POP-1 QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTROLE DE MATÉRIAS PRIMAS E EMBALAGENS

1. Objetivos

Este procedimento foi desenvolvido com a finalidade de definir e regulamentar os requisitos mínimos necessários para fornecimento de matérias-primas e embalagens, e o controle dos mesmos.

Nele está descrito a sistemática de Qualificação e Avaliação de Fornecedores, as condições gerais de fornecimento, os métodos utilizados para monitoramento do desempenho de cada fornecedor, as operações de recepção, estocagem e registros.

2. Definições:

a) Não conformidade: Produtos (matérias-primas, embalagens) ou serviços que estão em desacordo com os padrões estabelecidos.

b) Fornecedores são todos os fabricantes e distribuidores de insumos e matérias-primas que desejam fornecer para uma empresa.

c) Amostra Oferta: é a amostra teste, enviada pelo fornecedor, para que se faça as análises de verificação da qualidade e níveis prometidos.

d) Perigo: agente biológico, químico ou físico presente no alimento ou condição do alimento com potencial para causar efeitos adversos à saúde (*Codex Alimentarius, 2006).*

e) Segurança dos alimentos: garantia de que os alimentos não causem danos ao consumidor, quando preparados e ou consumidos de acordo com o uso a que se destinam.

3. Âmbito de aplicação:

Este procedimento aplica-se ao Sistema de Gestão da Qualidade, Departamento de Compras e Setor de Recepção de Matérias Primas.

4. Responsabilidades

Departamento de Compras:

a) Prospectar e desenvolver fornecedores,

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2, Brasil.

b) Solicitar e atualizar documentação exigida para qualificação,
c) Adquirir produtos provenientes somente de fornecedores qualificados,
d) Comunicar aos fornecedores a sua aprovação ou não,
e) Acompanhar a necessidade de compra via sistema,
f) Coletar preços e montar Mapa Comparativo de Preços,
g) Realizar o julgamento de propostas com análise do preço, prazo de pagamento, prazo de entrega e tipo de transporte,
h) Criar cronograma de entrega e acompanhar (rastrear) pedidos atrasados,
i) Resolver possíveis divergência junto ao setor financeiro, problemas como troca, garantia, devolução, etc.

Sistema de Gestão da Qualidade

a) Analisar documentação recebida dos fornecedores para homologação e registro no FSGQ-1.1,
b) Realizar verificação nos registros dos processos de qualificação,
c) Liberação do recebimento de fornecedores qualificados,
d) Definição de parâmetros de analises, solicitação e acompanhamento das análises ofertas e controle das análises periódicas,
e) Definir os padrões de qualidade de MP's novas,
f) Comunicar ao Departamento de Compras, aprovação ou reprovação da amostra/fornecedor,
g) Registrar toda as ocorrências pertinentes para formação de histórico do fornecedor na área de NÃO CONFORMIDADE, do formulário FSGQ-1.1

Setor de Recepção de Matérias-Primas, conferência e armazenagem:

a) Inspeção do veículo no ato do recebimento e inspeção do material
b) Conferência e Avaliação das informações (rótulo, laudo, lote, nota fiscal).
c) Preenchimento dos formulários específicos FSGQ- 1.3 e FSGQ- 1.4.
d) Monitoramento da organização, identificação e estocagem das matérias-primas

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, art. 10º, §2º Brasil

e) Em caso de não conformidade comunicar ao Sistema de Gestão da Qualidade e ao departamento de compras;

f) Coleta, registro no formulário de solicitação de análise e envio de matérias primas de acordo com o cronograma de análises para o laboratório parceiro.

5. Metodologia

5.1. Qualificação de Fornecedores

A primeira etapa para uma empresa se candidatar a ser fornecedor da Coopama é o cadastro.

O Setor de Compras solicitará ao fornecedor em prospecção o preenchimento do questionário de Qualificação de Fornecedores (FSGQ-1.1), juntamente com a documentação exigida, e o envio da amostra oferta.

O Setor de Compras deve solicitar ao fornecedor que seja realizada atualização sempre que houver mudanças na documentação ou processos.

O fornecedor passa por uma avaliação anual, através do questionário de avaliação de fornecedores que fica arquivado junto com o formulário

Documentação exigida:

a) Alvará de Licença ou Inscrição Municipal vigente;

b) Comprovação de Inscrição Estadual – Sintegra (quando aplicável);

c) Comprovação de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ;

d) Certificado de Registro de estabelecimento em órgão competente (MAPA/ANVISA);

e) Certificado de registro do produto (MAPA) quando houver

f) Ficha técnica e rótulo do produto;

g) Questionário de Qualificação de Fornecedores (FSGQ.1.1);

A documentação é agrupada e analisada pelo setor de Compras e enviada juntamente com a amostra oferta ao Departamento da Qualidade, que ficará responsável pelo preenchimento do formulário de solicitação de analise com os parâmetros necessários para avaliação e envio da amostra ao laboratório parceiro para análise.

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2, Brasil

Após analisar a documentação e o resultado da amostra oferta, o Departamento da Qualidade comunica ao Setor de Compras, que deverá informar ao fornecedor da aprovação ou não.

Os resultados das análises das amostras ofertas, considerados fora do padrão deverão ser comunicados ao fornecedor através do Setor de Compras, que solicitará a melhoria da qualidade do produto em questão e o envio de uma segunda amostra caso a mesma não atenda aos padrões solicitados o fornecedor poderá submeter uma nova amostra oferta somente após (6 meses), ou anterior a isso desde que, o fornecedor comprove, que sua unidade está apta para atender os parâmetros exigidos pela Coopama.

Caso a amostra oferta tenha os resultados dentro dos padrões esperados, e os demais requerimentos para qualificação forem atendidos, o fornecedor estará apto a fornecer seus produtos para Coopama.

O departamento de compras deverá imprimir todos os documentos e enviar ao setor de qualidade para arquivamento na pasta de qualificação de fornecedores.

5.2. Qualificação do Produto:

Para qualificação de produtos, a solicitação de documentação vai variar de acordo com o tipo de registro do produto, conforme descrito abaixo:

a) Certificado de Registro do produto no MAPA - **OBRIGATÓRIO** (quando aplicável);

b) Croquis do rótulo; **OBRIGATÓRIO;**

c) FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos); quando for um requisito – **OBRIGATÓRIO;**

d) Ficha técnica do produto; documento complementar.

Em função do tipo e destinação de uso do produto (M.P.) faz-se necessário solicitar:

a) Declaração de utilização de transgênicos (informando espécies doadoras do gene). Quando aplicável;

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2, Brasil

6. Monitoramento

Após um ano sem que o fornecedor qualificado forneça para a Coopama é analisado se a documentação está vigente, e caso não esteja, é solicitada a atualização para retomada das negociações.

O primeiro lote recebido é encaminhado para análise como amostra oferta.

Com os resultados em mãos, o Departamento do Sistema de gestão da Qualidade analisa e envia ao Setor de Compra a liberação ou não da continuidade das negociações e registra no Campo do FSGQ 1.1, a aprovação do fornecedor.

Desqualificação de fornecedores

O fornecedor é desqualificado se apresentar as seguintes não conformidades:

a) Apresentarem registro e documentações irregulares.

b) Fornecedores que não apresentarem plano de ação corretiva para as não conformidades apontadas.

c) Fornecedores reincidentes 03 (três) vezes na mesma não conformidade.

d) Periodicamente, são coletadas e enviadas amostras dos produtos de maior uso como milho grão, farelo de soja, farelo de algodão e farelo de trigo, para análise obedecendo ao Plano de Envio de Amostra.

Esse plano contempla tanto matérias-primas, quanto produto acabado. As amostras a serem coletadas são listadas em um Formulário de Coleta e envio de amostras (FSGQ-1.2), e a partir deste é realizada as coletas. São usadas para essas coletas sacos plásticos, próprios para este fim, onde é anotado o nome do produto, o nome do fabricante, a data da coleta, o número do lote e código do produto (no caso de Produto Acabado).

Para análise de conformidade é considerado desvio padrão de acordo com o método de análise do laboratório parceiro, como segue abaixo:

Proteína Bruta: Método Kjeldahl 10%

Extrato Etéreo: Método Soxhlet 10%

Cálcio: Método Complexiométrico 20%

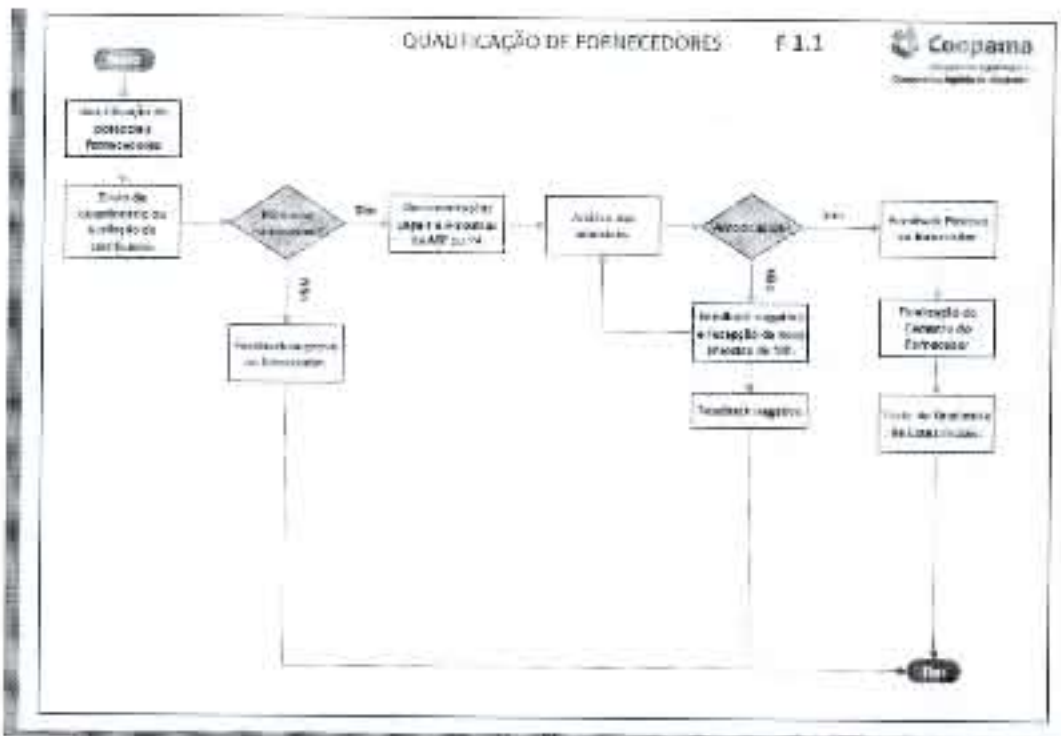
Fósforo: Método UV vis 20%

D4Sign [illegible] https://secure.d4sign.com.br
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2, Brasil

Os resultados e as ações corretivas são registrados no formulário (FSGQ - 1.2).

O que monitorar?	O controle da qualificação de fornecedores de matérias prima/embalagens e o preenchimento do formulário (FSGQ-1.1)	Resultado de análises de qualificação mensais (FSGQ-1.2)
Como?	Avaliando o adequado preenchimento dos formulários (FSGQ-1.1 e FSGQ-1.2)	Checando os parâmetros de qualificação estabelecidos
Quando?	Sempre que for o primeiro fornecimento e de acordo com os resultados das análises enviadas regularmente conforme o Plano de Envio de Amostras (FSGQ-1.2).	Mensalmente após o recebimento dos laudos laboratoriais
Quem?	Responsável pelas compras em conjunto com Responsável pelo setor de qualidade da Fábrica.	Responsável pelo setor de qualidade
Registros	FSGQ-1.1, FSGQ-1.2.	FSGQ-1.2

7. Fluxograma de Qualificação de Fornecedores:



8. Controles de matérias-primas e embalagens:

8.1. Recepção de matérias-primas e embalagens

Para cada matéria prima recebida, é aberto um registro denominado Formulário de Recepção de Matéria Prima (FSGQ-1.3) pelo responsável do setor. Neste formulário constam as seguintes informações:

a) Sobre os produtos (Nome, fornecedor, peso, lote, data de fabricação e data de validade)

b) Sobre a inspeção visual do veículo (tipo do veículo, estado do veículo, estado da lona, tipo de embalagem e condições das embalagens).

c) Check-list do produto (presença de laudo/certificado de análise, cor, odor e aspecto do produto).

O produto não deverá ser recebido se apresentar exposição direta ao ambiente, devendo estar completamente coberto por lona ou em compartimento tipo baú. Caso haja outras não conformidades que afetam a qualidade ou características dos produtos, como por exemplo, parasitas, microrganismos, substâncias tóxicas ou estranhas, produto com alta umidade, o responsável pelo recebimento não poderá autorizar a descarga do produto e deve entrar em contato imediatamente com o Responsável pelo Setor de Qualidade.

Antes do inicio da descarga é realizada a coleta de uma amostra da matéria-prima. No caso de produtos a granel, é utilizado um calador pneumático (que permite a obtenção de sub amostras), com o qual é retirada amostras de pontos diferentes e são colocados em um balde e homogeneizado, na ausência utiliza-se o calador composto. Para produtos ensacados, a amostragem é realizada com o auxílio de um calador simples em 1% do volume total da carga.

Após a homogeneização é retirado, com o auxilio de uma concha uma amostra simples, onde é realizada analise das características organolépticas e granulométricas. Após liberação parte da amostra de alguns produtos é acondicionado em uma embalagem com as seguintes informações: identificação do produto; fabricante do produto; data de fabricação; data de validade; lote de produção; data do recebimento; responsável pela amostragem.

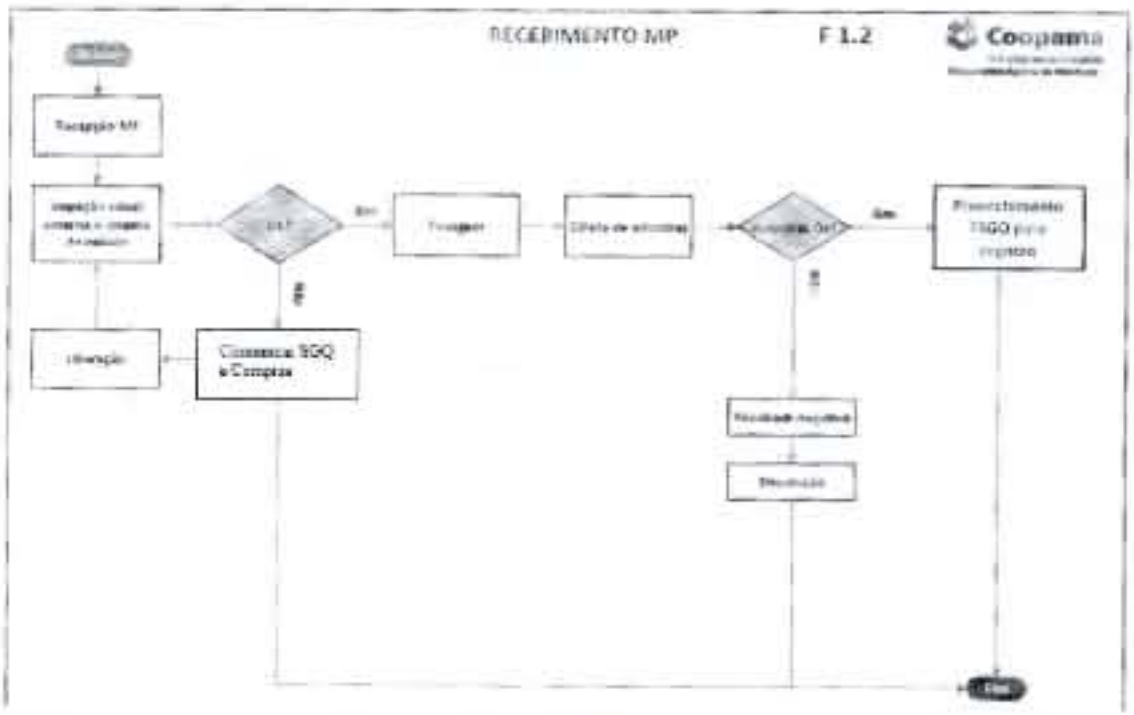
D4Sign assinado(a) digitalmente - Para conferir as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

As amostras são arquivadas nas caixas de "Reténs" por ordem cronológica e por grupo de tempo de validade, por exemplo, farelo de soja, farelo de algodão, DDG e milho ficam em um grupo, pois possuem a validade menor, sendo eliminadas após 120 dias e os produtos acabados minerais ficam em outro grupo, já que a validade é maior, sendo eliminados após 1 ano. Matérias-primas como vitaminas, premix minerais, monensina sódica, treonina, lisina, metionina e probióticos não são amostrados.

Quanto às embalagens, devem ser de saco de ráfia laminada ou não; e apropriada para o produto a que se destina (20 kg/ 25 kg/ 30 kg/ 40 kg e 50 kg) e para as condições previstas de armazenamento, sendo também segura e conferindo proteção contra a contaminação.

Na recepção das embalagens, é realizada a inspeção dos pacotes (mala fechada de sacaria), onde é verificada a integridade, e por amostragem aleatória é verificado o layout e a impressão das embalagens. Este procedimento é realizado pelo responsável pela Recepção.

Fluxograma do recebimento das matérias-primas:



8.2. Descarga e Armazenagem de matérias-primas e embalagens

Após o preenchimento e aprovação no Formulário de Recepção de Matéria Prima (FSGQ-1.3), o carregamento segue para a descarga. Os depósitos de matérias-primas são em três lugares diferentes:

a) Moega: onde estão situados os 06 silos de matéria-prima a granel (SA01, SA02, SA03, SA04, SA05, SA06);

b) "Sala de Sacarias": situado no edifício denominado "Depósito 02". As embalagens são armazenadas em condições higiênico-sanitárias apropriadas, sobre paletes disposto de forma que permita a ventilação e em área específica para este fim.

c) No Depósito 02 também ficam armazenados nossas matérias primas ensacadas como premix, enxofre, bicarbonato de sódio, óxido de magnésio entre outras, permanecem em pallets e envoltas por filme plástico para uma maior proteção.

d) Matérias primas ensacadas ou em Bags, como farelo de trigo, uréia, sal comum, Biopass, fosfato bicálcico, calcário calcítico, entre outras, ficam no depósito denominado "Depósito 01".

e) Matérias primas ensacadas de menor volume ficam alocadas na prateleira porta palete dentro da fábrica denominado "Depósito de matéria prima MP-03".

Todo o armazenamento de produtos ensacados é realizado afastados entre si e das paredes, sob pallets e de forma que os lotes que chegaram primeiro, são utilizados primeiro (PEPS). Só ficam na área de produção as matérias-primas que forem utilizadas para a produção.

As etiquetas ficam armazenadas no depósito de matéria Prima 03 e parte na sala de rotulagem.

A descarga de produtos a granel deve ser registrada no FSGQ-1.3, de acordo com o silo de armazenagem (SA01, SA02, SA03, SA04, SA05, SA06).

A matéria-prima milho, fica armazenada em grãos, que são comprados, recebidos e armazenados pelo Departamento de Grãos da Coopama, o milho é

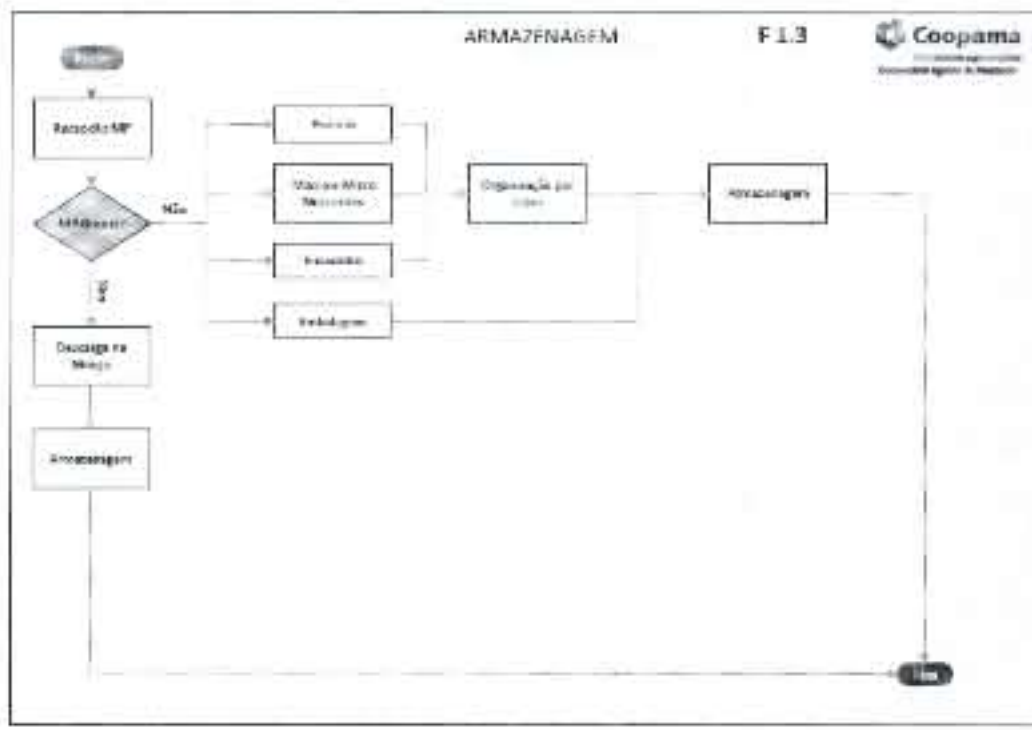
analisado duas vezes por dia, fazemos uma coleta de amostra e o departamento de grãos analisa e registra no FSGQ-1.4 com data, hora da coleta, silo de origem, responsável pela coleta e envio da amostra, umidade e temperatura.

Somente após o resultado da análise estar dentro dos parâmetros ideais o milho é transferido do departamento de grãos para a Fábrica de ração para ser processado, armazenado no Silo 01 ou Silo 04 e utilizado.

Todas as matérias primas são monitoradas semanalmente através do formulário de conferência de lotes semanal FSGQ 1.5, onde são anotados os lotes, fabricação e vencimentos. Caso haja algum produto próximo do vencimento ou vencido o mesmo é retirado do estoque e destinado ao descarte.

Quanto ao vencimento das matérias primas, nosso sistema Viasoft também nos avisa quando o produto está vencido, deixando-o na cor vermelha na hora do apontamento, evitando sua utilização.

Fluxograma de abastecimento:



Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2º, Brasil

8.3 Monitoramento do Controle de Qualidade no recebimento e estocagem de Matérias Primas e Embalagens:

O que monitorar?	Controle no recebimento de matérias primas e ingredientes; incluindo armazenagem.
Como?	Através da inspeção do preenchimento dos formulários FSGQ-1.2, FSGQ-1.3, FSGQ-1.4 e FSGQ-1.5
Quando?	De acordo com o recebimento e semanalmente no caso do controle de lotes, fabricação e validade
Quem?	Sistema de Gestão da Qualidade
Registros	FSGQ-1.2, FSGQ-1.3, FSGQ-1.4, FSGQ-1.5.

9 Verificação

O que verificar?	**Qualificação de Fornecedores**	**Controle de Recebimento de MP, Ingredientes e Embalagens.**
Como?	Através de observação visual e análise critica do questionário de avaliação, FSGQ-1.1.	Observação visual e análise crítica dos formulários, FSGQ-1.3, FSGQ-1.4, FSGQ 1.5
Quando?	*A cada inclusão de fornecedor. *Anualmente. * De acordo com a avaliação dos resultados das análises. *Semanalmente no caso de	Mensalmente

	controle de lotes, fabricação e validade.	
Quem?	Responsável Técnico	Responsável Técnico
Registros	FSGQ-1.1, com assinatura do Responsável Técnico	FSGQ-1.3, FSGQ-1.4, FSGQ-1.5

10) Ação corretiva

a) Ações Corretivas para Qualificação de Fornecedores: Informar a ocorrência das não conformidades e solicitar providências ao fornecedor de matérias primas e ingredientes. Substituir o fornecedor em caso de não regularização de fornecimento. O registro é anotado no verso do Formulário de Recepção de Matérias Primas (FSGQ-1.3) e no Formulário de Qualificação de Fornecedores e Matérias-primas (FSGQ-1.1).

b) Ações Corretivas do Controle no Recebimento de Matérias primas, ingredientes e embalagens: Comunicar a Responsável pelo setor de qualidade em caso de não conformidade com os padrões da empresa, para que sejam tomadas medidas cabíveis, e:

- Devolver ou Descartar matérias primas e ingredientes fora dos padrões da empresa. Encaminhar nota fiscal, fotos da não conformidade ao departamento de compras, para que o mesmo notifique o fornecedor e realize os procedimentos para devolução do produto.
- Caso for detectada a não veracidade das garantias declaradas pelos fornecedores, estes serão comunicados e ou suspensos do fornecimento.
- Registros: todas as informações/históricos: resultado de analises com níveis discordantes, problemas na entrega, problemas na inocuidade dos produtos, etc, devem ser anotados no verso dos Formulário de Qualificação de Fornecedores e Matérias-primas (FSGQ-1.1), que ficam arquivados juntamente com a documentação exigida para qualificação.

D4Sign - Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, art. 10º, §2, Brasil

11) Registros

Os registros e documentos referentes a qualificação de fornecedores ficam disponíveis na pasta de arquivo, junto com os demais formulários, sob responsabilidade do Sistema de Gestão da Qualidade.

12) Referências Bibliográficas

Instrução Normativa n°4 de 23 de fevereiro de 2007

Instrução Normativa n°51 de 03 de agosto de 2020.

Decreto Nº 12031 de 28 de maio de 2024.

13) Alterações em relação à revisão anterior

Item alterado	Descrição das alterações
	Não há

Código [illegible]. Para conferir as assinaturas acesse https://assinador.iti.gov.br/conferir
Documento assinado eletronicamente, conforme MP nº 2.200-2/01, Art. 10º, §2, Brasil