

INOVA

MANUAL DE FORNECEDORES

Nº

MF/03

Tipo

Manual

MANUAL DE FORNECEDORES

INOVA

1. MISSÃO

Fornecer soluções em sistemas eletrônicos para equipamentos industriais e automotivos, com melhor qualidade, tecnologia e preço, atendendo as necessidades dos clientes e buscando a sustentabilidade da organização.

2. VISÃO

Ser uma empresa global, com faturamento de 70 milhões de reais até 2023, com rentabilidade e sustentabilidade da organização.

3. PRINCÍPIOS

- Cliente Satisfeito
- Lucro, meio de perpetuação
- Qualidade, compromisso de todos
- Tecnologia competitiva
- Pessoas valorizadas e respeitadas
- Ética nas relações
- Imagem, patrimônio a preservar
- A Inova somos todos nós

4. POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INOVA

Oferecer soluções no desenvolvimento e fabricação de sistemas eletrônicos automotivos e industriais, com qualidade e tecnologia que atendam as necessidades dos clientes.

Respeitar e proteger o meio ambiente, identificando e prevenindo a poluição decorrente dos seus produtos e processos, atendendo a legislação aplicável e outros requisitos subscritos pela Inova ou partes interessadas.

Melhorar continuamente os processos, produtos e o Sistema de Gestão Inova proporcionando um ambiente de trabalho adequado e a valorização dos seus profissionais.

INOVA	MANUAL DE FORNECEDORES	Nº	MF/03
		Tipo	Manual

5. MENSAGEM AO FORNECEDOR

O atual processo de globalização da economia tem exigido das empresas padrões mundiais de eficácia e eficiência para sobreviver em um mercado cada vez mais competitivo e seletivo.

Neste contexto, o fornecedor tem suma importância e seu papel se diferencia do modo tradicional, que visava a entrega de seus pedidos em dia. Atualmente ele passa a ser parte da empresa e torna-se um parceiro que ajuda no desenvolvimento de quem com ele trabalha.

A constante busca por parceiros se faz necessária devido a grande exigência do mercado consumidor à alta qualidade de produtos, agilidade de entrega, preços competitivos, etc.

Deste modo a Inova acredita na aliança formada com cada um de seus fornecedores para juntos vencerem e prosperarem.

Atenciosamente,

Rudinei Suzin
Diretor

6. OBJETIVO DO MANUAL

Facilitar as relações entre a Inova e seus fornecedores, visando um melhor entendimento e esclarecimento dos procedimentos necessários para que todos os requisitos técnicos e comerciais sejam atendidos.

7. REQUISITOS DO SGI

A Inova possui certificação ISO 9001 e ISO 14001, desta forma ela compreende os critérios de seleção e avaliação de seus fornecedores conforme regras descritas no seu Sistema de Gestão Inova – SGI.

Todos pretendentes a Fornecedores devem entregar amostra do item ou produto para testes e homologação antes da aprovação para compra. Sempre que houver alguma alteração num item aprovado e/ou já fornecido deve ser entregue nova amostra para teste e homologação.

A tabela apresentada abaixo foi criada com base nessas regras para um melhor entendimento da aplicação destes requisitos:

Fornecedores Avaliados	Requisitos Desejáveis	Requisitos Obrigatórios
Prestadores de serviços gerais	ISO-9001	Documentos obrigatórios serão solicitados pela Inova, de acordo com a necessidade.
Prestadores de serviços de industrialização	ISO-9001 e ISO-14001	Licença de Operação
Fabricantes	ISO-9001 e ISO-14001	Licença de Operação
Distribuidores	-	Marca Homologada

No desenvolvimento de novos fornecedores e na compra de produtos/insumos, a Inova busca e prioriza trabalhar com fornecedores que tenham implementado em seus segmentos o sistema de Logística Reversa, de modo a negociar o retorno de pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes, produtos eletroeletrônicos, informática e seus componentes, óleos lubrificantes, embalagens/recipientes diversos (produtos químicos, latas spray, caixas de papelão e plásticas), pneus, etc.

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR

A avaliação de fornecedores é feita através do Índice de Qualidade do Fornecedor (IQF). Neste os fornecedores são avaliados a cada fornecimento, quanto a sua capacidade de atender aos requisitos Inova.

MÉTODO DE AVALIAÇÃO DO IQF

Fornecedores nacionais são avaliados pelo IQF a cada nota fiscal lançada no sistema. A avaliação é feita trimestralmente e enviada ao fornecedor, via e-mail, para manutenção da eficácia do fornecimento dos produtos adquiridos, conforme critérios de avaliação, descritos abaixo:

HIERARQUIA DE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR			
	DIMENSÃO	CRITÉRIOS	NOTAS
NACIONAL	Custo (peso 20%)	Preço Líquido Unitário conforme Pedido (peso 70%) Automático por Item	De Acordo (nota 10)
			Acima (nota 0)
			Abaixo (nota 0)
		Prazo de Pagamento conforme Pedido (peso 30%) Automático por Nota Fiscal	De Acordo (nota 10)
			Acima (nota 0)
			Abaixo (nota 0)
	Qualidade (peso 40%)	Embalagem Acondicionamento (peso 25%) Manual por Item	De Acordo (nota 10)
			Divergente (nota 0)
		Falta Informação de Marca (peso 50%) Manual por Item	De Acordo (nota 10)
			Divergente (nota 0)
	Comercial (peso 40%)	Cumprimento da Entrega (peso 60%) Automático por Item	De Acordo (nota 10)
			1 a 5 dias de atraso (nota 7)
			6 a 15 dias de atraso (nota 5)
			Acima de 16 dias de atraso (nota 0)
Adiantou sem avisar (nota 7)			
Concordância com a Descrição da NF (peso 20%) Manual por Item		De Acordo (nota 10)	
		Divergente (nota 0)	
Quantidade Diferente da NF (peso 20%) Manual por Item	De Acordo (nota 10)		
	Divergente (nota 0)		

Classificação de fornecedor perante a pontuação:

Pontos		Situação
A	<u>de 95 a 100</u>	O fornecedor atingiu o conceito máximo.
B	<u>de 81 a 94</u>	O fornecedor apresenta desempenho potencialmente prejudicado, sugerimos atuar preventivamente.
C	<u>até 80</u>	O fornecedor apresenta desempenho prejudicado, deve atuar corretivamente e responder RNCF.

9. ORDEM DE COMPRA

A autorização de faturamento e data do envio da mercadoria é feito através da Ordem de Compra – OC que deve ser observada atentamente e seguida rigorosamente.

É pela data de entrega na OC que inicia a contagem dos dias de atraso / antecipação da avaliação do fornecedor. O material deve ser entregue dentro do horário de trabalho do recebimento de materiais que funciona de segunda a quinta das 07h30min às 17h15min e na sexta das 07h30min às 16h15min, com intervalo de almoço das 12 às 13h.

Quando a OC não pode ser atendida em algum item especificado o fornecedor deve se manifestar por escrito em 24 horas e apontar o item a ser corrigido, após este prazo a OC não pode mais ser alterada. Toda OC recebida pelo fornecedor e não manifestado o contrário, entende-se que todos os quesitos estão aceitos.

INOVA	MANUAL DE FORNECEDORES	Nº	MF/03
		Tipo	Manual

10. DEVOLUÇÃO DE COMPRA

Poderá ser feita Devolução de Compra quando o item que chegar na Inova for divergente ao solicitado na OC, seja marca, modelo, cor ou mesmo um item errado. A devolução de compra gera um desconto financeiro no valor da NFE que deve ser acertado num prazo máximo de 20 dias após a emissão da NFE. Neste caso o transporte será sempre por conta do fornecedor, este por sua vez, informará a Inova a empresa de transporte que será utilizada para o envio das peças.

A emissão de NF de devolução acarreta em desconto de pontos por NF emitida na avaliação de fornecedor conforme já citado.

11. CONSERTO DE MATERIAL

Quando for detectado um problema na produção de um item e o mesmo necessitar voltar para retrabalho será emitida NF de remessa para conserto e enviado ao fornecedor com frete a pagar.

O fornecedor deve devolver o material com frete pago e NFE de retorno contendo a NFE enviada para conserto, num prazo determinado conforme a urgência do material e negociação previa por e-mail, ou até o último dia do mês da emissão da NFE.

O envio de material para conserto também desconta pontos na avaliação de fornecedor conforme já citado.

12. ESTOQUE DE MATERIAL ESPECÍFICO PARA INOVA

A Inova não se responsabiliza por estoques feitos pelo fornecedor sem o seu consentimento por escrito, sendo o fornecedor inteiramente responsável pelo estoque efetuado, desta forma qualquer pedido de consumo do mesmo, será negado.

Caso a Inova solicite ao seu fornecedor que este possua estoque específico para ela, ambos assinaram um termo de colaboração mutua, onde será descrito os direitos e deveres de cada uma das partes.

13. COMUNICAÇÃO E REGISTROS DE NÃO CONFORMIDADES

Sempre que for detectado um problema de qualidade do fornecedor ou avaliação de desempenho em conceito "C" é aberto um registro de não conformidade que é enviado por e-mail.

Os registros de não conformidade devem ser respondidos pelo fornecedor com ações tomadas para evitar que o problema ocorra novamente e retornados a INOVA em um prazo limite de dez dias úteis após seu envio.

O não retorno do registro de não conformidade preenchido e entregue no prazo determinado pode acarretar no Bloqueio do fornecedor para novas compras até a regularização da situação.

14. EMBALAGENS

Os produtos recebidos pela INOVA deverão estar bem embalados, com a integridade física dos componentes intactas, bem como a integridade das pessoas que estiverem ligadas ao manuseio desta embalagem.

A Inova visa a preservação do meio ambiente, pensando nisso, conforme citado no item 7, prioriza trabalhar com fornecedores que tenham implementado em seus segmentos o sistema de **Logística Reversa**.

15. GARANTIA

O fornecedor é responsável pelas garantias solicitadas de produtos, matérias-primas e serviços que fornece, desde a entrega até o término do período de garantia determinado ao produto entregue ao cliente.

Para comentários ou perguntas relativas ao Manual de Fornecedores Inova, favor entrar em contato com os setores abaixo:

SISTEMA DE GESTÃO INOVA

jaqueline.ludwig@inova.ind.br

angela.kuhnen@inova.ind.br

Fone: (54)3535-8063

SUPRIMENTOS

thais.suzin@inova.ind.br

Fone: (54)3535-8020 ou 3535-8021

DATA DA EMISSÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
19/11/2018	Jaqueline Ludwig Brandalise	Thais Suzin