

	PROCEDIMENTO	
	COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS (CAIXA DE PAPELÃO)	Identificação: PRO-COMP-04
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores nas etapas do processo de compras de materiais caixas de papelão.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			BELLIZ company		Cargo e Nome dos integrantes do processo
R	Responsável (aquele que executa)				COMPRAS
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)				
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)				
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)				
Entregável / Nome da Tarefa			Observação		P&D
3.1	Realizar solicitação ao compras		I	R	
3.2	Avaliar Critérios da Solicitação		R	I	
3.3	Cotar Fornecedores / Solicitar Orçamento		R	A	
3.4	Analisar Orçamentos e Definir fornecedores A e B		R	R	
3.5	Solicitar Mockup		R	A	
3.6	Solicitar Faca Digital		R	A	
3.7	Elaborar documentação e enviar informações ao PCP		R		
3.8	Alterar se necessário fornecedor “A” pelo “B”		R	C	

3. DESCRIÇÃO

A realização da compra de caixas de papelão ocorre mediante a necessidade identificada no lançamento de um novo produto ou em casos específicos através de uma solicitação enviada pelas áreas participantes deste processo.

3.1. REALIZAR SOLICITAÇÃO AO COMPRAS

Para iniciar este processo a área de P&D deve enviar uma solicitação via e-mail a área de compras informando os itens abaixo:

- Enviar anexo a Planilha de dados para cotação preenchida(conforme exemplo abaixo);
- Previsão de produção;
- Fornecedor terceiro que irá executar a compra e fabricação.

	PROCEDIMENTO	
	COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS (CAIXA DE PAPELÃO)	Identificação: PRO-COMP-04 Versão: 01

E-mail enviado pelo P&D

Planilha com os dados para cotação

[illegible]

3.2.AVALIAR CRITÉRIOS DA SOLICITAÇÃO

	PROCEDIMENTO	
	COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS (CAIXA DE PAPELÃO)	Identificação: PRO-COMP-04
		Versão: 01

3.2.1.BASE BELLIZ DE FORNECEDORES

Acessar a Base Belliz de fornecedores homologados (<https://bellizcompany.sharepoint.com/sites/Publico/Documentos Compartilhados/Compras Indiretos>) e verificar se já existe cadastrados fornecedores homologados na Belliz que atendam a demanda. Deve-se também avaliar com o terceiro se ele possui fornecedores homologados que atendam a essa demanda.

3.2.2.DADOS DO FORNECEDOR

Na avaliação do fornecedor deve-se considerar os seguintes aspectos:

- Consulta dos dados sociais e financeiros do fornecedor (verificar legitimidade das informações);
- Porte do fornecedor (Lote mínimo para venda);
- Localização geográfica (Custo do frete).

OBS:A quantidade de mínima de fornecedores para análise deve ser de 3 fornecedores, caso a quantidade de fornecedores homologados na base Belliz para esta atividade seja menor que 3 deve-se incluir novos fornecedores.

3.2.3.CONSULTA DOS DADOS SOCIAIS E FINANCEIROS DO FORNECEDOR

Para a verificação dos dados sociais e financeiros a área de compras deve entrar em contato com a área de compras do terceiro, solicitar informações sociais e conferir da situação das empresas garantindo assim legitimidade das informações:

- [SERASA](#)
- [RECEITA FEDERAL](#)
- [SINTEGRA](#)

3.3.COTAR FORNECEDORES / SOLICITAR ORÇAMENTO

Nesta etapa a área de compras preenche o formulário [FOR-COMP-002-XX_RFQ REQUEST FOR PROPOSAL](#) e o envia para os fornecedores. O fornecedor deve retornar com o orçamento com prazo máximo de 05 Dias úteis.

OBS: O SLA previsto para a realização das etapas **3.2.2**, **3.2.3** e **3.3** é de até 10 dias.

3.4.ANALISAR ORÇAMENTOS E DEFINIR FORNECEDORES A E B

Após receber o orçamento a área de compras deve compilar informações dos orçamentos recebidos e enviar à área de P&D para escolha do fornecedor A e B. Após à definição dos Fornecedores **A** e **B** a área de P&D deve retornar à informação via e-mail para área de compras que em seguida solicitará o fornecedor o envio do Mockup.

3.5.SOLICITAR E APROVAR MOCKUP

Após receber a informação da definição dos fornecedores “**A**” e “**B**” a área de compras deve notificar os fornecedores escolhidos e solicitar a eles o envio dos “Mockup”.

Ao receber este material a área de compras deve encaminhar para a área de P&D que é responsável pela análise e aprovação deste material.

Em casos de reprovação será necessário solicitar ao fornecedor que realize os ajustes no Mockup, para isso ele deve ser enviado novamente ao fornecedor as informações no documento **Protocolo do Mockup**. O SLA previsto para esta etapa de aprovação é de até 10 dias.

3.5.1.ARTES DE IDENTIFICAÇÃO

Após aprovação do MOCKUP a área de P&D comunica a aprovação e envia para a área de compras as artes de identificação das caixas, são elas:

	PROCEDIMENTO	
	COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS (CAIXA DE PAPELÃO)	Identificação: PRO-COMP-04
		Versão: 01

- Nome do produto;
- Peso líquido e bruto;
- Quantidade de unidades por caixa coletiva e master;
- código de barras das caixas coletiva e master.

3.6.SOLICITAR E APROVAR FACA DIGITAL

A Faca digital é um documento visual onde é possível visualizar o produto e suas dimensões. Ao receber a aprovação do Mockup a área de compras deve solicitar ao fornecedor selecionado como opção **A** o envio da Faca Digital para análise, ao receber este material deve-se encaminhar para a área de P&D que é responsável pela análise e aprovação deste material.

OBS: Caso o material seja reprovado a área de compras deve retornar ao fornecedor **“A”** solicitando os ajustes necessários. O SLA previsto para esta etapa de aprovação é de até 10 dias.

3.7.ELABORAR DOCUMENTAÇÃO E ENVIAR INFORMAÇÕES AO PCP

Com o Mockup e Faca digital aprovados pela área de P&D, a área de compras elabora um “dossiê” com toda a documentação do processo obtida e formaliza à área de PCP via e-mail enviando assim todas as informações necessárias para realização do pedido de compra.

3.8.ALTERAR SE NECESSÁRIO FORNECEDOR “A” PELO “B”

Alterar o fornecedor “A” para “B”, é gerada caso no momento da colocação pedido de compras o fornecedor “A” não atender o preço, prazo ou lote mínimo negociado no momento do desenvolvimento do projeto.

O processo consiste em atualizar a proposta comercial do fornecedor “B”, e caso as condições comerciais atendam a demanda, custo e prazo do projeto damos sequência no processo de homologação.

4. REFERÊNCIAS

- Política interna de compras

5. RISCOS

- Exposição da marca;
- Descarte do material;
- Impossibilidade de utilização das caixas;
- Atrasos no cronograma do projeto;
- Impactos financeiros;
- Impactos na Qualidade do produto;
- Indisponibilidade de tempo para correção de desvios.

6. CONTROLE DE RISCOS

- Seguir estritamente todas as etapas descritas no procedimento.PRO-COMP-004-XX_COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS- CAIXAS DE PAPELÃO sem que haja a supressão de nenhum ponto.

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

- SLA de atendimento

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

	PROCEDIMENTO	
	COMPRAS DE INDIRETO NACIONAIS (CAIXA DE PAPELÃO)	Identificação: PRO-COMP-04
		Versão: 01

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	01/06/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Roger Lemos Analista de Compras	Weslei Melato Ger. Suprimentos e Gestão