

Empresas

**RANDON**<sup>®</sup>

# **MANUAL DE REQUISITOS**

PARA FORNECEDORES

• **8ª EDIÇÃO** •

## EDIÇÕES

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração</b>
<b>1ª</b>	19/12/2003	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	19/08/2004	Adequação
<b>3ª</b>	23/12/2004	Adequação
<b>4ª</b>	01/05/2006	Reedição do Manual
<b>5ª</b>	02/01/2008	Reedição do Manual
<b>6ª</b>	01/03/2011	Reedição do Manual
<b>7ª</b>	05/05/2014	Reedição do Manual
<b>8ª</b>	01/01/2018	Reedição e Divisão em Capítulos
<b>8ª</b>	01/04/2021	Atualização dos tópicos Empresas Randon, Nossos Princípios e Governança Corporativa Revitalização da identidade visual Inclusão das novas unidades Formatação do texto Revisões de Capítulos (sem alteração de requisitos)

## **APRESENTAÇÃO**

A busca pela manutenção e pelo crescimento dos níveis de negócio num ambiente altamente volátil, competitivo e globalizado tem exigido que as empresas trabalhem de forma cada vez mais integrada a sua cadeia de valor. Dentro deste contexto, uma gestão apropriada da cadeia de suprimentos se apresenta cada vez mais significativa, no sentido de maximizar as potenciais sinergias entre as partes.

As Empresas Randon vêm constantemente melhorando sua sistemática de monitoramento e gestão de seus fornecedores, com base nisso, estamos lançando a 8ª edição do Manual de Requisitos para Fornecedores, o qual é sistematizado e compartilhado para todas as Empresas Randon.

Os requisitos descritos são práticas comuns à cadeia automotiva e resultam na busca da excelência da gestão do fornecedor.

Atenciosamente,

**EMPRESAS RANDON**

## EMPRESAS RANDON

### DIVISÃO MONTADORA

#### Randon Implementos

Produz carrocerias, reboques, semirreboques e vagões ferroviários em quatro unidades industriais no Brasil (Caxias do Sul-RS, Araraquara-SP, Chapecó-SC e Erechim-RS) e duas no exterior (Peru e Argentina). Além disso, possui um centro de distribuição em Linhares-ES, com uma rede nacional composta por 75 pontos de distribuição. A Randon Implementos é o principal exportador brasileiro de implementos rodoviários, representando cerca de 60% das exportações do Brasil no segmento, com uma rede internacional composta por 95 pontos de distribuição.

### DIVISÃO AUTOPEÇAS

#### Fras-le

Referência em reposição de autopeças, com produtos de qualidade *premium*, é o maior fabricante de materiais de fricção da América Latina. Com presença em mais de 120 países e fábricas no Brasil, Estados Unidos, Argentina, Uruguai, Índia, China e centros de distribuição estrategicamente posicionados mundialmente, desenvolve, produz e comercializa materiais de fricção e não fricção para a aplicação em sistemas de frenagem. Além disso, possui um amplo portfólio de componentes para os sistemas de freio, transmissão, motores, suspensão, entre outros.

#### Master

*Joint venture* entre a Randon e a Meritor, é a maior fabricante de sistemas de freios para caminhões, ônibus, reboques e semirreboques da América do Sul e equipa mais da metade da frota circulante de veículos destes segmentos no país. Com a Mastertech, atua também no setor de beneficiamento de superfícies, investindo em alta tecnologia para reduzir o impacto ambiental. Conta ainda com a fundição de alumínio sob pressão, por meio da Indústria Metalúrgica Ferrari.

#### JOST Brasil

A Jost Brasil é especialista em componentes e sistemas de acoplamentos para veículos comerciais, além de ser a principal fornecedora das maiores montadoras de caminhões e implementos e a maior fabricante de quinta roda do Brasil. É uma *joint venture* entre a Randon e a empresa alemã JOST-Werke, líder mundial em tecnologia de Quinta Roda. A marca JOST possui unidades em cinco continentes e mais de 300 distribuidores em todo o Brasil e demais países da América Latina.

#### Castertech

Fabrica conjuntos de cubo e tambor e suportes fundidos para eixos e suspensões de ônibus, caminhões, reboques, máquinas agrícolas e tratores. Em 2020, com a aquisição da Fundituba Indústria Metalúrgica, ampliou a capacidade de produção de peças fundidas. Especializada em soluções de sistemas de rodagem (*wheel end*), fornece para montadoras e para o mercado de reposição.

#### Suspensys

Líder na América Latina, oferece soluções e serviços em sistemas de suspensões, eixos e componentes para veículos comerciais com inovação, qualidade, segurança e sustentabilidade. Com plantas em Caxias do Sul (RS), Resende (RJ) e no México, fornece seus produtos para as principais montadoras de caminhões, ônibus e implementos rodoviários no Brasil.

Para saber mais sobre as Empresas Randon, acesse o site <https://www.randon.com.br/>.

## NOSSOS PRINCÍPIOS



**PESSOAS** valorizadas e respeitadas



**SEGURANÇA e QUALIDADE**



**ÉTICA**



**TECNOLOGIA e Inovação**



**CLIENTE** satisfeito



**PRESERVAÇÃO** da imagem e do legado



**LUCRO** com **SUSTENTABILIDADE**



**A RANDON** somos todos nós

## GOVERNANÇA CORPORATIVA

O Programa de Integridade das Empresas Randon (ID Randon) representa a continuidade no processo de evolução da governança das empresas, fortalecendo nossos valores e nossos princípios para os próximos desafios.

O Programa de Integridade tem como principais ferramentas o Código de Conduta Ética, a Política Anticorrupção e o Canal de Ética.

### **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA - Ética: um princípio levado a sério**

As Empresas Randon se preocupam com a construção de um ambiente organizacional ético para que todos exerçam suas atividades pautados pela honestidade, transparência, integridade e seriedade e, por meio disso, reafirmam o seu comprometimento com a sociedade como um todo.

O código de conduta ética mostra como os princípios e valores da organização devem ser aplicados, na prática, no exercício das relações entre ela e seus públicos - acionistas, clientes, fornecedores, funcionários, governo e sociedade.

Acesse o Código de Conduta Ética no site <https://www.randon.com.br/pt/quem-somos#governanca-corporativa>.

### **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO - Transparência nas negociações**

Reforça o compromisso de manter os mais elevados padrões de integridade, ética e governança na condução dos negócios, estabelecendo diretrizes no combate à corrupção.

Acesse a Política Anticorrupção no site <https://www.randon.com.br/pt/quem-somos#governanca-corporativa>.

### **CANAL DE ÉTICA - Comunicação permanente**

O Canal de Ética existe para receber demandas internas e externas, inclusive anônimas, referentes a relatos de situações que não estejam em conformidade com a ética e diretrizes das Empresa Randon.

Acesse o Canal de Ética no site <https://www.canaldeetica.com.br/empresasrandon>.

Para sugestões, melhorias ou em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail [compliance@empresasrandon.com.br](mailto:compliance@empresasrandon.com.br).

## CAPÍTULOS

CAPÍTULO 1 – DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS _____	2ª Revisão
CAPÍTULO 2 – COMPRAS _____	2ª Revisão
CAPÍTULO 3 – LOGÍSTICA _____	2ª Revisão
CAPÍTULO 4 – PÓS-VENDAS / GARANTIA _____	2ª Revisão
CAPÍTULO 5 – QUALIDADE DE FORNECIMENTO _____	2ª Revisão
CAPÍTULO 6 – GESTÃO DE FORNECEDORES _____	2ª Revisão

## ANEXOS

Anexo A – Processo de Aprovação de Peça de Produção (PPAP)
Anexo B – Auditoria de Processo
Anexo C – Etiquetas de Identificação
Anexo D – Desvio
Anexo E – Relatório de Visita Técnica
Anexo F – Características Especiais
Anexo G – Derroga
Anexo H – RNC / 8D
Anexo I – Relacionamento Comercial
Anexo J – Tabela de Custos
Anexo K – Alteração de Produto e Processo
Anexo L – Relatório de Ferramentais e Dispositivos
Anexo M – Requisitos Auditáveis Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional
Anexo N – Formulário de Aprovação de Embalagem
Anexo O – Relatório de Análise de Garantia
Anexo P – Alerta Vermelho

## **INTRODUÇÃO**

### **ESCOPO**

Os critérios previstos neste manual contemplam a sistemática de seleção, avaliação e monitoramento de fornecedores, com relação às questões de qualidade, logística, pós-vendas e comercial, estes são requisitos mínimos e mandatórios para fornecimento de componentes, matéria-prima e serviços produtivos para as Empresas Randon.

### **OBJETIVO GERAL**

Determinar aos fornecedores e aos subfornecedores os requisitos necessários para o desenvolvimento de componentes, matéria-prima e serviços produtivos, bem como apresentar critérios de seleção, avaliação e monitoramento aplicados aos fornecedores das Empresas Randon, sendo de responsabilidade do fornecedor a extensão dos requisitos para sua cadeia de fornecimento.



# **CAPÍTULO 1**

## **DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração</b>
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Atualização da nomenclatura das normas (IATF e ISO45001) Incluído os IDs do IMDS

## LISTA DE ABREVIATURAS

AIAG	<i>Automotive Industry Action Group</i>
APQP	Planejamento Avançado da Qualidade do Produto
Cp	<i>Process Capability</i>
Cpk	<i>Process Capability Index</i>
DFMEA	Análise de Modo e Efeitos de Falha Potencial do Produto
FISPQ	Ficha de informações de segurança de produtos químicos
GADSL	<i>Global Automotive Declarable Substance List</i>
IATF	<i>International Automotive Task Force</i>
ID	<i>User Accounts</i>
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
IEC	<i>International Electrotechnical Commission</i>
IGF	Índice de Gestão do Fornecedor
IMDS	<i>International Material Data System</i>
IQA	Instituto da Qualidade Automotiva
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LO	Licença de Operação
MSDS	<i>Material Safety Data Sheet</i>
OCC	Organismo Certificador Credenciado
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
PFMEA	Análise de Modo e Efeitos de Falha Potencial do Processo
Pp	<i>Process Performance</i>
Ppk	<i>Process Performance Index</i>
PSW	<i>Part Submission Warrant</i>
REACH	<i>Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals</i>
RNC	Relatório de Não Conformidade
VDA	<i>Verband Der Automobilindustrie</i>

## SUMÁRIO

1.	SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES .....	4
1.1.	Questionário de Autoavaliação.....	6
1.2.	Visita Técnica .....	6
1.3.	Auditoria de Processo .....	6
1.4.	Plano de Ação da Auditoria .....	7
1.5.	Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança .....	7
2.	PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO .....	8
2.1.	Planejamento da qualidade .....	8
2.2.	Características especiais.....	8
2.3.	Critérios específicos para itens de segurança.....	9
2.4.	Protótipos.....	9
2.5.	Amostras iniciais.....	9
2.6.	Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP).....	9
2.6.1.	Ferramental em Poder do Fornecedor.....	10
2.7.	Alteração de Produto e/ou Processo.....	11
2.8.	Derroga.....	11
2.9.	Desvio .....	11
2.10.	Verificação do Produto Adquirido.....	11
2.11.	Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas.....	11
3.	ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF) .....	12
3.1.	Certificações .....	13
3.2.	Questionário Autoavaliação.....	13
3.3.	Processo de Aprovação de Peças de Produção (PAPP) .....	13
3.4.	Auditoria .....	14
3.5.	Plano de Ação.....	14

# DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS

---

## 1. SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

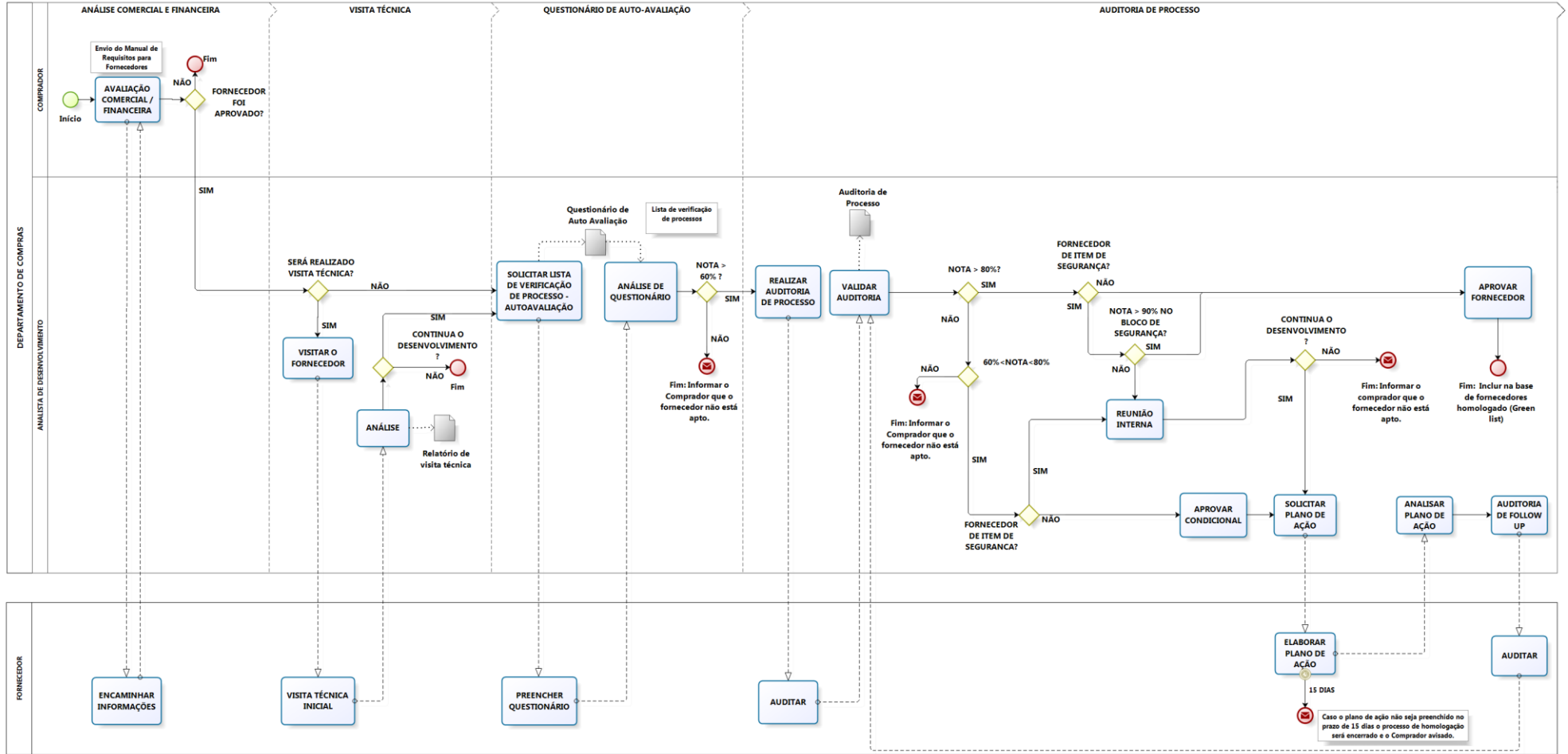
Como pré-requisito para fornecimento de componentes, matérias-primas e serviços produtivos às Empresas Randon, os fornecedores atuais e potenciais devem ser capazes de demonstrar, com evidência objetiva (cópia do certificado), que mantêm um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001, e é recomendada certificação na norma ISO 14001. Para fornecedores de itens de segurança, é requerida certificação IATF 16949.

**Nota:** A Carta de recomendação do OCC (Organismo Certificador Credenciado) é aceita pelas Empresas Randon até a emissão do certificado.

O fornecedor deve manter atualizado, no Portal de Fornecedores, os certificados dos sistemas de gestão, anexando a cópia do certificado e informando a data de validade.

O fluxograma a seguir apresenta a Sistemática de Seleção, Avaliação e Desenvolvimento de Fornecedores das Empresas Randon.

## Fluxograma de Seleção, Avaliação e Desenvolvimento de Fornecedores



### 1.1. Questionário de Autoavaliação

O questionário de autoavaliação é preenchido pelo fornecedor para realizar uma prévia da Auditoria de Processo (Anexo B). A nota mínima para dar seguimento ao processo é 60%. Se a nota for menor, as partes interessadas serão informadas sobre o não atendimento dos requisitos.

As Empresas Randon poderão optar em realizar diretamente a auditoria de processo ao invés da autoavaliação. Nesse caso, a nota do questionário de autoavaliação será a mesma obtida na auditoria de processo realizada.

### 1.2. Visita Técnica

Durante o processo de seleção, o fornecedor poderá ser avaliado por meio de uma visita técnica, na qual serão analisadas as questões comerciais, produtivas, de qualidade e de engenharia, conforme Anexo E (Relatório de Visita Técnica).

### 1.3. Auditoria de Processo

Como parte do processo de homologação e avaliação dos fornecedores, é realizada uma auditoria de processo no fornecedor, utilizando o Anexo B (Auditoria de Processo).

Os requisitos da auditoria são pontuados conforme tabela 1.

**Tabela 1 - Pontuação dos requisitos da auditoria**

Pontuação	Legenda	Plano de ação
3	Atende na íntegra o requisito	Não
2	Atende, porém há oportunidade de melhorias	Sugerido
1	Desvio menor, atendimento parcial	Sim
0	Desvio maior, sem evidências de atendimento	Sim
NA	Não aplicável ou não auditado	Não

Os requisitos avaliados na auditoria de processo também contemplam questões específicas para processos de fabricação considerados especiais, tais como Forjamento, Fundição, Tratamento Superficial, Tratamento Térmico, Aços Planos e Não Planos.

No formulário de auditoria de processo, os requisitos críticos estão sublinhados e cada questão não atendida (pontuação "0") será tratada conforme abaixo:

**Novos fornecedores:** Só poderão iniciar o fornecimento após plano de ação e atendimento deste requisito;

**Fornecedores correntes:** Terão prazo de até 90 dias para implementar o plano de ação para atendimento. Caso este prazo não seja atendido, o fornecedor será inserido na Lista Vermelha e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados.

O resultado da auditoria de processo é definido conforme a tabela 2.

**Tabela 2 - Nota da auditoria**

Auditoria	Resultado	Follow up
Nota $\geq$ 80	Aprovado	Não
$60 \leq$ Nota $<$ 80	Aprovado condicional	Sim
Nota $<$ 60	Reprovado	Sim

Os fornecedores com aprovação condicional terão um prazo de até 180 dias para atender a pontuação mínima de 80%. Será solicitado um plano de ação e o acompanhamento poderá ser através de auditoria de *follow up*. Caso esta nota de 80% não seja atendida, o fornecedor será inserido na Lista Amarela e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados.

Além da auditoria de processo inicial e de *follow up*, serão realizadas auditorias periódicas para avaliar a manutenção do atendimento dos requisitos. O cronograma de auditoria é definido conforme critérios das Empresas Randon. As Empresas Randon também poderão realizar auditorias de processo pontuais em função de não conformidade, baixa performance, novos desenvolvimentos e requisitos de clientes.

#### 1.4. Plano de Ação da Auditoria

O plano de ação é gerado quando os resultados dos requisitos da auditoria não são atendidos completamente, sendo obrigatório para 0 e 1, e sugerido para pontuação 2. O plano de ação deve ser preenchido no Portal de Fornecedores com um prazo de retorno de, no máximo, 30 dias corridos. Caso este item não seja atendido, o fornecedor poderá ser penalizado, via abertura de RNC comercial.

Os prazos e ações informados serão avaliados criticamente, podendo ser reprovados caso sejam considerados inconsistentes frente às não conformidades apontadas. Caso seja reprovado, será solicitada uma revisão do mesmo em um prazo de, no máximo, 15 dias corridos. Entretanto, se o fornecedor não retornar com uma proposta satisfatória, será incluído na Lista Vermelha, e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados.

#### 1.5. Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança

O objetivo deste item é demonstrar critérios para a sistemática de seleção, aprovação, monitoramento e desenvolvimento de fornecedores de itens de segurança para as Empresas Randon.

**Definição de Item de Segurança:** Componentes, matérias-primas e serviços comercializados com as Empresas Randon que, quando aplicados ao produto final do cliente, podem, por meio de um evento, provocar lesões, acidentes ou afetar a legislação de aplicação do produto. A indicação de itens de segurança ocorre nos desenhos e/ou especificações, conforme descrito no Anexo F (Características Especiais).

Os requisitos mínimos para fornecedores de item de segurança são:

- a) Possuir certificação e atingir nota de auditoria, conforme tabela 3;

**Tabela 3 - Requisitos mínimos para fornecedores de item de segurança**

Certificação	Auditoria de Processo	Bloco de Segurança
IATF 16949	≥ 80	≥ 90

**Nota:** Na auditoria de processo Anexo B (Auditoria de Processo), quando a pontuação das questões relacionadas ao bloco "Requisitos para fornecedores de itens de segurança" ficar entre 60% e 89,99%, o fornecedor deverá apresentar um plano de ação para atingir a meta de 90%. Para percentuais abaixo de 59,99% não serão desenvolvidos itens de segurança.

- b) Todos os envolvidos no processo do fornecedor (gestão e operação) devem conhecer, entender e aplicar a simbologia referente à identificação de itens de segurança, bem como entender qual o impacto e efeitos de falhas em produtos de segurança para o cliente final;



- c) A sistemática de desenvolvimento do subfornecedor deve contemplar identificação, avaliação e monitoramento dos itens adquiridos para produtos de segurança;
- d) Identificar máquinas e equipamentos relacionados à fabricação e ao controle de itens de segurança;
- e) Deve existir um plano de manutenção em máquinas críticas e relacionadas aos itens de segurança;
- f) O fornecedor deve criar um comitê de segurança do produto para avaliação e acompanhamento das ações definidas para a correção dos problemas;
- g) O fornecedor deve possuir indicadores e metas definidos para produtos e características de segurança;
- h) O fornecedor deve possuir política específica para produtos de segurança difundida para toda a força de trabalho;
- i) Aprendizado: o fornecedor deve manter disponível e atualizada relação de modos de falha de itens de segurança, visando evitar a reincidência de problemas similares em novos produtos.

## **2. PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO**

Este tópico trata do processo de desenvolvimento e homologação de itens dos fornecedores homologados. Abaixo estão apresentadas algumas ferramentas e informações que devem ser consideradas e utilizadas nos desenvolvimentos dos itens fornecidos às Empresas Randon.

### **2.1. Planejamento da qualidade**

É requerido que, ao desenvolver um produto ou processo, seja adotado o processo de Planejamento Avançado da Qualidade do Produto (APQP), assim garantindo a realização das etapas e atividades mínimas de um desenvolvimento, bem como identificar:

- a) Todos os riscos potenciais e reais que afetam a integridade do produto (DFMEA e PFMEA);
- b) Todas as oportunidades de incorporar técnicas à prova de erros (poka-yoke);
- c) O atendimento dos índices mínimos de capacidade exigidos para todas as características de controle (para itens de segurança, ver item 2.3).

As evidências do atendimento das fases do APQP e registros devem estar disponíveis para avaliação sempre que necessário.

**Nota:** O fornecedor deve utilizar as versões atualizadas dos manuais do IQA (Instituto da Qualidade Automotiva).

### **2.2. Características especiais**

As Empresas Randon identificam suas características especiais usando a simbologia indicada no Anexo F (Características Especiais), podendo, quando requerido, usar a simbologia do cliente. Caso o fornecedor optar por utilizar simbologia própria, deverá definir sua correlação de acordo com as simbologias específicas estabelecidas pelas Empresas Randon.

### 2.3. Critérios específicos para itens de segurança

Para itens de segurança é requerida implementação das seguintes práticas pelo fornecedor:

- a) Toda a documentação relativa ao processo e/ou peça de segurança deve estar identificada e disponível, incluindo desenhos, planos de controle, registros, planos de manutenção e PAPP's;
- b) Desenvolver e implementar uma forma de identificação e rastreabilidade diferenciada para itens de segurança, desde a matéria-prima, durante o processo e até o cliente;
- c) Os registros devem ser arquivados por um período mínimo de 15 (quinze) anos em local seguro e organizado, a fim de garantir o fácil acesso e a integridade dos mesmos;
- d) No controle e monitoramento estatístico do processo, as características de segurança devem atingir índices de Cp/Pp e Cpk/Ppk iguais ou superiores a 1,67, sendo que, quando não atendidos, devem ser implementados controles com 100% de frequência de inspeção até adequação do processo.

**Nota:** Os critérios acima poderão sofrer alterações, dependendo do requisito específico de cada um dos clientes finais.

### 2.4. Protótipos

São considerados protótipos os produtos ou serviços de projeto em fase de desenvolvimento. Os protótipos devem ser identificados conforme Anexo C (Etiquetas de identificação) e embalados de forma a preservar a integridade do produto. Os protótipos devem ser acompanhados por relatórios, evidenciando a conformidade com as especificações. O não atendimento destes requisitos é passível de abertura de RNC comercial.

### 2.5. Amostras iniciais

São consideradas amostras os itens do projeto concluído e representa a condição final do produto e do processo do fornecedor, incluindo dispositivos, gabaritos ou ferramental definitivos.

As amostras devem ser identificadas conforme Anexo C (Etiquetas de identificação) e embaladas de forma a preservar a integridade do produto. O não atendimento destes requisitos é passível de abertura de RNC comercial.

**Nota:** Para os produtos químicos deve ser enviada a Ficha de Inspeção de Segurança de Produto Químico (FISPQ/MSDS) para aprovação antes do envio do material. O mesmo vale para óleos protetivos aplicados nos itens fornecidos.

### 2.6. Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP)

As Empresas Randon utilizam a metodologia do Manual do PAPP do IQA (Instituto da Qualidade Automotiva) desdobrados nos requisitos descritos no Anexo A (Processo de Aprovação de Peça de Produção) e solicitados via Portal de Fornecedores.

Qualquer envio de produto sem aprovação formal da área de Desenvolvimento de Fornecedores das Empresas Randon, ou um desvio aprovado, classifica o embarque como produto defeituoso, sujeito à RNC e devolução do mesmo.

O fornecedor não deve fazer nenhuma modificação no produto ou processo utilizado para produção, sem que tenha o PAPP previamente aprovado, ou autorização formal das Empresas Randon, conforme Anexo K (Alteração de Produto e Processo). Ver item 2.7 deste capítulo.

As condições determinadas para uma ressubmissão de produto e/ou serviço estão estipuladas no Manual do PAPP ou indicadas por Desenvolvimento de Fornecedores das Empresas Randon. Quaisquer custos decorrentes do não cumprimento do estabelecido no PAPP serão de responsabilidade do fornecedor.

**Nota 1:** Quando requerido, algumas categorias de subfornecedores devem ser aprovadas pelas Empresas Randon e/ou pelo cliente das Empresas Randon.

Exemplos de categorias:

- a) Tratamento Superficial;
- b) Tratamento Térmico;
- c) Forjados;
- d) Ferro/Aço Fundido;
- e) Aço Plano e Não Plano.

**Nota 2:** Os testes e/ou ensaios de desempenho realizados pelos fornecedores devem ser executados em laboratório acreditado pela Norma ISO/IEC 17025.

**Nota 3:** Para a Divisão Montadora, o fornecedor deverá conduzir a metodologia do APQP e PPAP, porém a sua submissão será realizada mediante solicitação da equipe de Desenvolvimento de Fornecedores. Caso contrário, a documentação deverá ser retida e poderá ser verificada durante a auditoria de processo.

### **2.6.1. Ferramental em Poder do Fornecedor**

O fornecedor que utilizar ferramental de propriedade das Empresas Randon deve seguir os requisitos abaixo:

- a) O fornecedor deve seguir os padrões de inspeção do ferramental utilizados pelas Empresas Randon, conforme Anexo L (Relatório de Ferramentais e Dispositivos);
- b) O fornecedor deve possuir contrato de comodato assinado para todos os ferramentais, conforme item 2 "Contrato de Comodato", do capítulo 2 - Compras;
- c) O fornecedor deve preencher e submeter assinado o Anexo L (Relatório de Ferramentais e Dispositivos), no PAPP do item, no Portal de Fornecedores;
- d) Ocorrendo qualquer avaria no ferramental durante o processo, o fornecedor deve entrar em contato imediatamente com o responsável de Desenvolvimento de Fornecedores;
- e) O fornecedor deve manter os ferramentais e/ou dispositivos em condições, conforme o envio dos mesmos, mantendo-os em local coberto e devidamente identificado;
- f) O fornecedor deve estabelecer procedimentos de manutenção preventiva e/ou preditiva para todas as ferramentas e equipamentos-chaves dos processos;
- g) O fornecedor é responsável por assegurar que as ferramentas, padrões e moldes sejam mantidos de maneira a garantir a integridade dos mesmos e a conformidade dos produtos;
- h) O fornecedor deve comunicar às Empresas Randon assim que o ferramental atingir 80% da vida útil.

## 2.7. Alteração de Produto e/ou Processo

A solicitação de alteração de produto e/ou processo, Anexo K (Alteração de Produto e Processo), deve ser preenchida e enviada às Empresas Randon com antecedência mínima de 90 dias da data planejada de alteração. As alterações somente poderão ser implementadas após sua aprovação e o produto somente poderá ser enviado após aprovação do PAPP, salvo mediante derroga aprovada.

O gerenciamento das solicitações de alteração de produto e/ou processo será realizado via Portal de Fornecedores.

**Nota:** Todos os custos decorrentes de problemas causados por uma alteração de produto e/ou processo, sem a aprovação do PAPP e Anexo K (Alteração de Produto e Processo), serão repassados para o fornecedor via RNC, bem como o órgão certificador do fornecedor poderá ser informado da situação. Alterações de subfornecedores devem seguir o mesmo procedimento.

## 2.8. Derroga

O fornecedor poderá solicitar uma derroga para casos de não atendimento dos requisitos desse Manual. O formulário está contido no Anexo G (Derroga) e terá validade após aprovação e assinatura das Empresas Randon.

O gerenciamento das solicitações de derroga será realizado via Portal de Fornecedores.

## 2.9. Desvio

O fornecedor poderá solicitar um desvio para especificação/norma do produto não atendida, por um determinado período ou quantidade. A solicitação de desvio deve conter o plano de ação preventiva e corretiva.

Se aprovada a solicitação de desvio, o fornecedor deve controlar e manter registro da data de validade ou quantidade autorizada, bem como garantir a conformidade com as especificações/normas, quando a autorização expirar.

O formulário para a solicitação de desvio é o Anexo D (Desvio). O produto sob desvio deve ser identificado conforme Anexo C (Etiquetas de identificação).

O gerenciamento das solicitações de desvio será realizado via Portal de Fornecedores.

## 2.10. Verificação do Produto Adquirido

O fornecedor deve permitir que as Empresas Randon e seus clientes tenham o direito de verificar na planta do fornecedor, por meio de uma auditoria de processo ou visita técnica, que os produtos e os serviços produtivos estejam em conformidade com os requisitos especificados.

## 2.11. Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas

As Empresas Randon requerem que sua cadeia de fornecimento atenda as listas GADSL (*Global Automotive Declarable Substance List*), REACH (*Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemical substances*) e/ou norma da montadora solicitante, através da análise da composição química das matérias-primas, subcomponentes e componentes de sua fabricação.

Estas listas possuem a relação de substâncias restritas e proibidas, classificação e percentuais de restrições aceitos, e tem como objetivo garantir que os produtos sejam ambientalmente corretos. As informações estão disponíveis nos sites <http://www.gadsl.org/> e <http://echa.europa.eu/web/guest/regulations/reach>, sendo de responsabilidade do fornecedor realizar a análise crítica dos produtos fornecidos e garantir aplicação também na sua cadeia de fornecimento.

Os fornecedores também devem registrar cada um dos componentes e a porcentagem de sua utilização correspondente, através do IMDS (*International Material Data System*), site <http://www.mdssystem.com/>, bem como a manutenção constante do banco de dados, permitindo que as Empresas Randon também registrem o seu produto fabricado, de forma a atender os requisitos de seus clientes.

A fim de seguir as obrigações, conforme estabelecido através das regras do “*Dodd Frank Act 3TG*”, as Empresas Randon solicitam que os fornecedores estejam de acordo com o determinado pelo termo “*Conflict Minerals*”, conforme site: <http://www.conflict-minerals.com/>. Os fornecedores deverão garantir a abrangência deste requisito aos subfornecedores de matéria-prima.

**Nota:** A partir da 4ª edição do manual de PAPP, no certificado de submissão (PSW), passou a existir o campo de declaração do ID do IMDS. Caso o ID do produto não seja informado durante a submissão de PAPP e/ou o relatório IMDS não esteja aprovado, o PPAP não será aprovado até que esse requisito seja finalizado.

Os IDs das Empresas Randon são:

- a) Castertech Fundação e Tecnologia – ID 98210
- b) Fras-le – ID 24600
- c) Fras-le (Fremax) – ID 49507
- d) Freios Controil – ID 41703
- e) Jost Brasil Sistemas Automotivos – ID 19495
- f) Jurid do Brasil Sistemas Automotivos – ID 197029
- g) Master Sistemas Automotivos – ID 12634
- h) Randon Implementos e Participações – ID 226344
- i) Suspensys Sistemas Automotivos – ID 21331

### 3. ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF)

A avaliação do Índice de Gestão do Fornecedor representa o esforço do mesmo em relação à implantação e manutenção dos sistemas gestão da qualidade, ambiental, saúde e segurança, e social.

O IGF é ponderado de acordo com a tabela 4, representando 30% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

**Tabela 4 - Composição do IGF**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Certificações	10	3
Autoavaliação	10	3
PAPP	25	7,5
Auditoria de Processo	50	15
Prazo de Plano de Ação	5	1,5
<b>IGF</b>		<b>30</b>

A composição do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedor.

**Fórmula do IGF** =  $\{(Certificações \times 0,1) + (Autoavaliação \times 0,1) + (PAPP \times 0,25) + (Auditoria \times 0,5) + (Plano \text{ de Ação} \times 0,05)\}$

Para pontuação NA no mês, o resultado será ponderado entre os demais componentes do IGF.

### 3.1. Certificações

As certificações do fornecedor representam 10% do IGF. A pontuação é obtida de acordo com o nível de certificações que o fornecedor possui e que estão cadastradas no Portal de Fornecedores. A pontuação é definida pela soma dos pontos de cada certificação do fornecedor, conforme tabela 5.

**Tabela 5 - Pontuação para certificações do fornecedor**

Certificação	Pontuação (%)
IATF 16949	80
ISO 9001	60
ISO 14001	10
ISO 45001	10
Nenhuma certificação	0

**Nota 1:** Somente são consideradas as certificações que estiverem com seus prazos em vigor na data de avaliação.

**Nota 2:** Caso o fornecedor possua as certificações ISO 9001 e IATF 16949, será considerada a pontuação da mais abrangente IATF 16949.

**Nota 3:** Para fornecedores nacionais é obrigatório o envio a cópia da licença de operação (LO) e da licença do corpo de bombeiros, caso contrário o fornecedor será incluído na Lista Vermelha, e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados. O envio da documentação e atualização da validade é realizada no Portal de Fornecedores.

**Nota 4:** Licença de Operação e/ou Licença do Corpo de Bombeiros para fornecedores internacionais não é obrigatória, assim dependendo da legislação do país de origem.

### 3.2. Questionário Autoavaliação

O questionário de autoavaliação representa 10% do IGF e deve ser preenchido pelo fornecedor, quando solicitado. A pontuação do questionário de autoavaliação é o resultado da soma de pontos obtidos nos itens avaliados, dividido pelo total possível, desconsiderando os itens não aplicáveis (NA).

Após as Empresas Randon realizarem a auditoria de processo no fornecedor, a nota da autoavaliação será substituída pela nota da auditoria.

### 3.3. Processo de Aprovação de Peças de Produção (PAPP)

O PAPP representa 25% do IGF e sua avaliação é realizada por meio de requisitos solicitados no Portal de Fornecedores, conforme Anexo A (Processo de Aprovação de Peça de Produção) e Manual do PAPP.

A sua pontuação individual (por PAPP) é determinada conforme tabela 6.

**Tabela 6 - Pontuação PAPP**

Status	Pontualidade	Pontuação (%)
Aprovado	No prazo	100
	Atrasado	75
Aprovado condicional	No prazo	50
	Atrasado	25
Reprovado	No prazo	0
	Atrasado	0

A pontuação final é obtida pela média da pontuação individual dos PAPPs avaliados no mês.

**Nota:** No caso de reprovação do PAPP devido ao não atendimento à especificação do projeto e atraso de entrega, poderá ser aberto RNC no Portal de Fornecedores.

### 3.4. Auditoria

A Auditoria representa 50% do IGF e sua pontuação é calculada por meio da relação entre a pontuação obtida e a pontuação possível avaliada, desconsiderando as questões com pontuação NA (não aplicável ou não auditada), conforme item 1.3.

### 3.5. Plano de Ação

Um plano de ação poderá ser solicitado no Portal de Fornecedores quando o desempenho na classificação trimestral do IDGF não atingir as metas estabelecidas (item 3.1 do capítulo 6 - Gestão de Fornecedores) ou conforme necessidade das Empresas Randon.

A pontuação representa 5% do IGF e é obtida conforme tabela 7.

**Tabela 7 - Pontuação do Plano de Ação**

Status	Pontualidade	Pontuação (%)
Aprovado	No prazo	100
	Atrasado	50
Reprovado	No prazo	0
	Atrasado	0

# **CAPÍTULO 2**

## **COMPRAS**



**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração</b>
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Atualizado o processo de acesso para prestação de serviços nas Empresas Randon Alterada a nomenclatura das listas de fornecedores homologados

## LISTA DE ABREVIATURAS

CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
IDC	Índice de Desempenho Comercial
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
NF	Nota Fiscal
RFI	<i>Request for Information</i>
RFQ	<i>Request for Quotation</i>
RNC	Relatório de Não Conformidade

## SUMÁRIO

1.	PROCESSO DE COMPRAS .....	4
1.1.	Acordo de Confidencialidade .....	4
1.2.	RFI - <i>Request for Information</i> .....	4
1.3.	RFQ - <i>Request for Quotation</i> .....	4
1.4.	Farol .....	4
1.5.	Padrão de aquisição .....	5
1.5.1.	Pedido de compra .....	5
1.5.2.	Divisão de remessa .....	5
2.	CONTRATO DE COMODATO .....	5
3.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS EMPRESAS RANDON .....	5
4.	PAGAMENTO .....	6
5.	ANÁLISE FINANCEIRA .....	6
6.	ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC) .....	6
6.1.	Relatório de Não Conformidade Comercial .....	6
6.2.	Relacionamento Comercial .....	7
7.	LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS .....	7

# COMPRAS

---

## 1. PROCESSO DE COMPRAS

Conforme aprimoramento contínuo das Empresas Randon, este capítulo visa apresentar as principais práticas de *sourcing* utilizadas pela área de Compras das Empresas Randon, direcionadas a toda cadeia de fornecimento, garantindo, assim, um relacionamento duradouro e de confiança mútua com seus fornecedores, possibilitando uma parceria sólida e eficaz.

### 1.1. Acordo de Confidencialidade

Acordo de Confidencialidade é um documento a ser firmado que visa o sigilo e a confidencialidade das informações trocadas entre as Empresas Randon e seus fornecedores. Deverá ser assinado pelos responsáveis legais do fornecedor (comprovado pelo envio de uma cópia do contrato social ou procuração que lhe outorga este poder) e pelos representantes legais das Empresas Randon, antes do envio das informações confidenciais. O modelo será enviado pelo Comprador envolvido.

### 1.2. RFI - Request for Information

RFI ou Solicitação de Informação é uma etapa do processo de cotação e visa a busca de informações com os diversos fornecedores do mercado sobre: recursos disponíveis, processos, tecnologias, etc. O RFI não garante a participação em etapas posteriores.

### 1.3. RFQ - Request for Quotation

RFQ ou Solicitação de Cotação é uma etapa do *Strategic Sourcing*, na qual são enviadas as condições de fornecimento, requisitos técnicos, desenhos e demais informações pertinentes ao projeto, assim como a estimativa de demanda e prazo de fornecimento.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos nas instruções da RFQ, ou a falta de informações necessárias, poderá acarretar na desclassificação do fornecedor no processo. Todas as informações contidas na RFQ deverão ser tratadas como confidenciais.

### 1.4. Farol

O farol é uma ferramenta que pode ser utilizada como retorno do RFQ aos fornecedores. Ele indicará a competitividade da proposta do fornecedor, sendo atribuído um padrão de cores, conforme tabela 1 abaixo:

**Tabela 1 - Descrição do farol**

	Até <b>X%</b> superior ao valor de referência.
	Entre <b>X%</b> e <b>Y%</b> superior ao valor de referência.
	Acima de <b>Y%</b> superior ao valor de referência.

## **1.5. Padrão de aquisição**

### **1.5.1. Pedido de compra**

É a solicitação formal das Empresas Randon para fornecimento de materiais ou prestação de serviços. O sistema enviará um e-mail ao fornecedor contendo o documento do pedido de compra.

Ao receber o pedido, o fornecedor deverá ler atentamente todas as informações e, em caso de divergência ou dúvida, deverá entrar em contato com o Comprador.

Salientamos que o número do pedido/item deverá constar na nota fiscal (NF) a ser emitida pelo fornecedor. Caso o número do pedido não constar na NF, poderá ser aberto RNC comercial e o material devolvido.

### **1.5.2. Divisão de remessa**

É um documento gerado pela área de Logística das Empresas Randon, onde estão determinadas as datas e quantidades de entrega, conforme item 2.1, do Capítulo 3 Logística, deste Manual.

## **2. CONTRATO DE COMODATO**

O Contrato de Comodato é um documento a ser firmado sempre que houver cessão não onerosa de ferramentas e/ou equipamentos, de propriedade das Empresas Randon e/ou de seus clientes, que forem utilizados pelo fornecedor para confecção de peças/componentes destinados exclusivamente às Empresas Randon. Este deverá ser assinado em duas vias, pelos responsáveis legais do fornecedor (comprovado pelo envio de uma cópia do contrato social ou procuração que lhe outorga este poder) e pelos representantes legais das Empresas Randon. O modelo será enviado pelo Comprador envolvido.

## **3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS EMPRESAS RANDON**

Para prestação de serviços nas Empresas Randon, o fornecedor deverá realizar o seu cadastramento e será exigida documentação conforme legislação pertinente, aplicada as atividades que a empresa executa, as funções de seus funcionários, aos perigos aos quais estarão expostos, aos aspectos ambientais que geram e ao local onde será prestado o serviço, bem como exigências específicas das Empresas Randon.

As Empresas Randon classificam os prestadores de serviços conforme o grau de risco retirado do CNAE da empresa, o qual está relacionado com as atividades que o prestador de serviços irá realizar.

Categoria 1 - (relativo a baixo risco) - Empresa de grau de risco 1 e 2;

Categoria 2 - (relativo a moderado risco) - Empresa de grau de risco 3;

Categoria 3 - (relativo a alto risco) - Empresa de grau de risco 4.

Todos os requisitos para a prestação de serviços estão descritos no Manual de Terceiros (IT.FA - 3100) e a documentação obrigatória deverá ser submetida via Portal de Terceiros (<https://terceiros.randon.com.br>). Para solicitar acesso, contatar o comprador responsável.

Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do e-mail [docterceiro@randon.com.br](mailto:docterceiro@randon.com.br).

## 4. PAGAMENTO

Conforme política de pagamento das Empresas Randon, os pagamentos ocorrem via depósito bancário nos dias 10 e 25 de cada mês, ou próximo dia útil após o prazo de pagamento, que é contado a partir da data de lançamento da nota fiscal em nosso sistema.

## 5. ANÁLISE FINANCEIRA

A análise financeira dos fornecedores faz parte do processo de homologação de novos fornecedores e também é realizada em outros casos em que possam existir riscos no fornecimento para as Empresas Randon.

## 6. ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC)

O IDC (Índice de Desempenho Comercial) representa o esforço do fornecedor em relação à manutenção de seus processos comerciais com as Empresas Randon.

O IDC representa 15% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF) e é ponderado de acordo com a tabela 2.

**Tabela 2 - Composição do IDC**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Relacionamento Comercial	60	9
RNC Comercial	40	6
<b>IDC</b>		<b>15</b>

A composição total do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedores.

$$\text{Fórmula do IDC} = \{(\text{Relacionamento Comercial} \times 0,6) + (\text{RNC Comercial} \times 0,4)\}$$

Para pontuação NA no mês, o resultado será ponderado entre os demais componentes do IDC.

### 6.1. Relatório de Não Conformidade Comercial

Um Relatório de Não Conformidade Comercial poderá ser aberto para problemas comerciais, como divergências de preços e contrato, cobranças de custos, atraso de entrega de documentação e falta de preenchimento de planos de ação. Na abertura do RNC será cobrado o custo administrativo e os custos gerados pela não conformidade, conforme apresentado no Anexo J (Tabela de Custos).

O RNC Comercial representa 40% da nota total do Índice de Desempenho Comercial (IDC) e sua pontuação é pela quantidade de RNCs emitidos no período conforme a tabela 3.

**Tabela 3 - Pontuação de RNC Comercial**

Quantidade	Pontuação (%)
0	100
1	75
2	50
3 a 5	25
> 5	0

## 6.2. Relacionamento Comercial

O relacionamento comercial representa 60% do IDC. A pontuação é obtida a partir da avaliação de questões comerciais realizada pelo comprador responsável, conforme Anexo I (Relacionamento Comercial). Essa avaliação será realizada anualmente e a sua pontuação segue conforme tabela 4.

**Tabela 4 - Pontuação do Relacionamento Comercial**

Questionário de Relacionamento Comercial	Pontuação (%)
1. As solicitações de reajuste de preço são feitas a partir de planilha de custo aberta?	12
2. As cotações são respondidas no prazo solicitado de forma clara e objetiva?	12
3. O fornecedor demonstra flexibilidade nas negociações?	12
4. O fornecedor é proativo na sugestão de melhorias viáveis que resultem em ganhos de competitividade?	12
5. O fornecedor atende às políticas de Compras das Empresas Randon?	12

## 7. LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS

O objetivo desta categorização é de monitorar os fornecedores e atuar de forma a obter uma cadeia de fornecimento alinhada às estratégias de Compras das Empresas Randon, conforme abaixo:

- a) Fornecedores robustos, com excelência operacional;
- b) Atendimento de legislações e regulamentações;
- c) Foco na melhoria de desempenho da cadeia;
- d) Mais negócios com menos fornecedores;
- e) Relacionamento ético.

Os fornecedores das Empresas Randon são classificados em três listas: Lista Verde, Lista Amarela e Lista Vermelha, com base na situação financeira, performance do IDGF e atendimento dos requisitos mínimos, conforme tabela 5.

**Lista Verde:** Lista de fornecedores homologados e aptos a fornecer itens e serviços produtivos;

**Lista Amarela:** Lista de fornecedores em fase transitória que apresentam atendimento parcial dos requisitos;

**Lista Vermelha:** Lista de fornecedores com baixa performance ou não atende aos requisitos mínimos.

Tabela 5 – Listas de fornecedores

Lista	Situação Financeira	Performance IDGF	Requisitos	Ação
<b>Verde</b>	Saudável	A - B	Atendimento dos requisitos mínimos	Novos negócios
<b>Amarela</b>	Frágil	C (9º trimestre) D (6º trimestre)	Auditoria < 60% Não atendido do Plano de Ação Auditoria	Novos negócios bloqueados
<b>Vermelha</b>	Crítica	D (9º trimestre)	Não atendimento das Certificações Obrigatórias, Licença de Operação, Licença do Corpo de Bombeiros e incluso na Lista Suja do Trabalho Escravo  Desvio relacionado aos requisitos da Governança Corporativa	Phase out



# **CAPÍTULO 3**

## **LOGÍSTICA**

## REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
1ª	01/01/2018	Emissão Inicial
2ª	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Detalhamento do processo <i>Inbound</i>

## LISTA DE ABREVIATURAS

ANFAVEA	Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos Automotores
BOL	Boletim de Ocorrência Logística
CFOP	Código Fiscal de Operações e Prestações
EDI	<i>Electronic Data Interchange</i>
eEVN	<i>Extended Enterprise Value Network</i>
IDL	Índice de Desempenho Logístico
KLT	Caixas plásticas padrão VDA ( <i>Kleinladungsträger</i> )
NF-e	Nota Fiscal Eletrônica
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
RNC	Relatório de Não Conformidade
RND	Rede Nacional de Dados (Padrão de Dados do EDI)
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SESMT	Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
VAN	<i>Value Add Network</i>
XML	<i>eXtensible Markup Language</i>

## SUMÁRIO

1.	INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS.....	4
1.1.	Comunicação entre o fornecedor e as Empresas Randon .....	4
1.1.1.	Contatos.....	4
1.1.2.	Disponibilidade .....	4
1.1.3.	Informações eletrônicas.....	4
1.1.3.3.	Inbound.....	5
2.	FORNECIMENTO.....	8
2.1.	Divisões de remessa.....	8
2.1.1.	Atendimento ao programa .....	8
2.1.2.	Gerenciamento do desenvolvimento de novos itens .....	9
2.1.3.	Gerenciamento da descontinuidade de materiais.....	9
3.	EXPEDIÇÃO E ENTREGA.....	9
3.1.	Emissão de nota fiscal.....	9
3.2.	Identificação .....	10
3.3.	Responsabilidade de frete.....	10
3.4.	Especificação de remessa .....	10
3.5.	Janelas de entrega .....	10
3.6.	Rejeição de peças .....	10
4.	EMBALAGEM.....	11
4.1.	Especificações de embalagem .....	11
5.	OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS.....	12
5.1.	Entregas em desacordo com a data planejada.....	12
5.2.	Parada de linha.....	13
5.3.	Não conformidade de embalagens e identificação.....	13
5.4.	Divergência de quantidades .....	13
5.5.	Evento Logístico.....	13
6.	ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL) .....	14
6.1.	Credibilidade de Entrega .....	14
6.2.	RNC Logística .....	14
6.3.	Nível de Serviço.....	15
6.4.	Desempenho do IDL .....	15

# LOGÍSTICA

---

Este capítulo informa, em detalhes, sobre as tratativas relacionadas ao processo de logística de entrega aos fornecedores das Empresas Randon. Neste, estão determinadas as responsabilidades do fornecedor, sendo necessário que todos os envolvidos no processo estejam familiarizados com os procedimentos aqui contidos.

## 1. INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS

Para uma melhor comunicação entre as Empresas Randon e os seus fornecedores é necessário um ambiente de colaboração e as condições abaixo são essenciais:

- a) Notificação imediata de alterações de qualquer natureza com impacto nos processos logísticos;
- b) Cumprimento e monitoramento dos acordos logísticos.

### 1.1. Comunicação entre o fornecedor e as Empresas Randon

#### 1.1.1. Contatos

Os fornecedores devem manter atualizado, no Portal de Fornecedores, os dados cadastrais dos contatos relacionados aos assuntos logísticos em todos os níveis hierárquicos da empresa, assim como os seus substitutos em momentos de ausência.

As informações devem ser atualizadas regularmente e a pessoa de contato deve ter autonomia para solução de assuntos pertinentes à sua atividade.

#### 1.1.2. Disponibilidade

Para situações emergenciais, fora do horário normal e em recessos, o fornecedor deve informar as pessoas de contato para eventuais necessidades.

#### 1.1.3. Informações eletrônicas

Com o objetivo de agilizar a troca de informações comerciais, as Empresas Randon promovem e desenvolvem a comunicação eletrônica com os seus fornecedores, aumentando a confiabilidade, rapidez e transparência na troca de informações.

A troca eletrônica de informações é fundamental em todas as interfaces entre as Empresas Randon e seus fornecedores, sendo o meio oficial o Portal de Fornecedores EDI.

**Nota:** As Empresas Randon disponibilizam, no Portal EDI, as informações necessárias. O fornecedor deve utilizar as mesmas para o seu planejamento de produção e entrega.

##### 1.1.3.1. EDI convencional

Para o envio de informações via EDI convencional, as Empresas Randon utilizam o padrão RND da ANFAVEA. A versão de layout utilizada pelas Empresas Randon, junto aos seus fornecedores, deverá ser

solicitada à área de Planejamento de Materiais, que intermediará o contato junto à empresa responsável por este serviço.

Cabe ao fornecedor a contratação da VAN (*Value Added Network*), empresa responsável pelo gerenciamento das informações trocadas entre as partes, através da administração de caixas postais eletrônicas.

### 1.1.3.2. Plataforma eEVN

Como alternativa à ferramenta de EDI convencional, as Empresas Randon possibilitam a utilização da Plataforma eEVN, que abrange os processos de EDI, agregando regras de negócio e inteligência de processos.

Para acessar a Plataforma eEVN, o fornecedor terá que ser previamente cadastrado, ocasião em que receberá o usuário e a senha, além de receber as orientações necessárias para que possa utilizar ao máximo todos os recursos disponíveis. O fornecedor possui a responsabilidade de solicitar acesso pelo site <https://e.empresasrandon.com.br>. Além dos dados pessoais, deve ser selecionado a opção "Fornecedor" no campo tipo de cadastro e "Portal do Fornecedor - EDI" para o campo perfil de usuário.

Após a criação do usuário, o fornecedor deverá entrar em contato com a área de Planejamento de Materiais para solicitação do manual do usuário e maiores esclarecimentos sobre o funcionamento da ferramenta.

### 1.1.3.3. Inbound

Para otimizar os processos logísticos e fiscais, as Empresas Randon utilizam a ferramenta *Inbound*. Essa ferramenta é utilizada para validar previamente as informações das notas fiscais eletrônicas (NF-e) por meio do XML (*eXtensible Markup Language*), assim garantindo a acuracidade e agilidade no processo de recebimento.

**Nota:** Essa ferramenta não é aplicável para fornecedores internacionais.

#### 1.1.3.3.1. TAG

As TAGs estão disponíveis no layout do XML Fiscal, segundo padrão da Receita Federal (SEFAZ), sendo necessário o preenchimento e envio do XML previamente ao embarque da mercadoria para validação das Empresas Randon.

Seguem as orientações e informações para cada tipo de operação:

- a) Para NF-e de aquisição, além das TAGs obrigatórias, o fornecedor deve incluir as TAGs do Pedido de Compra ou Programa de Remessa e o Item do Pedido de Compra ou Programa de Remessa conforme tabela 1;

**Tabela 1 – TAGs**

TAG	Descrição	Exemplo
xPed	Pedido de Compra (sequencial 45XXXX) ou Programa de Remessa (sequencial 55XXXX)	<xPed> <b>4500123456</b> </xPed> ou <xPed> <b>5500123456</b> </xPed>
nItemPed	Item do Pedido de Compra ou Divisão de Remessa (dezena)	<nItemPed> <b>10</b> </nItemPed> <nItemPed> <b>20</b> </nItemPed> <nItemPed> <b>XX</b> </nItemPed>

**Nota:** Para NF-e com partição de lotes deverão ser utilizadas as TAGs conforme tabela 2. Caso existir mais de um lote para o mesmo material, informar separadamente nas TAGs (<rastro>), um abaixo do outro.

**Tabela 2 – TAGs para lotes**

TAG	Descrição	Exemplo
rastro	Detalhamento de produto com rastreabilidade	<rastro>
nLote	Número do lote	<nLote> <b>12345</b> </nLote>
qLote	Quantidade de produto no lote	<qLote> <b>5.000</b> </qLote>
dFab	Data de fabricação	<dFab> <b>aaaa-mm-dd</b> </dFab>
dVal	Data de validade	<dVal> <b>aaaa-mm-dd</b> </dVal>

- b) Para NF-e de industrialização (CFOP: 5124, 5902, 5125, 5925, 6124, 6902, 6125, 6925), além das TAGs obrigatórias, deve utilizar as mesmas TAGs da tabela 1. Para NF-e que possui duas operações, deverão ser emitidas em duas linhas distintas no DANFE, sendo a primeira operação a cobrança do serviço (ex: CFOP 5125) e na sequência o retorno (ex: CFOP 5925);

**Nota 1:** Apenas nos casos de industrialização, as TAGs XPed e nItemPed para item principal e o item retorno precisam ser iguais com o número do Pedido de Compra ou Programa de Remessa e o Item do Pedido de Compra ou Programa de Remessa.

**Nota 2:** Na linha do retorno (Ex: CFOP 5925) informar o número da NF-e de remessa no campo de descrição do produto.

- c) Para NF-e de triangulação (CFOP: 5118, 5122, 5123, 6118, 6122 e 6123), além das TAGs obrigatórias, deve utilizar as mesmas TAGs da tabela 1 e em adicional a TAG (<entrega>) com a informação do local de entrega da mercadoria industrializada;
- d) Para NF-e de retorno: vasilhame ou sacaria (embalagens), conserto ou reparo, armazenagem, comodato e demonstração (CFOP: 5906, 5909, 5913, 5916, 5921, 6906, 6909, 6913, 6916 e 6921), além das TAGs obrigatórias, na TAG xPed deverá constar o número da NF-e emitida pelas Empresas Randon e nItemPed com o item (em dezenas, ex: 10, 20, etc.) da NF-e, respectivamente. Obs: não pode ser somada as quantidades de NF-e diferentes.
- e) Para NF-e de remessa de embalagem (CFOP 5920 ou 6920), além das TAGs obrigatórias, deve informar o código do material das Empresas Randon no campo de descrição do produto;
- f) Para NF-e emitidas com CFOP 5949 ou 6949, o fornecedor deve informar a descrição da natureza da operação na TAG <natOp> e/ou detalhar nos dados adicionais. Exemplos: Remessa para empréstimo, retorno de empréstimo, remessa para teste, etc. Atentar para evitar possíveis devoluções de mercadoria.

### 1.1.3.3.2. Informações adicionais

Além dos requisitos para cada tipo de operação, o fornecedor deve observar as seguintes orientações:

- A NF-e não deve exceder 5 itens (linhas);
- Não serão recebidas NF-e com despesas acessórias e/ou frete;
- Emitir NF-e distinta para item de uso e consumo e de industrialização;
- Emitir NF-e distinta para o pedido de compra e de programa de remessa;
- Cancelamento de NF-e: o fornecedor deverá solicitar autorização para efetuar o cancelamento através do e-mail [inbound@randon.com.br](mailto:inbound@randon.com.br), assim evitando transtorno na NF-e recebida /

lançada. Após autorizado, deve ser enviado a NF-e cancelada e a substituta para o mesmo e-mail, além do XML do cancelamento para o e-mail da empresa conforme tabela 3;

- f) Para NF-e de venda de mercadorias destinadas ao RS: As aquisições interestaduais destinadas ao uso e consumo ou ao ativo imobilizado em que as NCMs estejam descritas nos protocolos regulamentados no RS, somente serão recebidas com o destaque do DIFAL em campo próprio da NF-e conforme previsão legal nos respectivos Protocolos e no RICMS/RS, Livro III, Título III, Capítulo I, Seção II;
- g) Simples Nacional: A NF-e emitida por optantes do Simples Nacional que permitem a utilização do crédito de ICMS, devem conter o destaque do valor do ICMS na TAG <vCredICMSSN> conforme Dispositivo Legal: Resolução CGSN Nº 94, de 29 de novembro de 2011, Art. 57, §7º”.

### 1.1.3.3.3. Processamento do XML e autorização de entrega

Após recebimento do XML da NF-e, será realizada automaticamente a conferência do arquivo recebido com o sistema ERP. Caso as informações estiverem de acordo, será enviado um e-mail com a mensagem de “Autorização para Entrega da Mercadoria”.

**Nota:** O material SOMENTE poderá ser embarcado após recebimento desta confirmação.

Nos casos de inconsistência de informação, será enviado automaticamente um e-mail com a mensagem “Entrega de Mercadoria **NÃO** Autorizada” com a divergência. Após o fornecedor deve revisar os dados do XML e se não identificada a divergência, aguardar a análise da NF-e ou contatar a equipe interna pelo e-mail [inbound@randon.com.br](mailto:inbound@randon.com.br).

Para envio de material urgente e priorização da autorização de entrega (*Inbound*), o fornecedor deve solicitar para o contato de programação de materiais ou comprador, informando o número da NF-e e fornecedor.

Caso não esteja recebendo os e-mails de autorização de entrega, enviar e-mail para [inbound@randon.com.br](mailto:inbound@randon.com.br) com o nome da razão social, o CNPJ e o endereço de e-mail da sua empresa.

### 1.1.3.3.4. Endereço de e-mail (XML)

O fornecedor deve enviar o XML de acordo com a empresa e e-mail informado na tabela 3.

**Tabela 3 – E-mail para envio do XML**

Empresa	CNPJ	E-mail
Randon S/A Implementos e Participações (Matriz)	89.086.144/0001-16	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Porto Real	89.086.144/0009-73	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Linhares	89.086.144/0012-79	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Araraquara	89.086.144/0005-40	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Chapecó	89.086.144/0010-07	<a href="mailto:nfe_randonbrantech@randon.com.br">nfe_randonbrantech@randon.com.br</a>
Fras-le S/A (Matriz)	88.610.126/0001-29	<a href="mailto:nfe@fras-le.com">nfe@fras-le.com</a>
Fras-le S/A (Joinville)	88.610.126/0005-52	<a href="mailto:notafiscal@fremax.com.br">notafiscal@fremax.com.br</a>
Castertech Fundação e Tecnologia (Suspensys Caxias)	08.304.706/0002-30	<a href="mailto:nfe_suspensys@suspensys.com.br">nfe_suspensys@suspensys.com.br</a>
Castertech Fundação e Tecnologia	08.304.706/0001-59	<a href="mailto:nfe_castertech@castertech.com.br">nfe_castertech@castertech.com.br</a>
Castertech Resende	08.304.706/0003-10	<a href="mailto:nfe_suspensys@suspensys.com.br">nfe_suspensys@suspensys.com.br</a>
Master Sistemas Automotivos	90.852.914/0001-73	<a href="mailto:nfe_master@freiosmaster.com">nfe_master@freiosmaster.com</a>
Master Sistemas Automotivos (Reposição)	90.852.914/0002-54	<a href="mailto:nfe_master@freiosmaster.com">nfe_master@freiosmaster.com</a>
Freios Controil	90.492.695/0001-69	<a href="mailto:nfe_controil@controil.com.br">nfe_controil@controil.com.br</a>
Jurid do Brasil Sistemas Automotivos	17.310.380/0001-63	<a href="mailto:nfe_jurid@juridbrakes.com.br">nfe_jurid@juridbrakes.com.br</a>



### 1.1.3.3.5. Não conformidade no Inbound

Um RNC (Relatório de Não Conformidade) poderá ser emitido para a falta de envio do XML no momento da emissão da NF-e, para falta ou preenchimento incorreto de TAG no XML e para material enviado sem autorização ou com status "Entrega de mercadoria não autorizada".

## 2. FORNECIMENTO

### 2.1. Divisões de remessa

O programa de remessa é o documento que estabelece as condições de compra dos itens adquiridos, como condição de entrega, *lead time* e outros acordos entre as partes.

O Planejamento de Materiais das Empresas Randon realizará a atualização das datas de entrega, com a criação de divisões de remessa para o período firme, bem como a para previsão nestes programas. A utilização da plataforma eEVN neste caso é de fundamental importância.

**Nota 1:** Entende-se por período firme o compromisso de aquisição dos volumes pelas Empresas Randon.

**Nota 2:** Entende-se por previsão, as informações de volume futuro, que devem ser utilizadas apenas para o planejamento do fornecedor (*forecast*) e poderão variar, sendo que as Empresas Randon ficam isentas do compromisso da aquisição deste material.

#### 2.1.1. Atendimento ao programa

As datas de entrega que constam nos pedidos referem-se às entregas na respectiva planta, considerando o tempo de transporte até as Empresas Randon, sendo de responsabilidade do fornecedor contatar a transportadora com a antecipação necessária. Aplica-se no caso do frete ser de responsabilidade do fornecedor e, também, quando o frete é de responsabilidade das Empresas Randon.

As entregas programadas serão consideradas como plenamente aceitas (data, quantidade e demais condições de compra), caso o fornecedor não tenha objeção a nenhum dos parâmetros e não avise as Empresas Randon sobre a não aceitação dentro de dois dias úteis (48 horas), a partir da data de recebimento dos pedidos. Será enviado um e-mail automático da plataforma eEVN sobre a existência de uma nova programação no Portal.

O fornecedor tem a responsabilidade de realizar o acompanhamento das ordens em andamento, assegurando uma metodologia transparente de acompanhamento de pedidos. Em caso de qualquer problema que impacte sobre o cumprimento dos pedidos, o fornecedor deve imediatamente tomar medidas corretivas. Se, apesar de tomadas as medidas, não for possível cumprir o pedido, o fornecedor deverá notificar imediatamente por escrito (e-mail) as Empresas Randon sobre o ocorrido, informando o plano de entrega, que deverá conter:

- a) Causa do problema de fornecimento;
- b) Alternativas de produção;
- c) Disponibilidade de itens alternativos;
- d) Quebras de lotes;
- e) Possibilidade de redução do tempo de trânsito (fretes especiais);
- f) Notificação/escalação do nível hierárquico imediatamente superior;

- g) Análise da causa raiz;
- h) Ações para evitar novas ocorrências.

Se não for possível o estabelecimento de acordo, a pessoa responsável do fornecedor deve envolver os seus superiores hierárquicos na busca por uma pronta resolução da divergência.

Caberá às Empresas Randon decidir pelo envio de profissionais (funcionários da Randon ou terceiros) à planta do fornecedor, em caso de necessidade de acompanhamento *in-plant* do processo produtivo do fornecedor. Os custos incorridos deste processo serão transferidos integralmente ao fornecedor, via RNC Logística.

**Nota:** Pode ser necessária a presença do fornecedor nas Empresas Randon para apresentar planos de ação, conforme item 6.4, deste capítulo.

### **2.1.2. Gerenciamento do desenvolvimento de novos itens**

No desenvolvimento de novos itens, o fornecedor deve preencher o Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem), disponível no Portal de Fornecedores. Neste formulário deverão constar as seguintes informações: lote mínimo, múltiplo, plano de embalagem, *lead time* produtivo e período firme.

As propostas serão analisadas pelas áreas responsáveis das Empresas Randon e, em caso de divergência, o fornecedor será contatado.

### **2.1.3. Gerenciamento da descontinuidade de materiais**

Durante a descontinuidade de produtos, as Empresas Randon buscarão junto a seus fornecedores prover o plano de corte, promovendo o consumo dos estoques da cadeia de fornecedores, para os volumes previamente estabelecidos no período firme.

A interrupção do fornecimento, por parte do fornecedor das Empresas Randon, deverá ser previamente acordada e formalizada entre as áreas comerciais (Empresas Randon e fornecedores), em conjunto com a área de Planejamento de Materiais, sendo passível de abertura de RNC Logística, com cobranças de custos das perdas incorridas, conforme Anexo J (Tabela de Custos), não sendo aprovadas decisões unilaterais por parte do fornecedor.

## **3. EXPEDIÇÃO E ENTREGA**

A seguir serão apresentados os requisitos que deverão ser atendidos pelos fornecedores nos processos de expedição e entrega para as Empresas Randon.

### **3.1. Emissão de nota fiscal**

Toda nota fiscal emitida deve conter, em cada uma de suas linhas, o código das Empresas Randon, descrição do produto, número e sequência do pedido ou programa de remessa, de acordo com os dados enviados (EDI, Plataforma eEVN ou pedido de compra). O envio do arquivo XML deve ser de acordo com o descrito no item 1.1.3.3.

Toda embalagem retornável, de propriedade das Empresas Randon ou do fornecedor, deverá possuir nota de remessa ou retorno de embalagem, sendo necessário informar o código da embalagem em ambas as situações e citar a nota de remessa, quando a operação for de retorno de embalagem.

### **3.2. Identificação**

Todos os volumes fornecidos para as Empresas Randon devem ser corretamente identificados, de modo a permitir a sua fácil identificação no momento de recebimento e conferência das mercadorias. Os detalhes e as especificações de identificação podem ser encontrados no item 4.1 Especificação de Embalagem, deste capítulo.

### **3.3. Responsabilidade de frete**

A responsabilidade pelo pagamento do frete deve ser acordada entre as partes na negociação comercial, porém cabe ao fornecedor o acionamento da transportadora para coleta. Nas situações em que as Empresas Randon são responsáveis pelo pagamento, deve ser acionada a transportadora indicada.

É de responsabilidade da transportadora a abertura e fechamento do veículo que estiver realizando entregas. As Empresas Randon não dispõem de mão de obra para realização de tal atividade.

Todos os motoristas e auxiliares devem ter vínculo empregatício com a empresa de transporte e com cadastro prévio, conforme capítulo 2 (Compras), para acesso às Empresas Randon.

### **3.4. Especificação de remessa**

Visando a padronização, maior segurança e confiabilidade dos processos de expedição e recebimento de mercadorias, as Empresas Randon estabelecem as seguintes premissas:

- a) As dimensões máximas do pallet devem ser respeitadas (os materiais não podem exceder estas dimensões);
- b) Todos os volumes expedidos devem estar embalados e identificados pelo fornecedor, de acordo com o especificado no item 4.1 Especificações de embalagens.

### **3.5. Janelas de entrega**

Os fornecedores e/ou transportadoras que possuem janela estabelecida para entrega de materiais devem cumpri-la, obedecendo os prazos estabelecidos para entrega de nota fiscal e acesso às Empresas Randon.

### **3.6. Rejeição de peças**

As Empresas Randon se reservam o direito de recusar o recebimento das peças pelos seguintes motivos:

- a) Embalagem avariada, com comprometimento da integridade do material ou das pessoas envolvidas no processo;
- b) Quantidade e/ou itens não programados;
- c) Sem embalagem ou fora do padrão especificado e sem aceite das Empresa Randon;
- d) Materiais misturados ou sem identificação adequada;

e) Divergência de preço, em relação aos valores negociados.

Nestes casos, os custos incorridos do processo de devolução dos itens serão transferidos ao fornecedor, através de RNC Logística.

## **4. EMBALAGEM**

Todo material fornecido deve ter a referência da embalagem a ser usada no transporte até a entrega nas Empresas Randon.

Os fornecedores devem entender que as embalagens devem ser suficientemente robustas para acomodar os itens, impedindo que sejam danificados durante o transporte, e proteger os mesmos de intempéries. Ao mesmo tempo, que elas possam ser levadas diretamente às linhas de produção sem a necessidade de transbordo, garantindo a segurança da operação e dos colaboradores envolvidos.

### **4.1. Especificações de embalagem**

É mandatório o uso de embalagens retornáveis e a aquisição das mesmas deve ser de responsabilidade do fornecedor, exceto quando houver negociação comercial específica. As quantidades de embalagens devem ser dimensionadas de acordo com os volumes previstos de fornecimento e pelo período explícito no compromisso de compra.

Quando houver um aumento de produção, e for necessário acréscimo do número de embalagens no fluxo, o fornecedor deverá prover o acréscimo de embalagens, conforme necessário.

Quando acordado, o uso de embalagens descartáveis ou recicláveis, os materiais utilizados devem estar devidamente identificados, de acordo com as normas e padrões dos serviços de reciclagem e retorno das mesmas.

Toda embalagem retornável deve estar acompanhada da nota fiscal, com códigos indicados pelas Empresas Randon, conforme Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem). São exemplos de embalagens retornáveis: racks metálicos, caixas metálicas, caixas plásticas (KLT), bags, estrados, containers, tambores, gaiolas e outros utilizados, atendendo as classificações, cores e etiquetas, conforme Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem).

As embalagens retornáveis devem possibilitar o seu completo esvaziamento/drenagem, assim como apresentar facilidade de limpeza, sendo o estado de conservação de responsabilidade do fornecedor.

Embalagens danificadas deverão ser retiradas de circulação imediatamente e a manutenção das mesmas ficará a cargo do proprietário, exceto quando houver mau uso. Nesse caso, a responsabilidade será do causador do dano.

O formulário de aprovação de embalagens de itens adquiridos, contidos no Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem), deverá ser preenchido pelo fornecedor no momento da realização da cotação da peça/material e enviado para o Departamento de Compras. O formulário é parte integrante do processo de aprovação do item e deverá ser anexado ao PAPP, para que seu fornecimento seja liberado. O processo de aprovação do item deve conter o formulário de aprovação da embalagem previamente liberado.

Para facilitar a identificação da propriedade das embalagens em geral, todas deverão ter o nome e/ou logotipo do fornecedor, gravado em local de fácil visualização. Para os paletes, a gravação do nome

de origem deverá estar na lateral. As etiquetas devem seguir padrão, conforme aprovado no Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem).

Os materiais a granel, quando pré-acordado, devem ser acondicionados sobre paletes padrão, cintados de forma segura e identificados com etiqueta, conforme indicados no formulário de aprovação de embalagens.

As embalagens movimentadas manualmente não devem exceder 18 kg, conforme norma do SESMT das Empresas Randon. Para cintamento das embalagens, só será aceita fita de poliéster e nylon, com exceção do grupo de matérias-primas metálicas. Os materiais perigosos deverão estar devidamente identificados e rotulados, conforme a Norma Técnica NBR 7500, atendendo em conjunto demais regulamentações governamentais.

O gerenciamento do fluxo de embalagem é de responsabilidade do fornecedor. O fornecedor e as Empresas Randon devem manter um controle do saldo de suas embalagens e fazer os ajustes caso haja discrepâncias. Em casos de divergências negativas, o causador deverá arcar com os custos das embalagens.

Os inventários de embalagens em poder de terceiros devem ser realizados quando solicitado pelas Empresas Randon. O procedimento pode ser executado após solicitação por e-mail ou presencialmente.

O desenvolvimento de embalagens deve garantir o aproveitamento de recursos, visando otimizar o transporte e armazenagem. (Ex.: embalagens escamoteáveis, verticalização).

Considerando as premissas acima, foram definidos os padrões preferenciais, apresentados no Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem). Quaisquer necessidades de utilização de embalagens, fora as especificadas neste anexo, devem ser tratadas diretamente com a(s) empresa(s) de destino e acordadas entre as Empresas Randon e o fornecedor. É do fornecedor a responsabilidade pelo desenvolvimento de embalagens especiais, devendo este envolver o responsável nas Empresas Randon por embalagens, para definições de volumes, posição do material e identificações.

## **5. OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS**

Ocorrência Logística é todo acontecimento em que o fluxo logístico normal definido entre as partes é interrompido ou prejudicado, gerando problemas e custos para as operações das Empresas Randon. A seguir, são apresentadas as Ocorrências Logísticas, assim como as ações estipuladas para cada uma delas.

### **5.1. Entregas em desacordo com a data planejada**

Os materiais entregues com mais de dois dias de antecipação ou entregues em atraso em relação à data planejada impactarão no índice de credibilidade de entrega, conforme regra estabelecida no item 6 deste capítulo, sendo passível a abertura de RNC, com custos de acordo com o Anexo J (Tabela de Custos).

Quando for identificada a possibilidade de perdas de produção, parada de linha e/ou impacto no atendimento do cliente das Empresas Randon, em decorrência de atrasos de entrega, será enviado ao fornecedor um Alerta Vermelho, de acordo com o Anexo P (Alerta Vermelho), sendo necessária a resposta do fornecedor em até quatro horas. Além dos valores estabelecidos no Anexo J (Tabela de Custos) para

atrasos de entrega, os custos incorridos (como frete extra, hora extras, hora máquina, etc.) para regularização do processo serão transferidos ao fornecedor, através do RNC Logística.

## **5.2. Parada de linha**

Quando, em decorrência de falhas na entrega, houver parada de produção das Empresas Randon, será aberto um relatório de não conformidade de parada de linha. Os custos serão estabelecidos de acordo com os valores apresentados no Anexo J (Tabela de Custos) e o indicador geral de credibilidade será afetado, de acordo com o item 6. Será enviado ao fornecedor um Alerta Vermelho, de acordo com o Anexo P (Alerta Vermelho), sendo necessária a resposta em até duas horas por parte do fornecedor. Além dos valores estabelecidos no Anexo J (Tabela de Custos) para parada de linha, os custos incorridos (como: frete extra, hora extras, hora máquina, etc.) para regularização do processo serão transferidos ao fornecedor, através do RNC.

## **5.3. Não conformidade de embalagens e identificação**

Quando houver não conformidades nas embalagens utilizadas para o fornecimento de materiais, em relação aos requisitos estabelecidos no acordo de fornecimento do material ou divergências com a embalagem aprovada no desenvolvimento do produto fornecido às Empresas Randon, será emitido um BOL (Boletim de Ocorrência Logística). Caso o problema seja recorrente e/ou gerar um maior impacto operacional nas Empresas Randon, poderá ser aberto RNC Logística com valores de acordo com o Anexo J (Tabela de Custos).

## **5.4. Divergência de quantidades**

Quando forem identificadas divergências entre a quantidade constante no documento fiscal e a quantidade física, as Empresas Randon realizarão o acerto conforme procedimento de cada unidade de negócio e realizarão a notificação ao fornecedor, através de um BOL (Boletim de Ocorrência Logística). Caso o problema seja recorrente e/ou gerar um maior impacto operacional nas Empresas Randon, poderá ser aberto RNC Logística, com valores de acordo com o Anexo J (Tabela de Custos). Este BOL impactará no indicador de desempenho logístico, de acordo com as regras estabelecidas no item 6 deste capítulo.

## **5.5. Evento Logístico**

Quando forem identificadas práticas que estejam em desacordo com qualquer ponto deste manual e/ou acordos logísticos estabelecidos, que não se enquadrem nas ocorrências acima descritas, será aberto um RNC de "Evento Logístico" relatando o incidente. Além dos valores estabelecidos no Anexo J (Tabela de Custos) para eventos logísticos, quaisquer despesas relacionadas às práticas em desacordo serão transferidas ao fornecedor através da RNC, para cobrir os custos administrativos relativos às tratativas internas para resolução do problema. Para outros casos de não conformidade com baixo impacto operacional nas Empresas Randon, será emitido um BOL (Boletim de Ocorrência Logística).

## 6. ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL)

O IDL (Índice de Desempenho Logístico) tem como objetivo obter um indicador claro sobre a qualidade de fornecimento dos fornecedores das Empresas Randon, possibilitando uma avaliação sistemática, baseada em critérios uniformes.

O IDL representa 30% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF) e é ponderado de acordo com a tabela 4.

**Tabela 4 - Composição do IDL**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Credibilidade de Entrega	50	12,5
RNC Logística	30	7,5
Nível de Serviço	20	5
<b>IDL</b>	<b>25</b>	

A composição total do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedores.

### 6.1. Credibilidade de Entrega

Avalia a capacidade do fornecedor em atender os prazos estabelecidos e representa 50% do IDL. A avaliação da pontualidade é realizada por código de item fornecido, conforme os critérios da tabela 5:

**Tabela 5 – Pontuação da Credibilidade de Entrega**

Entregas Realizadas	Pontuação (%)
No prazo	100
Antecipação >2 dias ou atraso	0

A pontuação referente à credibilidade de entrega é calculada da seguinte forma:

$$\text{Credibilidade de Entrega} = \frac{\text{Quantidade Entregue no Prazo}}{\text{Quantidade Programada}} \times 100$$

### 6.2. RNC Logística

Avalia a qualidade no atendimento do fornecedor por meio da quantidade de relatórios de não conformidade emitidos no período. O RNC Logística representa 30% do IDL e sua pontuação é conforme descrita tabela 6.

**Tabela 6 – Pontuação de RNC Logística**

Tipo	Quantidade	Pontuação (%)
RNC Logística - Parada de linha	0	30
	≥ 1	0
RNC Logística – Demais motivos	0	30
	1 a 2	20
	3 a 4	10
	≥ 5	0

A abertura de RNC Logística com parada de linha implicará na nota da credibilidade de entrega, zerando a nota no mês da ocorrência.

### 6.3. Nível de Serviço

Avalia a capacidade do fornecedor em atender as especificações de entrega estabelecidos pelas Empresas Randon. É calculado através da quantidade de BOL's (Boletim de Ocorrência Logística) abertos durante o período avaliado e representa 20% do IDL, conforme tabela 7:

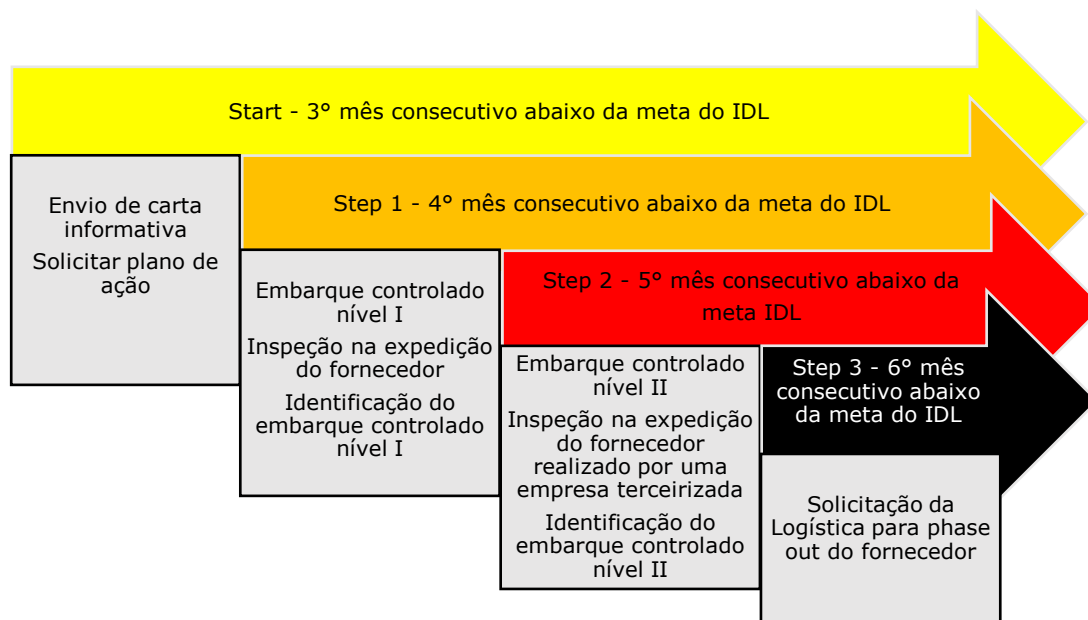
**Tabela 7 - Pontuação de BOL**

Quantidade	Pontuação (%)
0	20
1 a 2	18
3 a 4	16
5 a 6	14
7 a 8	12
9 a 10	10
≥ 11	0

### 6.4. Desempenho do IDL

Caso constatado como insatisfatório o resultado do IDL acordado com o fornecedor, o mesmo estará sujeito a um escalonamento que resultará em uma sequência de ações pré-estabelecidas que visa garantir o fornecimento às Empresas Randon, enquanto implementado um plano para resolução dos problemas. A sequência de escalonamento é demonstrada na figura 1.

**Figura 1 - Sequência de Escalonamento**



**Nota 1:** O escalonamento será revogado somente por aprovação da Área de Logística da empresa afetada, quando julgar que as ações apresentadas pelo fornecedor são robustas e comprovadas pelo atingimento da meta estabelecida para o IDL.

**Nota 2:** Todos os custos relacionados à inspeção e retrabalho são de responsabilidade do fornecedor.



# **CAPÍTULO 4**

## **PÓS-VENDAS - GARANTIA**

## REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
1ª	01/01/2018	Emissão Inicial
2ª	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Inclusão do tópico 2 com informações do novo Portal de Assistência Técnica e Garantia

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

NF	Nota Fiscal
RNC	Relatório de Não Conformidade
8D	8 Disciplinas

## SUMÁRIO

1.	CONDIÇÕES E PRAZOS .....	4
2.	PORTAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIA .....	4
3.	VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA .....	5
4.	PROCEDIMENTO DE ANÁLISE .....	5
5.	RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA.....	6
6.	CUSTOS GERADOS POR GARANTIA.....	6
7.	MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO) .....	7

# PÓS-VENDAS - GARANTIA

---

Este capítulo visa informar detalhadamente aos fornecedores das Empresas Randon sobre as tratativas relacionadas às peças em garantia. Aqui estão determinadas as responsabilidades do fornecedor, sendo necessário que todos envolvidos no processo estejam familiarizados com os procedimentos.

O fornecedor é responsável por garantir a durabilidade e qualidade dos produtos e/ou serviços que fornece, a partir da data de emissão da Nota Fiscal de venda ao cliente final das Empresas Randon até o final do período de garantia.

## 1. CONDIÇÕES E PRAZOS

As condições gerais e prazos de garantia são as mesmas acordadas pelas Empresas Randon com seus clientes, conforme abaixo:

- a) Garantia legal de 03 meses mais garantia contratual de 09 meses, assim totalizando 12 meses de garantia, sem limite de quilometragem, a contar da data de venda do produto ao cliente final indicado no certificado de garantia e/ou nota fiscal (NF) de venda do produto ao cliente final;
- b) Para peças fornecidas no mercado de reposição, a validade é de 03 meses de garantia legal mais 03 meses de garantia contratual, assim totalizando 06 meses de garantia, a partir da data da nota fiscal (NF) de venda emitida pelo distribuidor ao cliente final;
- c) Para o segmento ferroviário e linha leve carroceria de bebidas, a garantia legal é de 03 meses mais garantia contratual de 21 meses, assim totalizando 24 meses de garantia, sem limite de quilometragem, a contar da data de venda do produto ao cliente final indicado no certificado de garantia e/ou nota fiscal (NF) de venda do produto ao cliente final.

Para os casos específicos de garantia, diferentes dos citados acima, estes devem ser formalizados em contrato.

As peças defeituosas substituídas em garantia estarão disponíveis nas Empresas Randon para que o fornecedor realize a análise quanto aos critérios de garantia, salvo peças que forem extraviados em decorrência da falha do mesmo durante o uso e peças de produtos exportados, conforme descrito no item 6 deste capítulo.

## 2. PORTAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIA

O Portal tem como objetivo estruturar, padronizar e acompanhar todos os procedimentos que envolvem a assistência técnica e garantia das Empresas Randon, desde dúvidas, material técnico e até o atendimento da garantia dos produtos das Empresas Randon, assim integrando as partes envolvidas (fornecedor, fabricante e distribuidor) e mantendo o controle, o histórico de todas as solicitações, os reembolsos referentes às garantias atendidas e o fluxo de aprovação.

Em 07/10/2019 foi lançada a nova plataforma do Portal de Assistência Técnica e Garantia e seu acesso é realizado através do endereço <https://posvendas.empresasrandon.com.br>.



O fornecedor deve manter atualizados os dados de contato junto as Empresas Randon e a solicitação para liberação de acesso deve ser realizada através da área de Pós-Vendas/Garantia.

### 3. VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA

O fornecedor deve manter atualizado, no Portal de Fornecedores, as informações dos responsáveis pelas análises de garantia, facilitando o contato caso haja alguma ocorrência.

Para facilitar o processo de análise, quando necessário, o fornecedor será solicitado a comparecer às Empresas Randon, com data e horário previamente agendados.

O fornecedor que não comparecer no dia e hora da visita agendada, sem aviso prévio, terá as peças destruídas e debitadas. Serão debitadas todas as peças danificadas relacionadas a esta garantia.

Caso alguma peça apresente um alto índice de solicitações de garantia que possa comprometer o fluxo logístico da operação, as Empresas Randon se reservam no direito de agendar visitas frequentes, conforme demanda, até que o problema seja normalizado.

**Nota:** A visita será solicitada pela área de garantia das Empresas Randon via e-mail ao fornecedor e o mesmo terá o prazo de três (03) dias úteis para o retorno com o agendamento da visita. O prazo para análise inicia a partir do envio do e-mail.

A análise do fornecedor somente será concluída após a emissão do Relatório de Análise de Garantia (item 5 deste capítulo) e aprovação deste pelas Empresas Randon.

### 4. PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

O fornecedor deve analisar as peças substituídas em garantia, classificando-as da seguinte forma:

**Garantia Procedente:** peças com defeitos considerados de sua responsabilidade

**Garantia Improcedente:** peças que não apresentam defeitos de fabricação/montagem

Para proceder ou improceder uma garantia, o fornecedor deve preencher o relatório no Portal de Assistência Técnica e Garantia para registro da análise, conforme o Anexo O (Relatório de Análise de Garantia).

Só poderão ser consideradas improcedentes, durante a visita do fornecedor, as peças na qual o laudo for:

- a) Não foi apresentada a peça causadora do defeito;
- b) A peça não apresentou defeito (funcionando);
- c) A peça foi danificada por agente externo;
- d) A peça está incompleta;
- e) A peça foi violada;
- f) A peça não foi a fornecida (não original);
- g) A peça foi substituída fora do prazo de garantia.

Para reclamações em que a falha já é conhecida e aceita pelo fornecedor, não será necessário apresentar a peça reclamada. Neste caso serão apresentadas somente as solicitações de garantia do cliente final.

Para a divisão Autopeças, o prazo para retorno do laudo técnico das peças enviadas/analizadas em garantia será de 15 (quinze) dias corridos e para divisão Montadora, será de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de notificação das Empresas Randon. Após este prazo, o não recebimento do laudo técnico implicará no débito dos custos gerados pelo processo de garantia.

Todas as peças enviadas ao fornecedor para análise de garantia que forem improcedentes devem ser devolvidas pelo fornecedor para as Empresas Randon, dentro do prazo máximo de 15 dias (divisão Autopeças) e 20 dias (divisão Montadora), a contar da data de notificação das Empresas Randon. Caso o fornecedor não devolva as peças, todos os custos relacionados na garantia, referente à peça, serão repassados ao mesmo.

## **5. RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA**

Para realizar a análise de garantia, o fornecedor deve preencher o relatório no Portal de Assistência Técnica e Garantia, conforme o Anexo O (Relatório de Análise de Garantia). O relatório deverá conter a causa do problema reclamado e o parecer procedente ou improcedente com relação à garantia.

O Relatório de Análise de Garantia do fornecedor deve ser conclusivo, baseado em análises técnicas (ex.: dimensional, material, etc.), inclusive apresentando um 8D para os casos considerados procedentes, quando solicitado por meio do Portal de Fornecedores. Caso o Relatório de Análise de Garantia não seja conclusivo, as peças serão consideradas procedentes e os custos debitados do fornecedor, ficando a critério das Empresas Randon.

## **6. CUSTOS GERADOS POR GARANTIA**

O fornecedor se compromete, em caso de identificação de qualquer problema de qualidade na peça, a ressarcir os custos decorrentes da garantia solicitada, conforme abaixo:

a) Cobrança de custo do produto:

- Peças fornecidas para a divisão Montadora – valor de compra do item + impostos incidentes + adicional de custos que pode variar até 250%;
- Peças fornecidas para divisão Autopeças – valor cobrado pelo cliente final + impostos incidentes + adicional custos administrativos de 50%.

b) Custo referente à mão-de-obra;

c) Fretes decorrentes de envio de peças;

d) Custos adicionais de deslocamento em caso de socorro / atendimento;

e) Custos de abertura de RNC;

f) Despesas com viagens técnicas para atendimento de garantias;

g) Custos relativos a campanhas / recall;

h) Outros custos relacionados ao item fornecido (ex: peças consequentes, multas, km rodado, etc.);

i) Indenizações decorrentes de processos judiciais.

Em caso de garantia procedente, não serão aceitas substituições das peças defeituosas como forma de ressarcimento, uma vez que os custos devem ser debitados ao fornecedor, via relatório de não conformidade (RNC), conforme previsto no capítulo 5 Qualidade de Fornecimento.

## 7. MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO)

Para os casos de solicitação de garantia de peças importadas ou exportadas, não serão enviadas peças para análise devido aos custos (mercadológicos e alfandegários) e tempo de desembaraço. Neste caso, a análise deve ser feita através de informações enviadas na solicitação de garantia.

**Nota 1:** Importação refere-se a peças adquiridas pelas Empresas Randon de fornecedores internacionais.

**Nota 2:** Exportação refere-se a peças vendidas pelas Empresas Randon para clientes com uso em mercado internacional.

**Nota 3:** A Zona Franca de Manaus também é considerada como mercado externo.



# **CAPÍTULO 5**

## **QUALIDADE DE FORNECIMENTO**

## REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
1ª	01/01/2018	Emissão Inicial
2ª	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Incluído e-mail para envio de certificado para as novas unidades

## LISTA DE ABREVIATURAS

8D	8 Disciplinas
IDF	Índice de Desempenho de Fornecimento
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
PFMEA	<i>Process of Failure Mode and Effects Analysis</i>
PPM	Partes por Milhão
RNC	Relatório de Não Conformidade

## SUMÁRIO

1.	PRODUTO NÃO CONFORME .....	4
1.1.	Relatório de Não Conformidade / RNC.....	4
1.2.	Ação Corretiva (8D).....	5
1.3.	Inspeção e Seleção .....	6
1.4.	Desvio e Retrabalho .....	6
2.	CERTIFICADOS DA QUALIDADE DO PRODUTO .....	7
3.	ÍNDICE DE DESEMPENHO DE FORNECIMENTO (IDF).....	7
3.1.	PPM.....	8
3.2.	RNC.....	8
3.3.	Prazo de Resposta 8D .....	9
3.4.	Eficácia .....	9

# QUALIDADE DE FORNECIMENTO

---

Este capítulo tem por objetivo apresentar as sistemáticas e as tratativas em casos de não conformidade nos produtos ou serviços fornecidos às Empresas Randon.

## 1. PRODUTO NÃO CONFORME

Todo produto ou serviço fornecido às Empresas Randon que apresentar desvios em relação às especificações é considerado produto não conforme.

Quando identificada uma não conformidade, o fornecedor será notificado, sendo necessárias ações imediatas para minimizar/eliminar os impactos nas Empresas Randon e em seus clientes, bem como são necessárias ações corretivas, evitando possíveis reincidências. As tratativas e ações para as não conformidades estão detalhadas neste capítulo.

### 1.1. Relatório de Não Conformidade / RNC

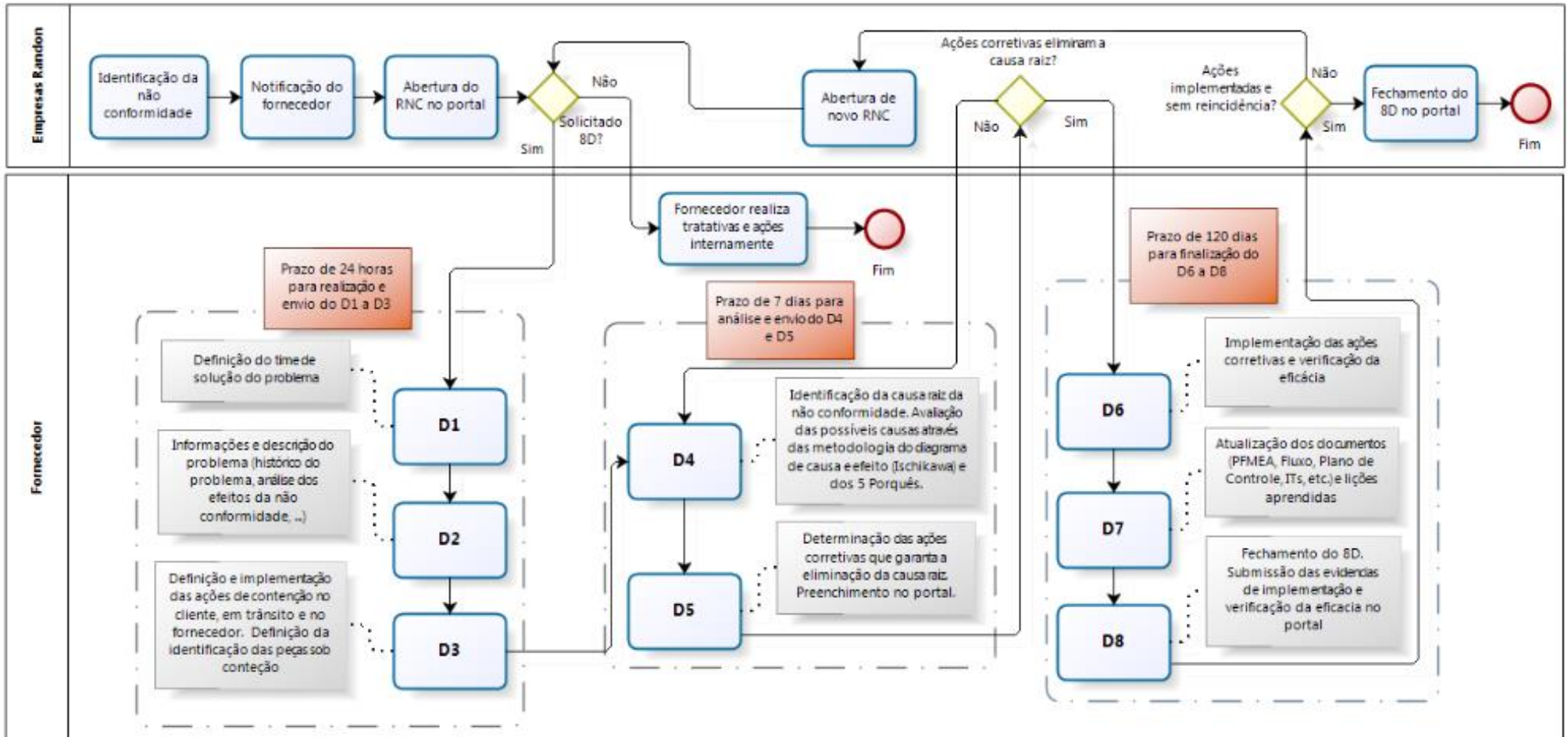
A notificação formal para uma não conformidade é realizada via Portal de Fornecedores, através de um RNC (Relatório de Não Conformidade) que será emitido pelas Empresas Randon, quando receberem produtos ou serviços que não estiverem em conformidade com as especificações.

Quando o fornecedor for notificado por meio de um RNC, no Portal de Fornecedores, Anexo H (RNC/8D), as Empresas Randon solicitarão que o fornecedor tome medidas imediatas para a não conformidade identificada. Além disso, as Empresas Randon poderão solicitar um 8D, via Portal de Fornecedores, para análise de causa e solução do problema identificado, conforme item 1.2 Ação Corretiva (8D).

Os custos associados ao embarque, manuseio, processamento, retrabalho, inspeção e substituição de material não conforme, inclusive os custos de operações de valor agregado antes da identificação do problema, são de responsabilidade do fornecedor e serão reportados, via custos da não qualidade inseridos no RNC, no Portal de Fornecedores, e conforme Anexo J (Tabela de Custos).

## 1.2. Ação Corretiva (8D)

As Empresas Randon utilizam a sistemática de 8D (8 disciplinas) para análise da causa raiz e ações corretivas, conforme fluxograma abaixo.



Como parte da ação de contenção, o fornecedor deve:

- a) Na embalagem dos lotes enviados sob ação de contenção, utilizar Anexo C (Etiquetas de Identificação) para identificação, e também poderá ser exigida identificação na peça;
- b) Disponibilizar de maneira rápida e eficiente o recurso necessário (seja próprio ou de terceira parte) para as atividades do plano de contenção, conforme acordo prévio com as Empresas Randon;
- c) Prestar suporte local aos clientes das Empresas Randon, como parte do plano de contenção, se requerido.

Os prazos de preenchimento das disciplinas do 8D devem ser conforme descritos na tabela 1, podendo este prazo ser antecipado, conforme requisito dos clientes das Empresas Randon. Em caso de não cumprimento dos prazos, poderá ser aberto um RNC comercial por não atendimento.

**Tabela 1 - Prazos para resposta do 8D**

Prazo	Ação	Etapa 8D
24 horas	Definir e iniciar a ação de contenção	D1 a D3
7 dias	Análise da causa raiz e plano de ação	D4 e D5
60 dias	Implementação do plano de ação	D6 e D7
120 dias	Verificação da eficácia e fechamento do 8D	D8

O prazo para algumas ações corretivas poderá ser maior que 120 dias, mediante acordo com as Empresas Randon e justificativa coerente, mas mantendo a ação de contenção até o fechamento do 8D.

O PFMEA, plano de controle, instruções de trabalho, procedimentos e etc. deverão ser analisados e revisados como parte do processo de solução de problemas. Quando os documentos forem alterados, o PPAP deverá ser atualizado.

### 1.3. Inspeção e Seleção

As Empresas Randon disponibilizam os contatos dos prestadores de serviços homologados de 3ª parte que estão capacitados para realização de inspeção e retrabalho em suas dependências. Os fornecedores podem contratar estes serviços e todos os custos associados com essas atividades serão de responsabilidade do fornecedor. Caso o fornecedor optar por utilizar os seus colaboradores, o mesmo deve atentar aos procedimentos necessários para a realização de atividades dentro das dependências das Empresas Randon (ver item 3 do capítulo 2 – Compras) e evitar o atraso do início da ação de contenção.

As peças não conformes serão preferencialmente devolvidas para o fornecedor. Em algumas situações, e mediante acordo com as Empresas Randon, as mesmas poderão ser sucateadas.

**Nota:** Nos casos em que houver a necessidade de ação de contenção nas dependências das Empresas Randon, e o fornecedor não disponibilizar o recurso necessário, as Empresas Randon se reservam no direito de contratar o prestador de serviço terceirizado e repassar os custos gerados ao fornecedor causador.

### 1.4. Desvio e Retrabalho

As peças não conformes, passíveis de desvio, serão tratadas conforme item 2.9 do capítulo 1, deste manual.

Em caso de retrabalho das peças não conformes, o fornecedor deverá acordar e validar o mesmo com as Empresas Randon, bem como disponibilizar recursos e procedimentos a serem realizados.

## 2. CERTIFICADOS DA QUALIDADE DO PRODUTO

O fornecedor deverá enviar os certificados da qualidade para os materiais ou serviços abaixo listados, antes do recebimento ou juntamente com o lote. Outras formas de disponibilização dos certificados de qualidade devem ser alinhadas e aceitas pelas Empresas Randon.

- a) Aços planos e não planos;
- b) Fundidos;
- c) Forjados;
- d) Tratamento térmico;
- e) Químicos;
- f) Outros materiais, conforme solicitação.

Os certificados de qualidade devem conter, no mínimo, o código do material, o cliente, as especificações do material, os resultados encontrados, o status de aprovação, o responsável, a NF e a rastreabilidade. Poderão ser solicitadas outras informações no certificado.

Estes certificados deverão ser enviados para os endereços de e-mail conforme a unidade das Empresas Randon:

- a) Castertech Fundação Tecnologia ([certificado@castertech.com.br](mailto:certificado@castertech.com.br))
- b) Fras-le ([COA@fras-le.com](mailto:COA@fras-le.com))
- c) Freios Controil ([certificadoscontroil@randon.com.br](mailto:certificadoscontroil@randon.com.br))
- d) Fremax Sistemas Automotivos ([gestaodefornecedores@fremax.com](mailto:gestaodefornecedores@fremax.com))
- e) JOST Brasil Sistemas Automotivos ([certificado@jost.com.br](mailto:certificado@jost.com.br))
- f) Jurid do Brasil Sistemas Automotivos ([certificados@juridbrakes.com.br](mailto:certificados@juridbrakes.com.br))
- g) Master Sistemas Automotivos ([certif@freiosmaster.com](mailto:certif@freiosmaster.com))
- h) Randon Implementos e Participações ([certificados\\_implementos@randon.com.br](mailto:certificados_implementos@randon.com.br))
- i) Suspensys Sistemas Automotivos ([certqual@suspensys.com](mailto:certqual@suspensys.com))

Caso ocorra o recebimento do material sem a disponibilização do certificado de qualidade do lote, poderá ser aberto um RNC comercial e o material devolvido, pelo não atendimento.

## 3. ÍNDICE DE DESEMPENHO DE FORNECIMENTO (IDF)

O IDF representa o desempenho de qualidade dos produtos e serviços fornecidos, e o comprometimento do fornecedor na solução dos problemas identificados.

Este índice é ponderado de acordo com a tabela 2 e representa 30% da pontuação final do fornecedor, no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).



**Tabela 2 - Composição do IDF**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
PPM	60	18
RNC Produtivo	25	7,5
Prazo de Resposta 8D	10	3
Eficácia	5	1,5
<b>IDF</b>		<b>30</b>

**Fórmula do IDF** =  $\{(PPM \times 0,6) + (RNC \times 0,25) + (Prazo Resposta 8D \times 0,10) + (Eficácia \times 0,05)\}$

### 3.1. PPM

O PPM é a relação de peças defeituosas por milhão de peças fornecidas e representa 60% do IDF, sendo calculado conforme abaixo:

**Fórmula do PPM** =  $\{(Quantidade total não conforme / Quantidade total fornecida) \times 1.000.000\}$

A pontuação do PPM para cálculo do IDF é resultante dos critérios descritos na tabela 3.

**Tabela 3 - Pontuação do PPM**

PPM Obtido	Pontuação (%)
$PPM \leq X$	100
$X < PPM \leq X+15\%$	75
$X+15\% < PPM \leq X+30\%$	50
$X+30\% < PPM \leq X+50\%$	25
$PPM > X+50\%$	0
<b>X = Meta de PPM da Categoria de Compra</b>	

**Nota:** A meta de PPM da categoria de compra é informada anualmente aos fornecedores através da carta de metas e também disponível no Portal de Fornecedores.

### 3.2. RNC

A avaliação do RNC representa 25% do IDF. Esse indicador é a resultante do nível de criticidade da não conformidade, multiplicado pelo número de ocorrências de RNC Produtivo emitido no mês.

O nível de criticidade é definido pelo impacto que a não conformidade gera para as Empresas Randon e seus clientes, conforme tabela 4.

**Tabela 4 - Nível de Criticidade RNC Produtivo**

Nível de Criticidade	
2	Falta de identificação ou identificação incorreta / Refugo de usinagem.
4	Não conformidade identificada nas Empresas Randon sem parada de linha.
6	Não conformidade identificada nas Empresas Randon com parada de linha ou identificada no cliente das Empresas Randon com documento informal/Garantia procedente/RNC recorrente.
8	Não conformidade identificada no cliente das Empresas Randon sem parada de linha (documento formal) / Não conformidade em característica de segurança.
10	Não conformidade identificada no cliente das Empresas Randon com parada de linha (documento formal) / Campanha.

A pontuação do RNC será calculada conforme fórmula abaixo e definido o percentual de atendimento do indicador, descrito na tabela 5.

**Índice de RNC** = {(Nível 2 x nº de ocorrências) + (Nível 4 x nº de ocorrências) + (Nível 6 x nº de ocorrências) + (Nível 8 x nº de ocorrências) + (Nível 10 x nº de ocorrências)}

**Tabela 5 - Índice RNC**

Índice	Pontuação (%)
0	100
2	80
4	60
6	40
8	20
≥ 10	0

A pontuação para período acima de um mês é resultante da média da pontuação obtida a cada mês.

### 3.3. Prazo de Resposta 8D

A pontuação é obtida por meio da relação entre a quantidade de 8D respondidas no prazo pela quantidade avaliada no período, e representa 10% do IDF.

### 3.4. Eficácia

As ações definidas no RNC serão consideradas eficazes quando implementadas de forma robusta, no prazo e que atuem na causa raiz do problema, a fim de evitar a reincidência.

A pontuação é obtida por meio da verificação da eficácia das ações implementadas no 8D, conforme tabela 6, e representa 5% do IDF.

**Tabela 6 - Pontuação da Eficácia**

Eficácia	Pontuação (%)
Sim	100
Não	0

Caso as ações não sejam eficazes, o documento será finalizado e será aberto um novo RNC para que sejam tomadas novas ações. A avaliação das ações poderá ser realizada na planta do fornecedor, a critério das Empresas Randon.

# **CAPÍTULO 6**

## **GESTÃO DE FORNECEDORES**

## REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
1ª	01/01/2018	Emissão Inicial
2ª	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Incluído informações do novo Portal de Fornecedores

## LISTA DE ABREVIATURAS

8D	8 disciplinas
BRM	<i>Business Review Meeting</i>
IDC	Índice de Desempenho Comercial
IDF	Índice de Desempenho de Fornecimento
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
IDL	Índice de Desempenho Logístico
IGF	Índice de Gestão do Fornecedor
IQ	Índice de Qualidade
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
PPM	Partes por Milhão
RNC	Relatório de Não Conformidade

## SUMÁRIO

1.	PORTAL DE FORNECEDORES .....	4
2.	ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL DO FORNECEDOR (IDGF) .....	5
2.1.	Índice de Gestão do Fornecedor (IGF) .....	5
2.2.	Índice de Desempenho Comercial (IDC) .....	5
2.3.	Índice de Desempenho Logístico (IDL) .....	5
2.4.	Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF) .....	6
3.	MONITORAMENTO .....	6
3.1.	Classificação de fornecedores pelo IDGF .....	6

# GESTÃO DE FORNECEDORES

Este capítulo tem por objetivo apresentar a forma de monitoramento dos fornecedores homologados e as ferramentas utilizadas para que o fornecedor esteja familiarizado, facilitando a comunicação e a sinergia com as Empresas Randon.

## 1. PORTAL DE FORNECEDORES

O Portal de Fornecedores é o principal canal de relacionamento para seleção, avaliação, monitoramento e comunicação com a cadeia de fornecimento das Empresas Randon.

Em 01/01/2020, foi lançado o novo Portal de Fornecedores (módulo Qualidade) e seu acesso é realizado pelo site <https://fornecedores.empresasrandon.com.br/>. As funções do novo portal são as mesmas do anterior, porém em uma plataforma mais intuitiva e rápida.



No Portal de Fornecedores são realizadas as tratativas de não conformidade (RNC/8D), solicitações de desvio, derroga, notificação de alteração de produto e processo, processo de aprovação de peça de produção (PAPP), auditoria de processo e gerenciamento de planos de ação. Além disso, é possível verificar o desempenho mensal dos indicadores a partir do 10º dia útil do mês subsequente ao mês de fornecimento, bem como o histórico de indicadores.

A solicitação para liberação de acesso deve ser realizada através da área de desenvolvimento de fornecedores.

O Manual de Requisitos para Fornecedores (edição vigente) e os anexos editáveis estão disponíveis para na página principal do Portal de Fornecedores.

Para facilitar a comunicação com as Empresas Randon, o fornecedor deve manter atualizados os dados de contatos e os certificados de sistema de gestão no Portal de Fornecedores.

## 2. ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL DO FORNECEDOR (IDGF)

O IDGF é o indicador global de desempenho do fornecedor, sendo que o mesmo é dividido em quatro blocos: Índice de Gestão do Fornecedor (IGF), Índice de Desempenho Comercial (IDC), Índice de Desempenho Logístico (IDL) e Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF).

O desdobramento da pontuação está apresentado detalhadamente na tabela 1.

**Tabela 1 - Composição do IDGF**

Índice	Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
IGF	Certificações	10	3
	Autoavaliação	10	3
	PAPP	25	7,5
	Auditoria de Processo	50	15
	Prazo de Plano de Ação	5	1,5
	<b>IGF</b>		<b>30</b>
IDC	Relacionamento Comercial	60	9
	RNC Comercial	40	6
	<b>IDC</b>		<b>15</b>
IDL	Credibilidade de Entrega	50	12,5
	RNC Logística	30	7,5
	Nível de Serviço	20	5
	<b>IDL</b>		<b>25</b>
IDF	PPM	60	18
	RNC Produtivo	25	7,5
	Prazo de Resposta 8D	10	3
	Eficácia	5	1,5
	<b>IDF</b>		<b>30</b>
<b>IDGF - 100</b>			

$$\text{Fórmula do IDGF} = \{(IGF \times 0,30) + (IDC \times 0,15) + (IDL \times 0,25) + (IDF \times 0,30)\}$$

**Nota:** Para itens não avaliados (NA), o sistema realizará uma ponderação na nota final.

### 2.1. Índice de Gestão do Fornecedor (IGF)

O IGF é ponderado de acordo com o item 3, do capítulo 1 - Desenvolvimento de Fornecedores e Produtos, representando 30% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

### 2.2. Índice de Desempenho Comercial (IDC)

O IDC é ponderado de acordo com o item 6, do capítulo 2 - Compras, representando 15% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

### 2.3. Índice de Desempenho Logístico (IDL)

O IDL é ponderado de acordo com o item 6, do capítulo 3 - Logística, representando 25% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).



## 2.4. Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF)

O IDF é ponderado de acordo com o item 3, do capítulo 5 - Qualidade de Fornecimento, e representa 30% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

## 3. MONITORAMENTO

### 3.1. Classificação de fornecedores pelo IDGF

O fornecedor é classificado com base no IDGF, conforme abaixo:

**Classe A (IDGF  $\geq$  90):** Prioridade em novos desenvolvimentos;

**Classe B ( $80 \leq$  IDGF < 90):** Recomendação para novos desenvolvimentos;

**Classe C ( $60 \leq$  IDGF < 80):** Necessária tomada de ações a partir do quarto mês consecutivo nesta classificação;

**Classe D (IDGF < 60):** Necessária tomada de ações a partir do primeiro trimestre móvel nesta classificação. Caso o fornecedor permaneça nesta classificação por 12 trimestres móveis consecutivos, o mesmo será indicado para o processo de *Phase out*.

A avaliação é feita mensalmente com base no desempenho realizado pelo fornecedor no trimestre anterior, conforme tabela 2.

**Tabela 2 - Classificação Trimestral e Planos de Ação**

Classificação Trimestral e Planos de Ação					
IDGF	1º mês	4º mês	6º mês	9º mês	12º mês
IDGF $\geq$ 90% <b>Classe A</b>	Prioridade para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$80 \leq$ IDGF < 90% <b>Classe B</b>	Recomendado para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$60 \leq$ IDGF < 80% <b>Classe C</b>	-	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião IQ + Plano de Ação + Embarque Controlado N1	Reunião Super IQ + Kaizen + Suspensão Novos Desenvolvimentos	Phase out Parcial e/ou Embarque Controlado N2
IDGF < 60% <b>Classe D</b>	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião IQ + Plano de Ação + Embarque Controlado N1	Reunião Super IQ + Kaizen + Suspensão Novos Desenvolvimentos	2ª Reunião Super IQ + Embarque Controlado N2	Phase out

Esta sistemática avalia o desempenho do fornecedor durante um maior período de tempo (média móvel trimestral), prevendo ações para fornecedores que não obtiverem resultados satisfatórios no IDGF e que, por consequência, representam um potencial risco às Empresas Randon, além de identificar tendências negativas, permitindo atuar preventivamente, bem como na correção dos problemas identificados.

Detalhamento das ações:

**Embarque Controlado Nível 1 (N1):** Este nível define um processo de contenção do problema através de inspeção 100%, além das inspeções comuns executadas em produção. É realizado pelo próprio fornecedor em sua planta para prevenir que as Empresas Randon recebam peças ou produtos que não atendam as especificações ou desenhos. Os lotes sob embarque controlado devem ser identificados conforme Anexo C (Etiquetas de Identificação).

**Embarque Controlado Nível 2 (N2):** Este nível cobre os processos de nível 1, como também um processo de inspeção adicional custeado pelo fornecedor, a ser feito por uma empresa terceirizada selecionada pelas Empresas Randon. Neste caso, também ficará a critério das Empresas Randon definir o local das inspeções, podendo ser na planta do fornecedor, nas dependências das Empresas Randon ou em local/laboratório qualificado devido à necessidade de recursos apropriados para este propósito. Os lotes sob embarque controlado devem ser identificados conforme Anexo C (Etiquetas de Identificação).

**Kaizen:** Poderá ser solicitado um trabalho de melhoria do processo, sendo executado por 3ª parte, na planta do fornecedor. Os custos deste processo são de responsabilidade do fornecedor.

**Suspensão para novos desenvolvimentos:** As Empresas Randon bloqueiam o envio de solicitação para novas cotações aos fornecedores que apresentam baixo desempenho no IDGF. Os desenvolvimentos em andamento poderão ser interrompidos, mediante comunicado.

**Phase out Parcial:** Itens fornecidos às Empresas Randon, que possuem outras fontes aprovadas, serão descontinuados.

**Phase out:** Inicia-se o processo de substituição completa do fornecedor.

**Reunião de IQ / Super IQ:** Os fornecedores que não atenderem às expectativas de desempenho das Empresas Randon podem ser convidados a participar de uma reunião de IQ (Índice de Qualidade), com base nos critérios citados abaixo:

- a) Desempenho no IDGF;
- b) Desempenho de entrega;
- c) Desempenho em solução de problemas;
- d) Desempenho PAPP;
- e) Desempenho em auditorias de processo das Empresas Randon.

Nesta reunião, o fornecedor deve apresentar as ações para solucionar os problemas elencados. O resultado esperado de uma reunião de IQ é a concordância mútua em relação a um plano de ação com objetivos e metas realistas, no qual o fornecedor é monitorado até o encerramento do assunto.

A reunião de Super IQ pode ser considerada como uma revisão dos negócios (*Business Review Meeting – BRM*) e envolverá os representantes da alta gestão do fornecedor, quando as ações definidas na reunião de IQ não surtirem efeito.

**Nota:** Caso as Empresas Randon julgarem conveniente, após a reunião de Super IQ o órgão certificador do fornecedor poderá ser informado da situação e/ou avaliação dos planos de ação apresentados pelo fornecedor.

## ANEXOS

Empresas



### Anexo A - Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP)

#### INFORMAÇÕES DO PAPP

Nº PAPP:	Fornecedor:
Empresa:	Item:
Item de Segurança:	Revisão do Desenho:
Nível de Submissão:	Data da Revisão:
Razão da Submissão:	Prazo para Submissão

#### REQUISITOS

##### 1 - REGISTROS DE PROJETO

Para componentes próprios (detalhes)  
Para todos os outros componentes (detalhes)

##### 2 - DOCUMENTOS DE ALTERAÇÕES DE ENGENHARIA

Definição junto ao cliente

##### 3 - APROVAÇÃO PELA ENGENHARIA DO CLIENTE

Conforme acordo com o cliente

##### 4 - FMEA PROJETO

As características de segurança são apropriadamente pontuadas (Severidade 9 ou 10)  
As características de controle são apropriadamente pontuadas (Severidade 7 ou 8)  
As características especiais estão identificadas / Simbologia apropriada  
São apresentados Planos de Ação para alto NPR

##### 5 - DIAGRAMA DE FLUXO DO PROCESSO

Identificar etapas conforme processo, tais como operação, operação com inspeção, movimentações, inspeções, etc.  
Todas as etapas do fluxo de processos estão apresentadas incluindo etapas externas  
Etapas com características especiais estão identificadas

##### 6 - FMEA DE PROCESSO

As características de segurança são apropriadamente pontuadas (Severidade 9 ou 10)  
As características de controle são apropriadamente pontuadas (Severidade 7 ou 8)  
Incluso todos os campos / colunas conforme manual de FMEA

##### 7 - PLANO DE CONTROLE

Está inclusa todas as etapas do diagrama de fluxo de processo  
As características de segurança e controle estão inclusão e identificadas no Plano de Controle  
Incluso todos os campos / colunas conforme manual de APQP

##### 8 - MSA - ANÁLISE DO SISTEMA DE MEDIÇÃO

MSA (edição vigente) para todos os instrumentos/calibradores do plano de controle  
Realizar todos os estudos (Linearidade, Tendência, Estabilidade e Reprodutividade & Repetibilidade)

##### 9 - RESULTADOS DIMENSIONAL

Desenho marcado (todas as cotas devem ser identificadas)  
Relatório dimensional apropriado com todos os campos preenchidos, tolerâncias de projeto, status aprovadas/rejeitadas e rastreabilidade das amostras  
Relatório com data e revisão do desenho / especificações  
Resultados atualizados (inferior a um ano)

##### 10 - RESULTADOS DE ENSAIOS DE MATERIAL/DESEMPENHO

Informar todas fontes de material aprovadas

Relatório de material com a composição química, microestrutura, metalografia e ensaios mecânicos com as especificações e resultados obtidos  
Ensaio de sanidade conforme especificação do cliente (Raio X, Fluoroscopia, Magnaflux, etc.)  
Ensaio dinâmico (fadiga, ciclagem, vibração, etc.)  
Tratamento superficial (salt spray, ozônio, camada, aderência, etc.)  
Relatórios apropriados com todos os campos preenchidos, tolerâncias de projeto, status aprovadas/rejeitadas e rastreabilidade das amostras  
Relatório com data e revisão do desenho / especificações  
Resultados atualizados (inferior a um ano)  
Ficha de Segurança (FISPQ / Material Safety Data Sheet)

#### **11 - ESTUDOS INICIAIS DE PROCESSO**

Todas as características especiais devem estar com capacidade aceitável (Cp/Cpk e Pp/Ppk mín 1,67 Característica de Segurança e mín 1,33 Controle)  
Caso não atendido, controle 100% descrito no plano de controle e plano de ação para melhoria  
Realizar capacidade em todas as cavidades / figuras

#### **12 - DOCUMENTAÇÃO DE LABORATÓRIO QUALIFICADO**

O laboratório do fornecedor incluído no escopo  
Os serviços externos são certificados de acordo com a ISO/IEC 17025 ou outra norma aceitável

#### **13 - RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DE APARÊNCIA (RAA)**

Relatório completo, todos os campos preenchidos e assinatura do fornecedor

#### **14 - AMOSTRA DO PRODUTO**

Fornecer amostras para análise dimensional e testes  
As mesmas devem estar identificadas com etiqueta conforme Anexo C

#### **15 - AMOSTRA PADRÃO**

Requer retenção no fornecedor ou derroga

#### **16 - AUXÍLIOS DE VERIFICAÇÃO**

Conforme acordo com o cliente (dispositivos, gabaritos e/ou equipamentos de medição)

#### **17 - REGISTROS DE CONFORMIDADE COM REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CLIENTE**

Conforme Manual de Requisitos para Fornecedores

#### **18 - PSW - CERTIFICADO DE SUBMISSÃO DE PEÇA**

Todos os campos em vermelho do PSW eletrônico devem ser preenchidos  
Reporte do IMDS (APROVADO pelas Empresas Randon)

#### **REQUISITOS GERAIS**

Anexo K - Solicitação de Alteração Produto Processo  
Anexo L - Relatório de ferramentais e dispositivos  
Anexo N - Formulário de Aprovação de Embalagem  
Certificado de Qualidade do Subfornecedor  
Outros documentos. Descreva:

#### **RESULTADO DA SUBMISSÃO**

Disposição do PPAP:  Aprovado  Aprovado Condicional  Reprovado

Responsável pela Avaliação:

Data:

Nota do PPAP:

**Obs.:** A solicitação e submissão de PAPP é realizada no Portal de Fornecedores.

**INFORMAÇÕES DA AUDITORIA**

Nº Auditoria:	Representante do Fornecedor:
Fornecedor:	Cargo / Departamento:
Fornecedor de Item de Segurança:	Data:
Audidores:	Nota da Última Auditoria:

**LEGENDA NOTA**

**3** - Atende na íntegra o requisito  
**2** - Atende, porém há oportunidade de melhorias  
**1** - Desvio menor, atendimento parcial  
**0** - Desvio maior, sem evidências de atendimento  
**NA** - Não aplicável

REQUISITOS	NOTA	COMENTÁRIOS
<b>1 - REQUISITOS GERAIS</b>		
<u>1.1 - O fornecedor deve possuir análise crítica e controle dos requisitos do Manual de Requisitos para Fornecedores das Empresas Randon.</u>		
1.2 - O fornecedor deve utilizar o portal de fornecedores e manter os certificados e contatos atualizados conforme especificado no Manual.		
1.3 - O fornecedor deve atender aos requisitos do Anexo M (Requisitos Auditáveis Responsabilidade Social, Meio Ambiente e Saúde e Segurança Ocupacional).		
<b>2 - PROJETO E DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO</b>		
<b>APQP / PPAP</b>		
<u>2.1 - O fornecedor deve possuir sistemática documentada de desenvolvimento de projeto/produto conforme metodologia APQP do AIAG.</u>		
2.2 - O fornecedor deve possuir análise crítica dos desenhos e especificações do produto / serviço.		
2.3 - O fornecedor deve possuir análise crítica da capacidade de produção.		
2.4 - O fornecedor deve possuir um fluxograma de processo alinhado com a metodologia APQP.		
2.5 - O fornecedor deve possuir sistemática de utilização de FMEA conforme manual do AIAG.		
2.6 - O fornecedor deve possuir sistemática de utilização de plano de controle alinhado com a metodologia APQP.		
2.7 - O fornecedor deve possuir sistemática para estudos de MSA conforme manual do AIAG.		
2.8 - O fornecedor deve possuir estudos estatísticos iniciais de processo para características especiais.		
2.9 - O fornecedor deve possuir sistemática de gerenciamento de PPAP.		
2.10 - As características especiais e correlação devem estar descritas em toda documentação do PPAP e processo produtivo do fornecedor.		
2.11 - Os critérios de embalagem devem estar definidos.		
2.12 - As alterações em processo, ferramental ou produto devem estar documentadas e aprovadas conforme Anexo K e metodologia do APQP.		
<b>3 - PLANEJAMENTO DE MATERIAIS</b>		
3.1 - O fornecedor deve possuir sistemática para realizar o acompanhamento de programação (EDI), entregas e lançamento de ordens de compra do cliente.		
3.2 - O fornecedor deve realizar análise crítica das quantidades e prazos do pedido de compra / programa de remessa.		
<b>4 - RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		
<b>Inspeção de Recebimento</b>		
<u>4.1 - O fornecedor deve possuir sistemática para inspeções de recebimento.</u>		

4.2 - O fornecedor deve controlar a rastreabilidade das matérias primas e serviços.		
4.3 - Os materiais recebidos devem ser armazenados adequadamente.		
<b>Desenvolvimento de Fornecedor</b>		
4.4 - O fornecedor deve possuir sistemática para aprovação de produtos / serviços adquiridos.		
4.5 - O fornecedor deve possuir sistemática para desenvolver e monitorar seus fornecedores.		
4.6 - As características especiais devem ser consideradas e aplicadas para a cadeia de fornecimento.		
<b>5 - PROCESSO</b>		
<b>Inspecção e Teste</b>		
<u>5.1 - Os parâmetros específicos de processo devem ser monitorados e controlados de acordo com o Plano de Controle.</u>		
5.2 - As inspeções realizadas durante o processo devem ser registradas de acordo com o Plano de Controle.		
5.3 - Os operadores devem saber identificar a simbologia das características especiais e sua importância.		
5.4 - Sempre que um setup ou ajuste for executado o mesmo deve ser validado.		
5.5 - O local de inspeção deve apresentar condições adequadas para sua realização (iluminação, ergonomia, etc.).		
5.6 - Os produtos em processo devem estar identificados de acordo com as etapas de cada processo.		
<b>Instruções de Trabalho</b>		
5.7 - As instruções de trabalho devem ser seguidas e estarem disponíveis para todas as operações.		
5.8 - O plano de reação deve estar disponível para todas as operações.		
5.9 - Os envolvidos com as atividades do processo produtivo devem estar aptos a realizar as atividades que desempenham.		
<b>Material Não conforme</b>		
<u>5.10 - O fornecedor deve possuir um procedimento para tratativa de produtos suspeitos ou não conformes, contemplando identificação e ação de contenção.</u>		
5.11 - Os produtos suspeitos e não conformes devem estar identificados.		
5.12 - Devem existir áreas e recipientes, identificados e apropriados, para evitar o uso indevido dos produtos suspeitos ou não conformes.		
<b>Retrabalho</b>		
5.13 - O fornecedor deve possuir sistemática para retrabalho.		
5.14 - Os produtos destinados ao processo de retrabalho devem estar identificados.		
5.15 - Os registros de validação de retrabalho devem demonstrar que os produtos foram inspecionados novamente e aprovados.		
<b>6 - EXPEDIÇÃO</b>		
<b>Rastreabilidade</b>		
6.1 - Os materiais a serem expedidos devem ser controlados e armazenados adequadamente. O FIFO ( <i>first in first out</i> ) deve ser aplicado.		
6.2 - A rastreabilidade do produto final deve permitir identificar a matéria prima e/ou registros do processo de fabricação.		
<b>Embalagem</b>		
6.3 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para embalagem dos produtos fornecidos.		
<b>Organização e controle</b>		
6.4 - O local deve possuir condições adequadas para assegurar a conservação e o manuseio dos produtos.		
<b>7 - SISTEMA DA QUALIDADE</b>		
<b>Ação Corretiva</b>		
7.1 - O fornecedor deve utilizar a metodologia 8D para análise e solução de problemas.		

7.2 - O fornecedor deve controlar de forma eficaz as ações de não conformidade, incluindo a revisão da documentação e verificação de eficácia.		
7.3 - O fornecedor deve gerenciar e atender os prazos de resposta de 8D conforme descrito no Manual de Requisitos.		
<b>Metrologia</b>		
<u>7.4 - O fornecedor deve possuir um procedimento para calibração dos instrumentos definidos no plano de controle.</u>		
7.5 - Os equipamentos de teste e instrumentos de medição devem estar devidamente identificados, aprovados e validados pela metrologia.		
7.6 - O fornecedor deve gerenciar adequadamente os prazos de calibração dos instrumentos definidos no plano de controle.		
7.7 - O fornecedor deve utilizar um laboratório qualificado para realizar os ensaios pertinentes (ISO/IEC 17025).		
<b>Treinamento</b>		
7.8 - Os colaboradores envolvidos em atividades que impactam na qualidade do produto devem estar qualificados para realizar suas atividades.		
<b>Inspeção de layout / Auditoria de Produto e Processo</b>		
7.9 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para inspeção de layout.		
7.10 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para auditoria de produto.		
7.11 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para auditoria de processo.		
<b>Manutenção</b>		
<u>7.12 - Deve existir uma sistemática para planejamento e manutenção preventiva dos equipamentos críticos.</u>		
7.13 - Deve possuir um plano de contingência para os equipamentos críticos.		
7.14 - O fornecedor deve realizar o controle de componentes críticos de manutenção.		
7.15 - O fornecedor deve identificar e gerenciar a vida útil do ferramental.		
<b>Pós-Vendas / Garantia</b>		
7.16 - O fornecedor deve possuir um procedimento para análise de peças em garantia alinhado ao Manual de Fornecedores.		
<b>8 - PERFORMANCE E MELHORIA CONTÍNUA</b>		
8.1 - O fornecedor deve gerenciar o IDGF e os índices que o compõe.		
8.2 - O fornecedor deve possuir e gerenciar indicadores para melhoria contínua de sua operação.		
8.3 - O fornecedor deve possuir uma sistemática visando organização, limpeza e segurança (5S's).		
8.4 - O fornecedor deve possuir indicadores de performance da sua cadeia de fornecedores.		
<b>9 - REQUISITOS PARA FORNECEDORES DE ITENS DE SEGURANÇA</b>		
<b>Conscientização</b>		
9.1 - Deve existir uma metodologia documentada e divulgada sobre a importância e a tratativa relacionada à uma peça de segurança.		
9.2 - Toda a documentação relativa ao processo e/ou peça de segurança deve estar identificada de forma diferenciada (desenhos, planos de controle, registros, planos de manutenção, PAPPs, etc).		
9.3 - O fornecedor deve conhecer e utilizar a simbologia de classificação dos itens e das características de segurança.		
9.4 - Os funcionários envolvidos devem estar orientados sobre a importância de uma peça de segurança e os procedimentos relacionados a ela (identificação, documentação envolvida e riscos).		
<b>Subfornecedores</b>		
9.5 - Devem existir procedimentos para identificação, orientação, desenvolvimento e monitoramento de fornecedores relacionados a itens de segurança.		
9.6 - Devem existir procedimentos para identificação e aprovação de produtos adquiridos de fornecedores relacionados a itens de segurança.		
<b>Rastreabilidade</b>		

9.7 - Deve ser assegurada a rastreabilidade da matéria prima e registros de processo de fabricação de itens de segurança.		
9.8 - O tempo de arquivamento dos registros referentes a características de segurança deve estar determinado e documentado.		
<b>Identificação</b> 9.9 - Os equipamentos utilizados na manufatura e controle de itens/características de segurança devem ser conhecidos e estarem identificados.		
9.10 - Deve ser utilizada pela organização, uma forma de identificação diferenciada para produtos de segurança desde o processo até o cliente.		
<b>PARECER FINAL</b>		

**Obs.:** O relatório de auditoria de processo é preenchido e está disponível no Portal de Fornecedores.

<b>REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS</b>		
<b>AÇOS PLANOS E NÃO PLANOS</b>		
<b>Preparação de Coque/Sínter</b>		
1 - Como é realizada a preparação do coque?		
2 - Como é realizada a preparação do sinter?		
<b>Alto-Forno</b>		
3 - Como é realizada a etapa de carregamento?		
4 - Como é realizado o monitoramento da temperatura?		
5 - Como é realizada a remoção da escória?		
6 - Como é realizada a produção de ferro-gusa?		
<b>Dessulfuração</b>		
7 - Como é realizado o processo de dessulfuração?		
<b>Recebimento de Materiais</b>		
8 - Como é verificada a qualidade da sucata e do ferro-gusa?		
9 - Como é realizado o manuseio e armazenamento da sucata?		
<b>Convertedor / Forno de Oxigênio</b>		
10 - Como é controlado o transporte do alto-forno para o convertedor? (carro torpedo)		
11 - Como é realizado o tratamento do gusa (desiliconização, desaluminização)?		
12 - Como é realizado o sopro do oxigênio?		
13 - Como é realizada a remoção da escória?		
<b>Estação de Metalurgia / Forno Panela (Refino Secundário)</b>		
14 - Como é controlado o forno panela?		
<u>15 - Como é realizada pesagem e adição de ligas?</u>		
16 - Como é realizado o monitoramento da temperatura?		
17 - Como é realizado o controle da composição química?		
<b>Lingotamento Contínuo</b>		
18 - Como é realizado o controle de temperatura no lingotamento?		
<u>19 - Como é realizado o controle de composição química (certificado de qualidade)?</u>		
<u>20 - Como é realizado o controle de inclusões?</u>		
21 - Como é conduzido e controlado o aço para evitar mistura de diferentes classes durante o lingotamento?		
22 - Como é controlado o processo de solidificação das placas?		



<u>23 - Como é realizada a identificação da placa (veio/corrida - rastreabilidade)?</u>		
<b>Laminação</b>		
24 - Como é o controle do forno de reaquecimento?		
25 - Como é realizado o desbaste de carepas?		
26 - Como é controlado o laminador?		
27 - Como são controlados os defeitos superficiais?		
28 - Como é realizada a laminação de acabamento?		
29 - Como é controlado o resfriamento?		
30 - Como é realizado o bobinamento?		
31 - Como é controlado o peso final?		
<u>32 - Como é realizado o controle dimensional (espessura e largura / diâmetro)?</u>		
<b>Inspeção de Barras, Tarugos, Perfis, Placas e Tubos Sem Costura</b>		
33 - Como é realizado o gerenciamento e controle do estoque após a laminação?		
<u>34 - Como são realizados os controles do processo de trefilação?</u>		
35 - Como é realizado o controle dimensional no processo de trefilação?		
36 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?		
37 - Como é realizado o controle dimensional no processo de desempenho?		
38 - Como são gerenciados os resultados dos ensaios destrutivos e não destrutivos?		
39 - Como é realizado o controle dimensional no processo de corte?		
<b>Inspeção / Garantia da Qualidade</b>		
<u>40 - Como são realizados os testes de propriedades mecânicas?</u>		
41 - O fornecedor possui os equipamentos de teste para suportar os ensaios pertinentes?		
42 - Como é feita a liberação do item para o cliente?		
43 - Como é realizado o ensaio de dobramento (controle de trincas?)		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### FUNDIÇÃO

#### Recebimento de Materiais / Carregamento

1 - Como é a qualidade da sucata utilizada?

2 - Como é realizada a inspeção da matéria prima - Sucata / Gusa?

3 - Como é armazenada a sucata?

4 - Como é realizada a inspeção da matéria prima - Ligas, Inoculante e Bentonita?

#### Fusão / Ligas / Espera

5 - Como é realizada a etapa de carregamento?

6 - Como é realizado o monitoramento da temperatura de fusão e tempo de espera do metal no forno?

7 - Como é medido a temperatura do metal - Equipamentos?

8 - Como é conduzido e controlado o metal para evitar mistura de diferentes classes de material (cinzento, nodular e classes de material)?

9 - Como é controlado a composição química do metal - Número de correções?

10 - Como é realizada a adição de ligas?

11 - Como é realizada a etapa de desgaseificação (aplicável para aço fundido)?

12 - Como é realizada a retirada de escória do forno de fusão?

<b>Tratamento de Nodularização</b>		
13 - Como é e realizado a etapa de nodularização - Método?		
14 - Como é controlado a composição química - Mg e S?		
15 - Como é controlado e verificado a nodularização?		
16 - Como é realizada a rastreabilidade da nodularização?		
17 - Como é realizada a retirada da escória da panela de tratamento?		
<b>Moldagem / Vazamento / Inoculação</b>		
18 - Como é o sistema de moldagem (técnica de moldagem)?		
19 - Como é realizado o controle da dureza do molde?		
20 - Como é realizado a etapa de colocação de machos?		
21 - Como é realizada a limpeza dos moldes?		
22 - Como é a identificação dos moldes na linha de vazamento?		
23 - Como é realizada a retirada de escória da panela de vazamento?		
24 - Como é realizada a etapa de vazamento?		
25 - Como é realizado o controle da temperatura de vazamento?		
26 - Como é realizada a etapa de inoculação - Sistema?		
27 - Como é realizado o controle da quantidade de inoculante?		
<b>Preparação de Areia / Macharia</b>		
28 - Como é realizada a etapa de preparação da areia de moldagem?		
29 - Como é realizado o controle das matérias primas utilizadas no sistema de areia?		
30 - Como é realizado o controle da areia de moldagem?		
31 - Como é realizado o controle da temperatura da areia de moldagem?		
32 - Como é realizado o armazenamento e carregamento dos aditivos da areia ligada quimicamente (macharia, <i>cold box</i> , ...)?		
33 - Como é controlado a qualidade dos machos produzidos (rebarbas, desencontro, marcas de sopra)?		
34 - Como é realizado o controle da pintura de moldes (areia ligada quimicamente) / macharia?		
35 - Como é realizado a secagem dos machos pintados?		
36 - Como é realizado o manuseio e armazenamento da macharia?		
<b>Ferramental - Fabricação / Manutenção / Design do Sistema de Alimentação</b>		
37 - Como são produzidos os ferramentais - recursos?		
38 - Como é realizada a manutenção dos ferramentais?		
39 - Como é realizado o projeto dos canais de alimentação?		
<b>Resfriamento / Desmoldagem / Rebarbação / Tratamento</b>		
40 - Como é realizada a etapa de desmoldagem em termos de resfriamento?		
41 - Como é realizado o manuseio na desmoldagem em termos de impactos nas peças?		
42 - Como é realizado o armazenamento e transporte das peças da desmoldagem até a rebarbação?		
43 - Como é realizada a etapa de rebarbação / quebra de canais?		
44 - Como é realizada a etapa de jateamento?		
45 - Como são realizados os reparos por solda nas peças (quando aplicável)?		
46 - Como é realizada a verificação do acabamento superficial das peças?		
47 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?		

<b>Inspeção / Garantia da Qualidade</b>		
48 - Como é realizada a análise química?		
49 - Como é realizada a análise metalográfica?		
50 - Como é realizada a análise de dureza?		
51 - O fornecedor possui os equipamentos de teste para suportar os ensaios de tração, partículas magnéticas, ultrassom, radiografia e charpy quando necessários?		
52 - Como é realizado a medição 3D / digitalização para peças e ferramentais quando necessário?		
53 - Como é realizado o controle das ações corretivas relacionadas ao refugo interno?		
54 - Como é o grau de nodularização das peças produzidas?		
55 - Como é realizado o controle das ações corretivas relacionadas ao refugo externo / no cliente?		
56 - Como é a qualidade superficial das peças acabadas?		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### TRATAMENTO TÉRMICO

#### Responsabilidade de Gerenciamento e Planejamento de Qualidade

1 - Existe no local uma pessoa dedicada e qualificada em tratamento térmico?		
2 - O fornecedor executa planejamento avançado de qualidade?		
3 - Os FMEA's de processo estão atualizados e refletindo o processamento atual?		
4 - Os planos de controle de processo de tratamento térmico estão atualizados e refletindo o processamento atual?		
5 - Todas as especificações relacionadas e referenciadas ao tratamento térmico estão atualizadas e disponíveis? Por exemplo: SAE; ISO, EN, JIS, AIAG, ASTM, General Motors, Ford e DaimlerChrysler.		
6 - Existe uma especificação de processo escrita/registrada, para todos os processos ativos?		
7 - Um estudo válido de capacidade de processo foi executado inicialmente, ou depois do equipamento de processo haver sido relocado, ou passado por uma reconstrução maior?		
8 - O fornecedor coleta e analisa dados ao longo do tempo e reage a estes dados?		
9 - O gerenciamento está revendo o sistema de monitoramento do tratamento térmico, a cada 24 horas?		
10 - As avaliações internas, utilizando o HTSA ( <i>Heat Treat System Assessment</i> - CQI-9) do AIAG, estão sendo realizadas no mínimo em uma base anual?		
11 - Os OEM são notificados quando as peças são reprocessadas?		
12 - O Departamento da Qualidade revê, identifica/resolve e documenta as reclamações internas e de clientes?		
13 - Há um plano de melhoria contínua aplicável a cada processo definido no escopo da avaliação?		
14 - O Gerente da Qualidade, ou um designado, autoriza a disposição dos materiais em estado de quarentena?		
15 - Existem procedimentos, ou instruções de trabalho, disponíveis para o pessoal de tratamento térmico, que definam o processo de tratamento térmico?		
16 - A organização está fornecendo treinamento em tratamento térmico aos funcionários?		
17 - Existe uma matriz de responsabilidades para assegurar que todas as funções-chave e de supervisão sejam realizadas por pessoal qualificado?		
18 - Existe um programa de manutenção preventiva para todos os equipamentos de tratamento térmico? Os dados de manutenção estão sendo usados para compor um programa de manutenção preditiva?		

19 - O tratador térmico desenvolveu uma lista de peças de reposição críticas e estas peças estão disponíveis para minimizar interrupções na produção?		
20 - Os materiais provenientes de diferentes usinas ou as peças que podem não atingir as propriedades metalúrgicas especificadas são prevenidas de serem tratadas juntas?		
<b>Responsabilidade por Disposição Física (Floor) e Manuseio / Movimentação de Materiais</b>		
21 - A instalação assegura que os dados inseridos no sistema de recebimento são compatíveis com as informações contidas nos documentos de expedição do cliente?		
22 - O produto é claramente identificado e fisicamente arranjado ao longo do processo de tratamento térmico?		
<u>23 - A rastreabilidade e a integridade dos lotes são mantidas ao longo de todos os processos?</u>		
24 - Os procedimentos são adequados para evitar o movimento de produtos suspeitos ou não-conformes dentro do sistema de produção?		
25 - Existe um sistema para identificar pontos de retenção ( <i>traps</i> ) em todo o processo de tratamento térmico para reduzir o risco de mistura das peças (peças não-apropriadas, não-processadas termicamente ou imprópriamente tratadas)?		
26 - Os contêineres são livres de materiais não-apropriados / contaminantes?		
27 - A alimentação dos fornos está especificada, documentada e controlada?		
<u>28 - Os operadores são treinados em movimentação de materiais, ações de contenção e segregação de produtos, no evento de uma emergência de equipamento, incluindo falta de energia?</u>		
29 - A movimentação, o armazenamento e o processo de embalagem são adequados para preservar a qualidade do produto?		
30 - A limpeza, a organização geral do ambiente e as condições ambientais e de trabalho da instalação conduzem ao controle e aprimoramento da qualidade?		
31 - As peças são livres de contaminantes que possam ser prejudiciais ao tratamento térmico do produto?		
<u>32 - O sistema de resfriamento (<i>quenching</i>) é monitorado, documentado e controlado?</u>		
33 - Se aplicável, óleo solúvel, ou outras soluções anti-ferrugem são monitoradas e controladas?		
34 - Os parâmetros de controle de processo são monitorados conforme as frequências especificadas nas Tabelas de Processo?		
35 - As frequências de testes em processo e testes finais são realizadas, conforme especificadas nas Tabelas de Processo?		
<u>36 - O equipamento de testes de produtos é verificado?</u>		
<b>Equipamentos</b>		
<u>37 - Fornos, geradores e sistemas de resfriamento possuem adequado equipamento de controle de processos?</u>		
<u>38 - Calibrações e/ou verificações de equipamentos de processo são certificadas, publicadas e atuais?</u>		
39 - Termopares e tubos de proteção são verificados, ou substituídos, conforme as Tabelas de Processo?		
40 - Pesquisas de uniformidade de temperatura são executadas, conforme requerimentos das Tabelas de Processo?		
41 - A variação do termopar de controle de forno, em relação ao ponto de ajuste, está dentro dos requisitos das Tabelas de Processo?		
<u>42 - As verificações dos alarmes de processo e dos equipamentos estão sendo testadas para funcionamento adequado?</u>		
<u>43 - Atmosferas de geradores e fornos são continuamente monitoradas, automaticamente controladas e documentadas?</u>		
Nota: Este requisito é específico para tabela de processo A, B, E, F e G. Seção 1.0 e 3.0. Aplicação: Tab. processos A: Cementação / Correção Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento.		

Tab. processos B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal). Tab. processos E: Recozimento / Normalização / Alívio de Tensões. Tab. processos F: Cementação a baixa pressão. Tab. processos G: Endurecimento na sinterização ( <i>Sinter Hardening</i> ).		
44 - A verificação 2º (backup) é requerida? Quando o teste secundário (backup), de verificação da atmosfera, não concordar nem se correlacionar, dentro dos limites preestabelecidos, com o método primário de controle (leitura de potencial de carbono/ponto de orvalho), a correlação com o método primário de controle da atmosfera portadora de carbono é restabelecida? Nota: Este requisito é específico para as Tabelas de Processo A, B, E, F e G, Seção 1.0 e 3.0. Aplicação: Tab. proc. A: Cementação / Correção Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento. Tab. proc. B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal). Tab. proc. E: Recozimento / Normalização / Alívio de Tensões. Tab. proc. F: Cementação a baixa pressão. Tab. proc. G: Endurecimento na sinterização ( <i>Sinter Hardening</i> ).		
45 - Todas as linhas de amônia são equipadas com método <i>fail-safe</i> para prevenir vazamento de amônia dentro do forno?		
46 - É praticado um tempo mínimo de 3h de purga da atmosfera do forno quando ocorre a troca de processos de uma atmosfera com amônia para uma sem amônia?		
<u>47 - Todos os fornos e geradores de atmosfera possuem visores de fluxo (<i>flow scopes</i>), ou medidores de vazão, para todos os gases?</u>		
48 - Existe um rigoroso sistema <i>fail-safe</i> na frente do forno para prevenir carregamento não uniforme das peças? Na ausência de um rigoroso sistema <i>fail-safe</i> , estão todos os fornos de esteira contínua equipados com janelas de inspeção de vidro e pirômetros infravermelho, na extremidade de saída do forno?		
49 - A composição química do banho de sal de austenitização é monitorada? Aplicação: Tabela de processos A: Cementação / Correção de Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento. Tabela de processos B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal).		
<u>50 - O meio de resfriamento é analisado?</u>		
<b>Tratamento Térmico à Indução</b>		
51 - O posicionamento de cada peça está sendo controlado?		
<u>52 - O tratador térmico controla a energia, ou potência, para cada peça?</u>		
53 - O fornecedor possui um sistema de gerenciamento de bobinas?		
54 - O sistema de resfriamento é automático?		
<u>55 - Cada lote de peças tem um setup de primeira peça?</u>		
56 - Existe procedimento de manutenção periódica para o indutor e bicos de resfriamento ( <i>spray</i> ) (por exemplo, anel de resfriamento e chuva)?		
57 - Existe procedimento de purga dos bolsões de ar nas linhas de resfriamento?		

<b>REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS</b>		
<b>TRATAMENTO SUPERFICIAL</b>		
1 - Existe uma pessoa dedicada e qualificada em tratamento superficial na organização?		
2 - As águas de lavagem são controladas e detalhadas nos Planos de Controle de Processos e refletem as melhores práticas?		
3 - O carregamento de peças é especificado, documentado e controlado?		
4 - Todas as especificações relacionadas e referenciadas ao tratamento superficial estão atualizadas e disponíveis?		
<u>5 - Existe uma especificação de processo escrita / registrada, para todos os processos ativos?</u>		
<u>6 - Os operadores são treinados no manuseio de material, em ação de contenção e separação do produto em caso de emergência de equipamento, incluindo falta de energia?</u>		
7 - Existe um sistema para identificar pontos de armadilha em todo o processo de revestimento para reduzir o risco de peças misturadas (peças inadequadas, inacabadas ou inapropriadamente revestidas)?		

8 - Os parâmetros de controle do processo são monitorados conforme frequências especificadas nas Tabelas de Processo conforme CQI-12?		
9 - Os parâmetros fora de controle / especificação são analisados criticamente e há plano de reação para eles?		
10 - As Frequências de Ensaio em Processo / Final são realizadas conforme especificado nas Tabelas de Processo conforme CQI-12?		
<u>11 - Um estudo válido de capacidade de processo foi executado inicialmente, ou depois do equipamento de processo haver sido relocado ou após ter ocorrido mudanças do processo?</u>		
12 - Há um plano de melhoria contínua aplicado a cada processo definido no escopo da avaliação?		
13 - O Gerente de Qualidade (ou um designado) autoriza a disposição dos materiais em estado de quarentena?		
14 - A direção está fornecendo treinamento em tratamento superficial aos funcionários?		
<u>15 - Existe uma matriz de responsabilidades para assegurar que todas as funções-chave e de supervisão sejam realizadas por pessoal qualificado?</u>		
16 - Os dados de manutenção estão sendo utilizados para formar um programa de manutenção preditiva?		
17 - O fornecedor coleta e analisa os dados referente a produto e processo ao longo do tempo e reage a estes dados?		
18 - As avaliações internas estão sendo realizadas anualmente, no mínimo, incorporando o CSA ( <i>Coating System Assessment</i> - CQI-12) do AIAG?		
19 - A instalação assegura que os dados inseridos no sistema de recebimento são compatíveis com as informações contidas nos documentos de expedição do cliente?		
<u>20 - O produto é claramente identificado e fisicamente arranjado ao longo do processo de revestimento?</u>		
21 - Como é realizada a aprovação dos padrões de cores com os clientes e como estes padrões são assegurados ao longo do tempo (padrões visuais, requisitos de clientes, etc.)?		
22 - Os contêineres são isentos de material contaminante?		
23 - Qual é a destinação dos insumos produtivos após a utilização?		
24 - O manuseio e o armazenamento são adequados para preservar a qualidade do produto?		
25 - A limpeza da fábrica, <i>housekeeping</i> e as condições ambientais e de trabalho conduzem ao controle e melhoria da qualidade?		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### FORJAMENTO

#### Recebimento / Preparação

1 - Como é realizada a inspeção de recebimento da matéria-prima?

2 - Como é realizada a etapa do corte de matéria-prima?

3 - Como é realizado o gerenciamento da matéria-prima em estoque?

#### Forjamento

4 - Como é realizada a etapa de aquecimento do *blank* / tarugo?

5 - Como é realizado o setup no forjamento?

6 - Como é realizada a etapa de pré-forma?

7 - Como é realizada a etapa de forjamento?

#### Acabamento

8 - Como é realizada a etapa de rebarbação?

9 - Como é realizada a etapa de calibração a quente?

10 - Como é realizada a inspeção antes do tratamento térmico?

11 - Como é realizada a etapa de jateamento?		
<b>Tratamento Térmico / Inspeção</b>		
12 - Como é realizado o tratamento térmico de normalização?		
13 - Como é realizada a etapa de acabamento?		
14 - Como é realizada a etapa de calibração a frio?		
15 - Como é controlado o processo de tratamento térmico?		
<u>16 - Como é realizada a inspeção após o processo de tratamento térmico?</u>		
17 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?		
18 - Como é realizada a inspeção visual?		
19 - Como é realizada a inspeção de dobras e trincas?		
20 - Como é realizada a etapa de oleamento?		
21 - Como é realizada a inspeção final?		

**PROTÓTIPO - NÃO USE-**

<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Quantidade:</b>
<b>Projeto:</b>		<b>Data:</b>
<b>Solicitante Empresas Randon /Setor:</b>		<b>Fone:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	

**AMOSTRA - NÃO USE -**

<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Quantidade:</b>
<b>Projeto:</b>		<b>Data:</b>
<b>Solicitante Empresas Randon/Setor:</b>		<b>Fone:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	

**DESVIO**

<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	
<b>Nº do Desvio:</b>	<b>Quantidade ou Validade do Desvio:</b>	
<b>Quantidade Enviada:</b>	<b>Lote do Fornecedor:</b>	<b>Data do Envio:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	

**Obs.:** O desvio pode ser aprovado pelas Empresas Randon por determinado período ou quantidade. Caso seja aprovado por quantidade, o campo quantidade enviada deve ser preenchido conforme exemplo: 1 de 10 peças, 2 de 10 peças, até a última entrega 10 de 10 peças.



## AÇÃO DE CONTENÇÃO

<b>Código:</b>	<b>Empresa Randon afetada:</b>	
<b>Contato Empresa Randon:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>DADOS DO PROBLEMA</b>		
<b>Documento/RNC:</b>	<b>Fornecedor:</b>	
<b>Descrição do Problema:</b>		
<b>Nota Fiscal:</b>	<b>Lote(s):</b>	
<b>Descrição de contenção:</b>		
<b>Responsável do Fornecedor:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>Data:</b>
<b>Obs:</b> Lote (s) em contenção devem ser mantidos até implementação das ações corretivas.		

## LOTE PILOTO / PONTO DE CORTE

<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	
<b>Fornecedor:</b>	<b>Projeto:</b>	
<b>Quantidade Enviada:</b>	<b>Lote do Fornecedor:</b>	<b>Data do Envio:</b>
<b>Número do Embarque:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	
<b>Obs.:</b> Esta identificação deve ser mantida para os primeiros 05 embarques (ou quantidade diferente acordada com as Empresas Randon) para facilitar o controle de ponto de corte para os casos de início de fornecimento ou após alterações em itens fornecidos.		

## EMBARQUE CONTROLADO






















<b>Data Início:</b>	<b>Data Fim:</b>
<b>Nome Avaliador:</b>	<b>Resultado:</b> ( ) OK ( ) NOK
<b>Obs.:</b> Esta identificação deve ser fixada na embalagem dos materiais enviados durante o período de embarque controlado. Adicionalmente a esta, pode ser solicitado alguma identificação adicional em acordo com as Empresas Randon.	

**INFORMAÇÕES DO DESVIO**

Solicitação de Desvio:    ( ) Item    ( ) Processo	Data da Solicitação:
Fornecedor:	Solicitante:
Empresa Randon afetada:	Cargo:
Item:	Telefone:
Revisão:	Quantidade ou Período do Desvio (unidade):
Descrição detalhada da solicitação (incluir especificação atual e a alterada, informar todos os itens afetados, anexar comparativos, etc.)	
Motivo da alteração / Desvio:	
Descrever ação corretiva para evitar reincidência	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____</span> <span>Data da Solicitação: __/__/__</span> </div> <p style="text-align: center;">Assinatura do Solicitante</p>	
<b>PARECER FINAL DA SOLICITAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PEDIDO APROVADO</b> <input type="checkbox"/> <b>PEDIDO REPROVADO</b>	
Comentários e Orientações:	
Nome do Aprovador (es) - Empresas Randon:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____</span> <span>Data da Avaliação: __/__/__</span> </div> <p style="text-align: center;">Assinatura Aprovador (es) - Empresas Randon</p>	

**Obs.:** As solicitações de DESVIO são realizadas no formulário eletrônico disponível no Portal de Fornecedores.

DADOS	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	Cidade / UF / País:
Representantes do Fornecedor:	Telefone / E-mail:
Empresas Randon Afetada:	Data da Visita:
Commodity:	Principais Produtos / Serviços:
CERTIFICAÇÕES	
Possui Licença de Operação (LO)?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Certificado ISO 9001?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Certificado IATF 16949?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Certificado ISO 45001?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Certificado ISO/IEC 17025?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Certificado ISO 14001?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
É fornecedor de item de segurança?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
Fornecer para indústria automotiva?	( ) Sim ( ) Não Obs.:
REQUISITOS EMPRESAS RANDON / FÓRUM CONSCIENTIZAÇÃO	
Requisitos Mínimos, Manual de Requisitos para Fornecedores, Termo de Aceite e Portal de Fornecedores	Obs.:
MERCADO DE ATUAÇÃO	
Tipo de mercado / Faturamento:	Processos Visitados:
Turno de Trabalho / Número de Funcionários:	Tempo de Mercado:
PRINCIPAIS FORNECEDORES	
PRINCIPAIS CLIENTES	
LOGÍSTICA (FRETES, OPERADORES LOGÍSTICOS, EDI, INVENTÁRIO, KANBAN, EMBALAGENS, FIFO)	
ENGENHARIA / KNOW-HOW / EXPERIÊNCIA TÉCNICA / MODAL	
QUALIDADE E LABORATÓRIO (ESTRUTURA/ENSAIOS/EXPERIÊNCIA EQUIPE)	
PRODUÇÃO/CAPACIDADE PRODUTIVA	
PROCESSOS TERCEIRIZADOS / GERENCIAMENTO FORNECEDORES	
OBSERVAÇÕES GERAIS: Pontos Fortes, Pontos Fracos / Principais Concorrentes / Ganhos com produtividade / Atendimento aos requisitos do manual / Análise financeira	
PARECER FINAL	
<input type="checkbox"/> FORNECEDOR POTENCIAL <input type="checkbox"/> FORNECEDOR NÃO RECOMENDADO	
Comentários / Observações:	
Nome do Avaliador (es) - Empresas Randon:	Data da Avaliação: ___/___/___

Empresas	Anexo F - Características Especiais		
	Característica de Segurança		Característica Importante
	D		C
	Característica de Segurança		Característica Crítica
			
	Característica de Segurança		Característica Crítica
	S		F
	Característica de Segurança		Característica Crítica
	D		C
	Característica de Segurança		Característica Crítica
	@1		@2
	Característica Crítica (Segurança)	Característica Significativa	Característica Subordinada
	@1	@2	@3
	Característica de Segurança	Característica Principal	Componente Relacionado à Segurança
			<b>S.R.C.</b>
	Característica de Segurança (S)	Característica de Controle (C)	Característica de Legislação (L)
			
	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>
	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>

**INFORMAÇÕES DA DERROGA**

Data da Solicitação:	Solicitante:
Fornecedor:	Cargo:
Empresa Randon afetada:	Telefone:
Descrição da Derroga (Descreva o requisito em que o fornecedor necessita de derroga)	
Motivo da Derroga (Descreva o porquê da necessidade da derroga)	
Comentários da Derroga	
Assinatura do Solicitante	
Data da Solicitação: ___/___/___	

**PARECER FINAL DA SOLICITAÇÃO****PEDIDO APROVADO****PEDIDO REPROVADO**

Comentários e Orientações:
Nome do Aprovador (es) - Empresas Randon:
Assinatura Aprovador (es) - Empresas Randon
Data da Avaliação: ___/___/___

Obs.: As solicitações de DERROGA são realizadas no formulário eletrônico disponível no Portal de Fornecedores.

**RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE - RNC**

Nº do RNC:	Empresa Randon afetada:
Item:	Item de Segurança: ( ) Sim ( ) Não
Data da abertura:	NC na característica de segurança: ( ) Sim ( ) Não
Nível de Criticidade:	Não conformidade reincidente: ( ) Sim ( ) Não
Descrição detalhada da não conformidade	
Quantidade Recebida:	Quantidade Não Conforme:
Local de Detecção:	8D? ( ) Sim ( ) Não
<b>CUSTO DA NÃO QUALIDADE - CNQ</b>	
Custo padrão da abertura do RNC: R\$	Outros custos da Não Qualidade? ( ) Sim ( ) Não

**FORMULÁRIO 8D****EQUIPE DE TRABALHO**

Nome:	Departamento:

**AÇÃO DE CONTENÇÃO**

Descrição da ação de contenção:		
Responsável:		
Foi utilizada uma identificação para as peças sob contenção?		( ) Sim ( ) Não
Peças em estoque do fornecedor foram verificadas?	( ) Sim ( ) Não	Quantidade não conforme:
Peças em estoque do cliente foram verificadas?	( ) Sim ( ) Não	Quantidade não conforme:
Peças em transito foram verificadas?	( ) Sim ( ) Não	Quantidade não conforme:

**CAUSA RAIZ****Diagrama de Ishikawa**

Orientações para preenchimento do Diagrama de Ishikawa:

1. Defina claramente o problema a ser analisado com base nos dados do RNC e histórico;
2. Monte uma equipe multidisciplinar para ter diversos pontos de vista sobre o problema em análise;
3. Realize um Brainstorming (tempestade de ideias) para levantar as possíveis causas que possam estar gerando o problema;
4. Insira as ideias / causas potenciais da equipe no "M" correspondente (6 M's: Meio de Medição, Método, Meio Ambiente, Matéria-prima, Máquina e Mão de Obra);
5. Em consenso, pontue as causas potenciais como: Descartado, Improvável, Pouco Provável ou Muito Provável.

**Obs: No mínimo uma causa potencial deve ser pontuada como Muito Provável para sequência da análise da causa raiz.**

Meio de Medição	Método	Meio Ambiente
Matéria-prima	Máquina	Mão de Obra

**5 Porquês - Causas Muito Provável**

Orientações para preenchimento dos 5 Porquês:

1. Após finalizar o Diagrama de Ishikawa e ainda com a equipe reunida, realizar o método dos 5 Porquês para todas as causas pontuadas como "Muito Provável";
2. Automaticamente cada causa "Muito Provável" estará habilitada para a inclusão dos porquês;
3. Inclua o 1.º porquê com base na causa potencial, após transforme a resposta no 2.º porquê e assim sucessivamente;
4. Por fim, a resposta do último porquê será a Causa Raiz;
5. Repita esse procedimento para todas as causas pontuadas como "Muito Provável".

**Obs: Será necessário incluir no mínimo 3 porquês para cada causa potencial.**

Causa Potencial:	Porquês:
	1º
	2º
	3º
	4º
	5º

**DESCRIÇÃO DA AÇÃO CORRETIVA**

Detalhamento da Ação:	Responsável:	Prazo:

**PLANO DE AÇÃO**

Plano de Ação para:	Descrição da Ação:	Responsável:	Prazo:

**REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

FMEA	( ) Sim ( ) Não	Responsável:	Prazo:
Plano de Controle	( ) Sim ( ) Não		
ITs/Procedimentos	( ) Sim ( ) Não		
Outros. Descreva:	( ) Sim ( ) Não		

**EXTENSÃO DAS AÇÕES CORRETIVAS**

Descrever a extensão das ações corretivas:

--

**ANEXOS**

--

**EFICÁCIA - FORNECEDOR**

( ) Eficaz ( ) Não Eficaz	Responsável:	Prazo:
---------------------------	--------------	--------

Comentários:

--

Reconhecimento à equipe e lições aprendidas:

--

Anexar evidências de implementação das ações (obrigatório):

--

**EFICÁCIA - EMPRESAS RANDON**

( ) Eficaz ( ) Não Eficaz	Responsável:	Prazo:
---------------------------	--------------	--------

Comentários:

--

**Obs.:** O preenchimento do 8D, quando solicitado, é realizado no formulário eletrônico disponível no Portal de Fornecedores.

**INFORMAÇÕES DO RELACIONAMENTO COMERCIAL**

Fornecedor:

Data da solicitação:

Data da última avaliação:

Usuário responsável pela análise:

Última nota:

REQUISITOS	AVALIAÇÃO	COMENTÁRIO
1 - As solicitações de reajuste de preço são feitas a partir de planilha de custos aberta?	( ) Sim ( ) Não	
2 - As cotações são respondidas no prazo solicitado de forma clara e objetiva?	( ) Sim ( ) Não	
3 - O fornecedor demonstra flexibilidade nas negociações?	( ) Sim ( ) Não	
4 - O fornecedor é proativo na sugestão de melhorias viáveis que resultem em ganhos de competitividade?	( ) Sim ( ) Não	
5 - O fornecedor atende às políticas de compras das Empresas Randon?	( ) Sim ( ) Não	
Nova Nota:		

**Obs.:** As avaliações de relacionamento comercial são realizadas no formulário eletrônico e estão disponíveis no Portal de Fornecedores.



**OBJETIVO**

O objetivo deste anexo é apresentar os custos que podem ser aplicados aos eventos de falha nos atendimentos aos requisitos e acordos de fornecimento com as Empresas Randon.

**TABELA DE CUSTOS**

Além do encargo mínimo de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) pela emissão do Relatório de Não Conformidade, outros encargos específicos poderão ser aplicados conforme tabela abaixo. Estes custos serão debitados no pagamento subsequente a ser realizado ao referido fornecedor.

EVENTO	CUSTO	UNIDADE
Abertura de RNC (Custos administrativos)	R\$ 350,00	p/ evento
Parada de linha de manufatura em cliente das Empresas Randon	Conforme custos do cliente	
Parada de linha de manufatura das Empresas Randon	R\$ 3.000,00	mínimo p/hora*
Seleção, movimentação, acompanhamento técnico e/ou retrabalho de produtos não conformes:		
Componentes (território nacional)	R\$ 150,00	p/hora**
Produto final das Empresas Randon (território nacional)	R\$ 300,00	p/hora
Componentes ou produto final das Empresas Randon (território internacional)	R\$ 600,00	p/hora
Evento Logístico (custos envolvendo prontidão interna e equipe de acompanhamento, perdas de eficiência, recebimentos especiais (fora de janela e horários alternativos)).	R\$ 2.000,00	p/ evento
Fretes adicionais causados por produtos não conformes ou atraso de entrega:	Conforme custos do conhecimento de frete	
Fretes rodoviários / Fretes aéreos nacionais / Fretes aéreos internacionais		
Perda de material	Conforme custos NF	
Hora extra causada por produtos não conformes ou atraso de entrega	R\$ 900,00	p/hora
Utilização de laboratório das Empresas Randon	R\$ 280,00	p/hora
Danos ambientais ou não cumprimento de legislação	Conforme custos gerados	
Outros custos gerados pela não conformidade	Conforme custos gerados	

\* Este valor poderá ser superior ao indicado na tabela acima em função do cálculo de produtos não produzidos exceder o mesmo.

\*\* Sujeitos a acréscimo de 50% (3º turno) ou 100% (domingos e feriados).

**Nota 1:** Para as não conformidades reincidentes um encargo mínimo de R\$ 700,00 (setecentos reais) poderá ser aplicado.

**Nota 2:** Para fornecedores internacionais, os custos serão convertidos com base na moeda origem do fornecedor.

**INFORMAÇÕES DA ALTERAÇÃO**

Fornecedor:	Data da solicitação:
Empresa Randon afetada:	Solicitante:
Item:	Cargo:
Revisão:	Telefone:

**DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO**

Tipo de alteração:	( ) Alteração de Produto	( ) Alteração de Processo
Alteração afeta:	( ) Dimensional ( ) Material ( ) Funcional ( ) Aparência ( ) Processo ( ) Subfornecedor	
Responsabilidade pelo projeto:	( ) Cliente ( ) Fornecedor	
Redução de custo: ( ) Sim ( ) Não	Valor previsto (R\$):	
Descrição detalhada da alteração (incluir especificação/processo atual e a solicitada, informar todos os itens afetados, anexar comparativos, etc.):		

Data planejada de implementação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**NOTA:** A solicitação de alteração deve ser enviada no mínimo 90 dias antes da data planejada.

**Declaração:** Por meio desta afirmo que as amostras representativas serão fabricadas utilizando processo e/ou produto revisado e serão verificadas, onde apropriado, quanto a alterações dimensionais, alterações na aparência, alterações de propriedades físicas, desempenho e durabilidade. Certifico também que a evidência documentada de tal conformidade está arquivada e disponível para análise crítica.

A alteração de produto e/ou processo só poderá ser implementada após aprovação formal. As Empresas Randon poderão solicitar uma nova submissão de PPAP e/ou uma Auditoria de Processo antes da aprovação da implementação.

**PARECER FINAL DA SOLICITAÇÃO****PEDIDO APROVADO****PEDIDO REPROVADO**

Comentários e Orientações:

Necessária submissão de PPAP? ( ) Sim ( ) Não

Necessária auditoria de processo? ( ) Sim ( ) Não

Nome do Aprovador (es) - Empresas Randon:

Data da Avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura Aprovador (es) - Empresas Randon

**Obs.:** As solicitações de ALTERAÇÃO DE PRODUTO E/OU PROCESSO são realizadas no formulário eletrônico disponível no Portal de Fornecedores.

DADOS		
Anexo ao contrato Nº:		Data:
Imobilizado Nº:	Pedido Nº:	Nota Fiscal:
DESCRIÇÃO TÉCNICA DA FERRAMENTA		
Fornecedor:	Código da Peça:	Revisão/Data:
Descrição:		
TIPO DE FERRAMENTA/DISPOSITIVO:		
( ) Injeção ( ) Fundição ( ) Estampagem ( ) Corte ( ) Outros, descrever:		
Dimensões (mm):		
Peso (kg):		
MATERIAIS PRINCIPAIS DA CONSTRUÇÃO DA FERRAMENTA/DISPOSITIVO		
Bases:	Guias:	
Colunas/buchas:	Punção/matriz:	
Dispositivo:		
Acessórios do ferramental (Sensores, proteções de segurança, etc.):		
Meios de produção (Prop. Fornecedor) - Tipo de máquina / Tipo de linha de produção:		
Padrões de inspeção (definir em conjunto com a área de Desenvolvimento de Fornecedores das Empresas Randon):		
Fabricante da ferramenta:		
FOTOS DA FERRAMENTA/DISPOSITIVO:		
Observações referente ao estado de conservação do ferramental/dispositivo:		

\_\_\_\_\_  
Assinatura Representante do Fornecedor  
Nome:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Representante das Empresas Randon  
Nome:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESPONSABILIDADE SOCIAL****1. Trabalho Infantil**

- 1.1. A empresa não deve apoiar a utilização de trabalho infantil (menos de 15 anos);
- 1.2. Os trabalhadores jovens (acima de 15 anos e menor de 18 anos) estão frequentando a escola, e o período escolar junto com o horário de trabalho não excedem às 10 horas por dia;
- 1.3. A empresa não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou insalubres.

**2. Trabalho Forçado**

- 2.1. A empresa não deve se envolver ou apoiar a utilização de trabalho forçado;
- 2.2. A empresa não deve solicitar 'depósitos' dos funcionários ou reter documentos de identidade quando iniciarem o trabalho.

**3. Saúde e Segurança**

- 3.1. A empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável e deve tomar as medidas adequadas para prevenir acidentes e danos à saúde;
- 3.2. A empresa deve nomear um representante da alta administração responsável pela saúde e segurança;
- 3.3. A empresa deve assegurar que todos os funcionários recebam treinamento periódico com registro, sobre saúde e segurança com avaliação da eficácia deste treinamento;
- 3.4. A empresa deve estabelecer sistemas para detectar, evitar ou reagir às ameaças à saúde e segurança de todos os funcionários;
- 3.5. A empresa deve fornecer, para uso de todos os funcionários, banheiros limpos, acesso à água potável e, se apropriado, acesso a instalações higiênicas para armazenamento de alimentos;
- 3.6. A empresa deve assegurar que, caso sejam fornecidas para os funcionários, as instalações de dormitório sejam limpas, seguras e atendam às necessidades básicas dos funcionários;
- 3.7. A empresa deve disponibilizar aos seus funcionários os EPI's (Equipamento de proteção individual) e EPC's (Equipamento de proteção coletivo) adequados as atividades exercidas.

**4. Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva**

- 4.1. A empresa deve respeitar o direito de todos os funcionários de formarem e associarem-se a sindicatos de trabalhadores de sua escolha e de negociarem coletivamente;
- 4.2. A empresa deve assegurar que os representantes de tais funcionários não sejam sujeitos à discriminação e que tais representantes tenham acesso aos membros de seu sindicato no local de trabalho.

**5. Discriminação**

- 5.1. A empresa não deve se envolver ou apoiar a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política, ou idade;
- 5.2. A empresa não deve permitir comportamento, inclusive gestos, linguagem e contato físico, que seja sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou exploratório.

**6. Práticas Disciplinares**

- 6.1. A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal.

**7. Horário de Trabalho**

- 7.1. A semana de trabalho normal deve ser conforme definido por lei e/ou estabelecido em contrato;
- 7.2. Quando a empresa possuir um acordo de negociação coletiva, livremente negociado com as organizações de trabalhadores, o mesmo deverá ser cumprido.

**8. Remuneração**

- 8.1. A empresa deve assegurar que os salários pagos por uma semana padrão de trabalho devem satisfazer a pelo menos os padrões mínimos da indústria e devem ser suficientes para atender às necessidades básicas dos funcionários e proporcionar alguma renda extra.

**9. Lista Suja do Trabalho Escravo**

- 9.1. Deve ser analisado periodicamente a lista suja do Trabalho escravo atentando para que nenhum fornecedor de sua cadeia de fornecimento esteja inserido nesta listagem.

**10. Anticorrupção e ética**

- 10.1. A empresa deve possuir políticas e práticas para combate a corrupção e a extorsão, identificando os riscos, além de incentivar seus colaboradores, parceiros, representantes e fornecedores a denunciar violações das políticas da empresa, assim como tratamento antiético e injusto.

**11. Governança organizacional**

- 11.1. A empresa possua uma governança eficaz baseada na incorporação dos princípios da responsabilidade social na tomada e implementação de decisões. Esses princípios são *accountability*, transparência, comportamento ético, respeito pelos interesses das partes interessadas, respeito pelo estado de direito, respeito pelas normas internacionais de comportamento e respeito pelos direitos humanos. Além desses princípios, convém que uma organização considere as práticas, os temas centrais e as questões de Responsabilidade social quando criar e analisar seu sistema de governança.

## **MEIO AMBIENTE (ISO 14001)**

1. A empresa deve gerenciar e controlar a geração de resíduos líquidos, sólidos e gasosos. Deve possuir procedimentos e registros que comprovem o atendimento aos requisitos legais aplicáveis.
  - 1.1. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: Classificação dos resíduos conforme NBR 10.004 e gerenciamento: segregação, coleta, armazenamento, destinação final e atendimento ao prescrito na legislação;
  - 1.2. Gerenciamento de Efluentes Hídricos: Caracterização, segregação dos efluentes hídricos sanitários e industriais e respectivos sistemas de tratamento, análise e monitoramento aos padrões estabelecidos na legislação vigente;
  - 1.3. Gerenciamento de Emissões Atmosféricas: Caracterização das fontes de emissões atmosféricas e respectivos sistemas de tratamento e sistemática de monitoramento aos padrões legais vigentes de qualidade do ar.
2. A empresa deve possuir licenciamento ambiental válido junto ao órgão responsável, assim como garantir os atendimentos as condicionantes.
3. A empresa deve gerenciar ruídos/vibrações: Identificação, monitoramento, sistemas de controle e atendimento aos padrões legais vigentes.
4. A empresa deve gerenciar os Recursos Naturais: Monitoramento e redução ou otimização do uso de recursos naturais.
5. A empresa deve gerenciar de Passivos Ambientais: Identificação da existência de passivos ambientais, pontos de contaminação e monitoramentos.
6. A empresa deve possuir política de meio ambiente definida e implementada.
7. A empresa deve manter e estabelecer procedimentos para identificar os aspectos ambientais de suas atividades, produtos/serviços que possam por ela a ser controlado e sobre as quais presume-se tenha influência, a fim de determinar aqueles que tenham ou possam ter impacto significativo sobre o meio ambiente.
8. A empresa deve determinar e ter acesso aos requisitos legais e requisitos específicos de clientes relacionados aos aspectos ambientais, além de determinar quais requisitos aplicam-se a suas operações, considera-los na melhoria contínua do sistema de gestão ambiental, sempre mantendo informação documentada dos requisitos.
9. A empresa deve estabelecer objetivos ambientais nas funções de níveis pertinentes, levando em consideração os aspectos ambientais significativos da organização e os requisitos legais e requisitos específicos de clientes, considerando os seus riscos e oportunidades.
10. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos que façam com que seus empregados estejam conscientes de suas responsabilidades em atingir a conformidade com a política ambiental, dos impactos ambientais significativos, reais e potenciais de suas atividades e dos benefícios ao meio ambiente resultante da melhoria do seu desempenho pessoal com base na educação, treinamento e experiência apropriada.
11. A empresa deve determinar a competência necessária das pessoas que realizam trabalhos sob seu controle, que afete seu desempenho ambiental e sua capacidade de cumprir com seus requisitos legais e outros requisitos, além de assegurar que essas pessoas sejam competentes, com base em educação, treinamento ou experiência apropriados, determinando as necessidades de treinamentos associadas aos aspectos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental. Onde aplicável a empresa deve tomar ações para adquirir a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas.
12. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para comunicações internas e externas pertinentes para o sistema de gestão ambiental.
13. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para o controle de todos os documentos exigidos pela norma devendo os mesmos atender os seguintes critérios: ser legível, estar datada, facilmente identificável, mantida de forma organizada e retirada por um período especificado, responsabilidades referentes a criação e alteração de documentos.
14. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos relativos aos aspectos ambientais significativos identificáveis de bens e serviços utilizados pela organização e da comunicação de procedimentos e requisitos pertinentes a serem atendidos por fornecedores e prestadores de serviços.
15. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para identificar o potencial de acidentes e atender a situação de emergência, bem como para prevenir e mitigar os impactos ambientais que possam estar associados aos mesmos.
16. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos documentos para monitorar e medir, periodicamente as características principais de suas operações e atividades que possam ter um impacto significativo sobre o meio-ambiente, incluindo o registro de informações para acompanhar o desempenho, controles operacionais e a conformidade com os objetivos e metas do sistema de gestão ambiental.
17. A empresa deve manter os equipamentos de monitoramento calibrados e reter os registros dos processos analisados.
18. A organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir responsabilidades e autoridades sobre as não-conformidades. Qualquer ação corretiva ou preventiva adotada para eliminar as causas das não-conformidades reais ou potenciais deve ser adequada a magnitude dos problemas e proporcional ao impacto ambiental verificado.
19. A empresa deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão ambiental para aumentar o desempenho ambiental.

## **SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL (ISO 45001)**

1. A empresa deve estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da SSO, incluindo processos necessários e suas interações, de acordo com os requisitos da norma.
2. A alta Direção deve estabelecer, implementar e manter uma política de SSO que inclua um comprometimento para a provisão de condições de trabalho seguras e saudáveis para a prevenção de ferimentos e prejuízos à saúde relacionados ao trabalho, e que seja apropriada ao propósito, porte e contexto da empresa e à natureza específica de seus riscos e oportunidades de SSO, estabelecendo objetivos, comprometendo-se com a satisfação de requisitos legais e outros requisitos, eliminação de perigos e redução de riscos, além da melhoria contínua e a consulta e participação dos trabalhadores.
3. A alta direção deve assegurar que as responsabilidades e autoridades sejam atribuídas e comunicadas em todos os níveis da organização e mantidas como informação documentada.
4. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para consulta e participação dos trabalhadores de todos os níveis e funções aplicáveis e, onde exista, dos representantes dos trabalhadores, no desenvolvimento, planejamento, implementação, avaliação de desempenho e ações de melhoria do sistema de gestão da SSO.
5. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para identificação de perigos que seja contínuo e proativo.

6. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para a avaliação de riscos associados aos perigos identificados, levando em conta a eficácia dos controles existentes, além de determinar e avaliar outros riscos relacionados ao estabelecimento, implementação, operação e manutenção do sistema de gestão.
7. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para avaliação de oportunidades para aprimorar o desempenho de SSO, levando em conta mudanças planejadas na organização, suas políticas, seus processos e suas atividades.
8. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para a determinação e ter acesso a requisitos legais e outros requisitos atualizados que sejam aplicáveis a seus perigos, riscos e sistema de gestão SSO. Devendo ainda estabelecer, implementar e manter processos para avaliar a conformidade aos requisitos legais e outros requisitos.
9. A organização deve estabelecer objetivos de SSO nas funções e níveis pertinentes, para manter e melhorar continuamente o sistema de gestão e o desempenho de SSO.
10. A organização deve determinar a competência necessária dos trabalhadores que afetem ou possam afetar o seu desempenho de SSO. Assegurando que os trabalhadores sejam competentes (incluindo a habilidade de identificar perigos) com base em educação, treinamento ou experiência apropriados, sendo necessária a retenção de informação documentada, apropriada como evidência da competência.
11. Trabalhadores devem se conscientizados sobre a política e objetivos de SSO, sua contribuição para a eficácia do sistema de gestão, incluindo os benefícios do desempenho melhorado, as implicações e potenciais consequências de não conformidades aos requisitos, incidentes, resultados de investigações, perigos, riscos, ações determinadas que lhes sejam pertinentes, e a capacidade de se remover de situações de trabalho em que considerem que existe um perigo sério e iminente à sua vida ou saúde, bom como arranjos para protegê-los de consequências indevidas por fazê-lo.
12. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para comunicações internas e externas pertinentes ao sistema de gestão SSO.
13. O sistema de gestão deve incluir informação documentada requerida pela ISO45001, e informação documentada determinada como sendo necessárias para a eficácia do sistema de gestão SSO. A informação documentada deve ser estar disponível e adequada para uso, onde e quando ela for necessária, e adequadamente protegida.
14. A empresa deve planejar, implementar, controlar e manter os processos necessários para atender os requisitos do sistema de gestão, e para implementar as ações definidas.
15. A empresa deve planejar, implementar e manter processos para a eliminação de perigos e para a redução de riscos, adotando a seguinte hierarquia de controles: eliminação do perigo, substituição por processos, operações, materiais ou equipamentos, uso de controles de engenharia e reorganização do trabalho, uso de controles administrativos (incluindo treinamentos e uso de equipamentos de proteção individual (EPI)).
16. A empresa deve estabelecer processos para a implementação e controle de mudanças planejadas, temporárias e permanentes, que impactem o desempenho de SSO.
17. A empresa deve coordenar seus processos de aquisição com seus fornecedores visando identificar perigos, bem como avaliar e controlar riscos.
18. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para estar preparada e responder a potenciais situações de emergência.
19. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para monitoramento, medição, análise e avaliação do desempenho. Sendo necessário que assegure que os equipamentos de monitoramento e medição sejam calibrados ou verificados, como aplicável, e seja mantido como apropriado, além de reter informação documentada apropriada referente evidência dos resultados das avaliações e calibração/verificação de equipamentos.
20. A empresa deve determinar oportunidades de melhoria e implementar ações necessárias para alcançar os resultados pretendidos, devendo ainda estabelecer, implementar e manter processos, incluindo reporte, investigação e tomada de ações, para tratar incidentes e não conformidades.
21. A empresa deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão.

<b>I</b>	<b>1) Fornecedor</b>	<b>2) Itens</b>
	Nome _____	Código e descrição _____
	Endereço _____	Código e descrição _____
	E-mail _____	Código e descrição _____
	Telefone _____	Código e descrição _____

<b>II - EMBALAGEM E CARGA</b>	<b>3) Tipos de embalagem</b>	<b>6) Cargas especiais</b> ( ) Sim ( ) Não
	( ) Bags	<b>7) Caminhão específico</b> ( ) Sider ( ) Lona térmica
	( ) Tambores	<b>8) Assuntos técnicos da forma da carga</b>
	( ) Estrados ( ) Plástico ( ) Madeira ( ) Metálico	Descrever: _____
	( ) Caixa metálicas	_____
	( ) Gaiolas de madeira	_____
	( ) Caixas plásticas KLT ( ) Com tampa ( ) P ( ) M ( ) G	<b>9) Empilhamento dinâmico</b>
	( ) Gaiola aramada	( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6
	( ) Rack metálico	<b>10) Empilhamento estático</b>
	( ) Caixa de madeira ( ) Desmontável	( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6
	( ) Cesto aramado ( ) Desmontável	<b>11) Dimensionamento da embalagem</b>
<b>4) Embalagens especiais</b>	Dimensões ext. (mm) C _____ L _____ A _____	
( ) Especiais – Projetar	Peças por embalagem _____	
( ) Outros – Especificar: _____	Quantidade de embalagem dimensionada _____	
<b>5) Fechamento da carga</b>	Tara da embalagem (kg) _____	
( ) Cinta poliéster ou nylon		
( ) Filme de PVC		
( ) Cobertura para palete		
( ) Cinta metálica		

<b>III - ETIQUETAS</b>	<b>12) Tipo da etiqueta</b>	<b>14) Informações na etiqueta</b>	<b>VI</b>	<b>Formulário Técnico de Materiais</b>
	( ) Adesiva ( ) Térmica	( ) Padrão Empresas Randon		Lote mínimo _____
	( ) Amarradas	( ) Padrão Odete		Múltiplos _____
	( ) Grampeadas	Fornecedor: _____		Lead time produtivo _____
	( ) _____	Código do item: _____		Período firme _____
	<b>13) Dimensões da etiqueta</b>	Peças por embalagem: _____		
	( ) 100 x 50	Peso total (kg): _____		
	( ) 100 x 85	Tara da embalagem (kg): _____		
	( ) Outra: C _____ L _____ A _____ (mm)	Lote / data: _____		
		Sequência de volumes: _____		
	Nº da NF: _____			

<b>IV</b>	<b>15) Empresas Randon afetada</b>
	( ) CONTROL ( ) FRAS-LE ( ) FREMAX ( ) JURID ( ) JOST ( ) CASTERTECH ( ) SUSPENSYS ( ) MASTER ( ) IMPLEMENTOS

<b>V</b>	<b>16) Responsável pelo preenchimento - Fornecedor</b>
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____

Cargo	Nome do aprovador	Disposição	Assinatura	Data
Analista de Embalagens		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
Facilitador do Deposito		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
Técnico de Segurança		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /

Módulo que aprovou: \_\_\_\_\_

DADOS		
N° da SG:		Data:
De:	Para:	Analista Responsável:
Código da Peça:	Descrição da Peça:	Quantidade:
Distribuidor:	Ordem de Serviço:	Quilometragem:
Data da Falha:	Venda do Veículo:	Fabricação do Veículo:
Modelo do Veículo:		País:
Reclamação do Cliente:		
Observação do Cliente:		
ANÁLISE DAS PEÇAS		
Fotos e evidências fornecidas pelo cliente:		
Fotos e evidências da análise da fábrica:		
CONCLUSÃO DA ANÁLISE		
Laudo/Conclusão da Análise: <input type="checkbox"/> <b>PROCEDENTE</b> <input type="checkbox"/> <b>IMPROCEDENTE</b>		
Defeito:		
Justificativa:		
Relatório elaborado por:		
Cargo:		Data:

**Obs.:** As análises de garantia são realizadas no formulário eletrônico e estão disponíveis no Portal de Assistência Técnica e Garantia.



# ALERTA VERMELHO!

## ALTO RISCO DE PERDA DE PRODUÇÃO

Prezado Fornecedor,

Informamos que a \_\_\_\_\_ (Empresas Randon afetada) está sob **ALTO RISCO** de perda de produção, devido ao atraso nas entregas dos itens fornecidos pela \_\_\_\_\_ (nome do fornecedor), conforme abaixo.

Item	Quantidade	Data de Entrega Programada

**Ressaltamos que o não cumprimento das entregas dos itens acima descritos, causarão perda de produção.**

Em caso de falha, o fornecedor será responsabilizado por todos os custos e despesas incorridos à Empresa Randon afetada, resultantes da falha de abastecimento, conforme Anexo J.

\_\_\_\_\_  
Setor de Programação de Materiais

\_\_\_\_\_  
Data

**Obs.:** O alerta vermelho é emitido e está disponível no Portal de Fornecedores.

  @empresasrandon

[www.empresasrandon.com.br](http://www.empresasrandon.com.br)