

Esta instrução tem como objetivo determinar processo de inspeção externa de pedidos, executado nas dependências de *Fornecedores* pré-determinados, visando agilizar o processo de recebimento e melhoria do padrão de qualidade de nossos produtos.

A matéria abrange as atividades de *Conferência e Inspeção Produtos*, envolvendo a responsabilidade direta das seguintes áreas:

- CONTROLE DE QUALIDADE-CQ, pela escolha e divulgação de *Fornecedores* participantes do *PROGRAMA DE INSPEÇÃO EXTERNA*, pela definição do grupo responsável pela execução do processo de inspeção externa e pela auditoria sobre os pedidos inspecionados.
- COMPRAS-DECOM, pela escolha, em conjunto com o CQ, dos *fornecedores* participantes do *PROGRAMA DE INSPEÇÃO EXTERNA*.

1. PROGRAMA DE INSPEÇÃO EXTERNA

- 1.1. O *PROGRAMA DE INSPEÇÃO EXTERNA* consiste na execução das atividades de Inspeção de Qualidade nas dependências de *Fornecedores* previamente escolhidos, para que se possa detectar eventuais problemas antes da entrega no CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, possibilitando aos *Fornecedores* a tomada de ações corretivas.
- 1.2. A determinação dos *fornecedores* participantes do *PROGRAMA* é realizada em conjunto pelas áreas de CONTROLE DE QUALIDADE e DECOM, com base em resultados estatísticos de volume de entrega, porcentagem de recusas mensais acumuladas.
- 1.3. A execução do processo de inspeção pode ser efetivada por equipe interna de inspetores e/ou por contratação de empresas especializadas, sob a iniciativa e coordenação da área de CONTROLE DE QUALIDADE.
 - a) A área de CONTROLE DE QUALIDADE deve designar a equipe de execução para cada *Fornecedor*, divulgando antecipadamente a todos os envolvidos a forma de agendamento de inspeções e o procedimento a ser aplicado.

2. MONITORAMENTO DA ENTREGA

- 2.1. Os *Fornecedores* participantes do *PROGRAMA DE INSPEÇÃO EXTERNA* devem entregar ao DECOM 3 (TRÊS) PEÇAS PILOTO, sendo que, além das normalmente destinadas ao DECOM e ao CQ, a terceira deve ser **lacrada** pelo *Comprador / Assistente* e devolvida ao mesmo *Fornecedor*, para servir como referência no momento da inspeção externa.
- 2.2. De posse do *Pedido de Compras*, o *Fornecedor* deve entrar em contato com equipe designada para o agendamento da inspeção de qualidade, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da entrega, para o agendamento da inspeção.

NOTA: No momento da inspeção, 80% (oitenta por cento) do pedido deve estar devidamente embalado e lacrado, para que sejam realizadas as conferências qualitativas e quantitativas.
- 2.3. Após realizada a inspeção de qualidade externa, no caso de aprovação o *Fornecedor* fica liberado para efetuar a entrega do pedido no CD, onde pode ou não sofrer nova inspeção de qualidade.

3. ETAPAS DA INSPEÇÃO

A atividade de inspeção externa de qualidade deve se concentrar em:

- 3.1. **INSPEÇÃO DO PEDIDO:** realização de toda a rotina de conferência quantitativa e controle de qualidade:
- a) Contagem da quantidade de volumes, para verificar se bate com o descrito no rascunho do pedido, fornecido pelo fornecedor;
 - b) Sorteio dos volumes a serem inspecionados;
 - c) Inspeção de qualidade do produto e da embalagem individual, conforme procedimentos e instruções técnicas de qualidade referentes a *CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE* e *TOMADA DE MEDIDAS DE PEÇAS DE VESTUÁRIO*;
 - d) Inspeção de qualidade sobre a fixação de etiquetas de preços *Marisa*, conforme Instruções Normativas referentes a *ETIQUETAGEM DE PRODUTOS*, nos casos previstos para esse processo;
 - e) Conferência sobre a composição das grades de produtos, romaneios e embalagens externas, conforme *Instrução Técnica* referente a *CONFERÊNCIA DE GRADES E EMBALAGENS DE TRANSPORTE*;
- 3.2. **EMISSÃO DO RESULTADO FINAL DA INSPEÇÃO:** Uma vez concluída a inspeção, o *Inspetor responsável* deve formalizar o resultado do trabalho executado, através da emissão de um *Relatório de Análise*.
- a) *EM CASO DE APROVAÇÃO:* o *Relatório de Análise* deve conter 1 via, para o fornecedor, que deve anexar a nota fiscal para entrega no CD.
 - b) *EM CASO DE REPROVAÇÃO:* O *Inspetor responsável* deve informar os motivos da reprovação ao CONTROLE DE QUALIDADE, por telefone, e o *Relatório de Análise* deve conter 2 vias, sendo:
 - 1 (uma) via para arquivo da equipe de inspeção;
 - 1 (uma) para o Fornecedor, que deve providenciar a correção das irregularidades apontadas e realizar novo agendamento de entrega no CD.

NOTA: 1 - Caso não seja possível a entrega correta dentro do período programado, Fornecedor deve também solicitar nova data de entrega ao DECOM.

NOTA: 2 - Caso haja reprovação e a data de entrega do pedido for no dia seguinte a inspeção, o agendamento do pedido será cancelado.

