Se um dos objetivos pré-estabelecido não é cumprido.

MAU – Se não forem cumpridos mais do que um objetivo pré-estabelecido.

- **Cumprimento dos requisitos estabelecidos no contrato**

BOM – Se os requisitos estabelecidos no contrato são cumpridos.

RAZOÁVEL – Se um dos requisitos estabelecidos no contrato não for cumprido.

MAU – Se não forem cumpridos mais do que um requisito pré estabelecido no contrato.

- **Resolução de problemas**

BOM – Se os problemas forem resolvidos no próprio dia.

RAZOÁVEL – Se os problemas forem resolvidos no prazo de três dias.

MAU – Se os problemas forem resolvidos no prazo de uma semana

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	6/10

- **Qualidade do serviço**

BOM – Se a empresa está certificado pela norma NP ISO 9001.

RAZOÁVEL – Se a empresa não está certificada pela norma NP ISO 9001 mas possui um sistema de gestão.

MAU – Se a empresa não está certificada pela norma NP ISO 9001 e não possui um sistema de gestão.

- **Condições de pagamento**

BOM – Se o fornecedor aceita o pagamento a 60/90 dias.

RAZOÁVEL – Se o fornecedor aceita o pagamento a 30 dias.

MAU – Se o fornecedor exige que seja feito ponto pagamento ou pagamento antecipado.

Depois de avaliado o fornecedor é realizada uma avaliação geral do fornecedor através das seguintes percentagens:

Cumprimento dos objetivos pré-estabelecidos	(25%)
Cumprimento dos objetivos estabelecidos no contrato	(25%)
Resolução de problemas	(10%)
Qualidade do serviço	(10%)
Condições de pagamento	(10%)

4.4. Avaliação dos prestadores de serviços

- **Cumprimento das funções pré - estabelecidas**

BOM – Se os objetivos estabelecidos são cumpridos.

RAZOÁVEL – Se um dos objetivos pré-estabelecido não é cumprido.

MAU – Se não forem cumpridos mais do que um objetivo pré-estabelecido.

- **Cumprimento dos requisitos estabelecidos no contrato**

BOM – Se os requisitos estabelecidos no contrato são cumpridos.

RAZOÁVEL – Se um dos requisitos estabelecidos no contrato não for cumprido.

MAU – Se não forem cumpridos mais do que um requisito pré estabelecido no contrato.

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

- **Resolução de problemas**

BOM – Se os problemas forem resolvidos no próprio dia.

RAZOÁVEL – Se os problemas forem resolvidos no prazo de três dias.

MAU – Se os problemas forem resolvidos no prazo de uma semana

Depois de avaliado o fornecedor é realizada uma avaliação geral do fornecedor através das seguintes percentagens:

Cumprimento das funções pré-estabelecidas	(40%)
Cumprimento dos objetivos estabelecidos no contrato	(35%)
Resolução de problemas	(25%)

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	8/10

4.5. Avaliação dos fornecedores de material, equipamentos, consumíveis e equipamentos pré-hospitalares

A avaliação dos fornecedores de equipamentos e os fornecedores relacionados com a compra de material, consumíveis, ferramentas, é realizada respetivamente pelos impressos 061 e 063. Os parâmetros devem ser aplicados da seguinte maneira:

Tipo de fornecedor

Parâmetros de avaliação	Equipamentos Pré-hospitalares	Consumíveis, Material, equipamentos
Qualidade do produto	-----	<p>BOM – Se o material a comprar apresenta marcação CE ou se o fornecedor está certificado pela NP ISO 9001.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor possui um sistema de gestão.</p> <p>MAU – Se o material não apresenta marcação CE e se o fornecedor não possui um sistema de gestão.</p>
Competitividade do preço	<p>BOM – Se o fornecedor apresenta a melhor cotação em relação às cotações dos outros dois fornecedores.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor apresenta a segunda melhor cotação em relação às cotações dos outros dois fornecedores.</p> <p>MAU – Se o fornecedor apresenta a pior cotação em relação às cotações dos outros dois fornecedores.</p>	
Prazos de entrega	<p>BOM – Se o fornecedor cumpre o prazo de entrega estabelecido.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor excede o prazo de entrega estabelecido em 5 dias.</p> <p>MAU – Se o fornecedor excede o prazo de entrega em mais de 5 dias.</p>	<p>BOM – Se o fornecedor cumpre o prazo de entrega estabelecido.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor excede o prazo de entrega estabelecido em 2 dias.</p> <p>MAU – Se o fornecedor excede o prazo de entrega em 3 dias.</p>
Assistência pós-venda	<p>BOM – Se o tempo de resposta é de 3 dias.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o tempo de resposta é de 5-8 dias.</p> <p>MAU – Se o tempo de resposta é de mais de 8 dias.</p>	

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

<p>Descontos comerciais</p> <p>BOM – Se o desconto comercial oferecido pelo fornecedor é de 5 %.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o desconto comercial oferecido pelo fornecedor é de 2 %.</p> <p>MAU – Se o fornecedor não oferece desconto comercial.</p>	<p>BOM – Se o desconto comercial oferecido pelo fornecedor é superior a 25%.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o desconto comercial oferecido pelo fornecedor é de 10% a 25 %.</p> <p>MAU – Se o desconto comercial oferecido pelo fornecedor é inferior a 10%</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Condições de pagamento</p> <p>BOM – Se o fornecedor aceita o pagamento a 60/90 dias.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor aceita o pagamento a 30 dias.</p> <p>MAU – Se o fornecedor exige que seja feito ponto pagamento ou pagamento antecipado.</p>	<p>BOM – Se o fornecedor aceita o pagamento a 60 dias.</p> <p>RAZOÁVEL – Se o fornecedor aceita o pagamento a 30 dias.</p> <p>MAU – Se o fornecedor exige que seja feito o pagamento em menos de 30 dias.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Depois de avaliados os fornecedores mediante a metodologia referida no ponto anterior são realizados as avaliações gerais dos fornecedores através das seguintes percentagens:

Equipamentos Pré-hospitalares		Consumíveis, Material, equipamentos	
Competitividade de preço	(30%)	Qualidade do produto	(20%)
Prazos de entrega	(30%)	Competitividade de preço	(20%)
Assistência	(10%)	Prazos de entrega	(10%)
Descontos comerciais	(10%)	Assistência	(5%)
Condições de pagamento	(20%)	Descontos comerciais	(10%)
		Condições de pagamento	(35%)

4.6. Classificação de fornecedores

Os fornecedores são classificados pela seguinte escala de avaliação:

- Se o resultado da avaliação de fornecedores for inferior a 50 %, o fornecedor fica excluído.
- Se o resultado da avaliação for entre 50 a 65%, considera-se o fornecedor alternativo.

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------

	<h1>Avaliação de fornecedores</h1>	Código:	IT 01
		Revisão:	02
		Página:	10/10

- Se o resultado da avaliação for superior a 65 % considera-se o fornecedor apto e preferencial.

5. Documentos Associados

- IMP 010 – Ficha de Avaliação de Fornecedores-Concessionários;
- IMP 061 – Ficha de Avaliação de Fornecedores-Equipamentos Pré-hospitalares;
- IMP 063 – Ficha de Avaliação de Fornecedores-Armazém;
- IMP 065 – Ficha de Proposta de novo Fornecedor;
- IMP 129 – Ficha de avaliação de fornecedores – Transportadores e Serviços;

6. Revisões

Revisões/Data	Principais alterações
01 - 09/05/2004	Elaboração inicial
02 – 12/06/2015	Esclarecimento quanto aos fornecedores a serem avaliados

Elaborado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Verificado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015	Aprovado por: Anabela Figueiredo	Data: 12-06-2015
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------