

Manual do Fornecedor

Branco

Índice

SEÇÃO 1: POLÍTICAS, MISSÕES E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	6
1.0 CÓDIGO DE CONDUITA DO FORNECEDOR BRANCO	
VISÃO GERAL	6
RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR	6
PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES	6
AMBIENTE	7
SAÚDE E SEGURANÇA	7
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	7
MEDIDAS AFIRMATIVAS (NÃO DESCRIMINATIVAS)	8
1.1 POLÍTICAS, MISSÕES E PRINCÍPIOS	8
POLÍTICA GLOBAL DE QUALIDADE DE SOURCING	8
DECLARAÇÃO DA MISSÃO	9
VALORES E CRENÇAS	9
RELAÇÕES COM FORNECEDORES EXTERNOS	9
RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DE SUPPLY CHAIN & ENGENHARIA	10
1.2 RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR PELA QUALIDADE	10
1.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	10
1.4 INTERRUÇÃO DOS NEGÓCIOS	11
1.5 REQUISITOS AMBIENTAIS PARA MATERIAIS, PEÇAS E PRODUTOS	11
PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO	11
SEÇÃO 2: COMUNICAÇÕES	12
2.0 NOSSAS INSTALAÇÕES	12
2.1 SUGESTÕES DE MELHORIA	12
2.2 REMESSA E SUBCONTRATAÇÃO	12
RESPONSABILIDADE COM CONTAGEM DE CICLOS	12
2.3 IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS	12
SEÇÃO 3: DESENVOLVIMENTO DOS FORNECEDORES (Processo de melhoria contínua)	13
3.0 O QUE É DESENVOLVIMENTO DOS FORNECEDORES	13
3.1 A MISSÃO DESENVOLVIMENTO DOS FORNECEDORES	13
3.2 METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES	13
PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES BRANCO	14

SEÇÃO 4: NORMAS PARA O SISTEMA DE QUALIDADE DO FORNECEDOR	15
4.1 DOCUMENTOS DE SISTEMAS DE QUALIDADE	15
4.2 CONCEITOS DE SISTEMAS	15
4.2.1 COMPONENTES DE UM SISTEMA DE QUALIDADE	15
4.3 ORGANIZAÇÃO DE GARANTIA DE QUALIDADE	16
4.3.1 POLÍTICA DE GESTÃO PARA A QUALIDADE	16
4.3.2 PARTICIPAÇÃO DA GESTÃO	16
4.3.3 COMPROMISSO COM A MELHORIA	17
4.3.4 REVISÃO GERENCIAL	18
4.4 PLANEJAMENTO AVANÇADO DE QUALIDADE	18
4.5 CONTROLE DE MUDANÇA	19
4.6 MATERIAL ADQUIRIDO	20
4.6.1 MATERIAL DE ENTRADA	20
4.6.2 GESTÃO DE FORNECEDORES SECUNDÁRIOS	20
4.7 CONTROLE DE MATERIAL EM PROCESSO	21
4.7.1 MÉTODOS OPERACIONAIS	21
4.7.2 PLANOS DE CONTROLE	22
4.7.3 CONTROLE ESTATÍSTICO DO PROCESSO	23
4.7.4 REGISTROS DE INSPEÇÃO E RASTREABILIDADE	23
4.7.5 DESEMPENHO	23
4.7.6 ESTADO DO MATERIAL	23
4.7.7 MANUTENÇÃO PREVENTIVA	24
4.8 CONTROLE DE CALIBRAÇÃO	24
4.8.1 CALIBRAÇÃO	24
4.8.2 APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO	24
4.9 REVISÃO DE MATERIAL	25
4.9.1 REQUISITOS DE REVISÃO	25
4.9.2 SOLICITAÇÕES DE DESVIO TEMPORÁRIO	25
4.9.3 MANUSEIO DE MATERIAL NÃO CONFORME	26
4.10 AUDITORIA FINAL / TESTE	26
4.11 LIMPEZA GERAL	27
4.12 EMBALAGEM E MANUSEIO	27
SEÇÃO 5: PESQUISA DO SISTEMA DE QUALIDADE DO FORNECEDOR	28
5.1 QUANDO AS PESQUISAS SÃO REALIZADAS	28
5.2 PREPARAÇÃO	28
5.3 METODOLOGIA	29
5.4 O BRIEFING DE ENTRADA	29

5.5	A PESQUISA	29
5.6	A CONFERÊNCIA DE ENCERRAMENTO	29
5.7	REQUISITOS MÍNIMOS DE CLASSIFICAÇÃO	30
5.8	DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS	31
5.9	AUTO-PESQUISA DO FORNECEDOR	31
5.10	REQUISITOS DE RE-PESQUISA	31
SEÇÃO 6: PROCESSO DE APROVAÇÃO DA PEÇA DE PRODUTO		32
6.1	FAD – DOCUMENTO FINAL DE MONTAGEM	32
SEÇÃO 7: AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR		33
	CARTÕES DE PONTUAÇÃO DO FORNECEDOR	33
7.1	DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES PARA MELHORIA CONTÍNUA	33
7.2	REDUÇÃO DA INSPEÇÃO DE ENTRADA	33
7.2.1	SKIP LOTE	33
7.2.2	AUDITORIA ANUAL	34
7.2.3	REVOGAÇÃO DO SKIP LOTE	34
7.3	AÇÃO CORRETIVA (8D) — RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	34
7.4	CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR	35
7.5	PROGRAMA DE DÉBITO DE FORNECEDORES	35
SEÇÃO 8: REQUISITOS DE EMBALAGEM		36
8.1	INTRODUÇÃO	36
8.2	DIRETRIZES GERAIS DE EMBALAGEM	36
8.2.1	DESIGN DO PACOTE	36
8.2.2	PROTEÇÃO DE PEÇAS	37
8.3	LISTAS DE EMBALAGEM (PACKING LIST)	37
SEÇÃO 9: ROTULAGEM		38
9.1	INTRODUÇÃO	38
9.2	DEFINIÇÕES DE RÓTULOS	38
9.3	CARACTERÍSTICAS DO RÓTULO (etiqueta)	39
9.4	VERIFICAÇÃO AMOSTRAL	39
9.5	RÓTULO DE PEÇAS E LOCALIZAÇÃO	39

SEÇÃO 10: LOGÍSTICA E CONFORMIDADE ADUANEIRA	40
10.1 VISÃO GERAL DOS REQUISITOS LOGÍSTICOS	40
10.2 TRANSPORTE DOMÉSTICO	40
10.3 TRANSPORTE INTERNACIONAL – IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES	40
10.4 SEGURANÇA DA CADEIA DE SUPRIMENTOS	41
10.5 REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO DO FORNECEDOR	41

SEÇÃO 1: POLÍTICAS, MISSÕES E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1.0 CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR BRANCO

VISÃO GERAL

Desde 1936, a BRANCO tem um compromisso permanente com a qualidade, a ética e o desenvolvimento de soluções pioneiras e eficientes, que atendam aos requisitos aplicáveis, garantindo a melhoria contínua de suas ações e visando atender às expectativas dos clientes e demais interessados.

O compromisso da BRANCO com a integridade e a responsabilidade social estende-se à sua diversificada base de fornecedores em todo o mundo. Para garantir que os fornecedores conduzam negócios com alto grau de integridade e de forma social e ambientalmente responsável, cada fornecedor BRANCO é obrigado a aderir a este Código de Conduta do Fornecedor.

RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

Cada fornecedor deve fazer o que for necessário para cumprir imediatamente este código de conduta.

Cada fornecedor também deve estar familiarizado com as práticas comerciais de seus colaboradores e subcontratados, e garantir que eles cumpram este código.

Quanto à qualidade de produtos e materiais, todas as normas descritas aqui são exigências e/ou recomendações importantes que o fornecedor deve seguir. E em havendo qualquer dúvida, deve questionar às Áreas de Qualidade, Engenharia ou Supply Chain da BRANCO.

PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES

Presentes e Gratuidades

A BRANCO desencoraja todos os fornecedores a fornecer qualquer presente ou gratuidade a qualquer um de nossos colaboradores. Temos uma política sobre relacionamento com fornecedores que se aplica a todos os nossos funcionários.

Esta política proíbe que os funcionários recebam dinheiro de qualquer fornecedor e coloca limites rígidos no recebimento de itens promocionais, presentes pessoais e entretenimento.

Pagamentos Indevidos

A BRANCO conduz negócios com integridade e dentro dos limites da lei. Nenhum funcionário BRANCO é autorizado direta ou indiretamente a pagar, ou receber qualquer valor destinado a influenciar uma decisão da BRANCO, ou de um vendedor, fornecedor, subcontratado, concorrente, funcionário governamental ou seus representantes. A BRANCO proíbe ainda que seus funcionários se envolvam em qualquer atividade que crie o surgimento de um conflito de interesses.

Trabalho Infantil

A BRANCO não emprega trabalho infantil. Todos os fornecedores, contratados e subcontratados devem cumprir as leis locais de trabalho infantil aplicáveis e empregar apenas trabalhadores que atendam ao requisito mínimo de idade legal aplicável para sua localização. Exemplos incluem leis locais que proíbem o emprego com idade de conclusão da educação obrigatória ou abaixo da idade mínima para o emprego no país de fabricação.

Trabalho Forçado e Tráfico humano

A BRANCO não empregará mão-de-obra forçada ou involuntária. Os fornecedores e seus colaboradores, e subcontratados devem cumprir as leis locais que proíbem o trabalho forçado ou involuntário, a escravidão e o tráfico humano de qualquer forma.

Remuneração e Horas de Trabalho

A BRANCO paga aos funcionários um salário competitivo. Os fornecedores e seus contratantes, e subcontratados devem compensar seus trabalhadores fornecendo salários, incluindo pagamento de horas extras e benefícios que cumpram as leis e regulamentos aplicáveis.

Não discriminação

A BRANCO apoia a diversidade e a igualdade de oportunidades no emprego. Discriminação ilegal no local de trabalho não é aceitável em nenhuma circunstância. Os fornecedores e seus contratantes, e subcontratados devem cumprir todas as leis locais aplicáveis relativas a não discriminação nas práticas de contratação e emprego.

AMBIENTE

A BRANCO está comprometida com práticas que garantam um melhor ambiente e conduzam suas operações em conformidade com as leis e regulamentos ambientais aplicáveis. Espera-se que os fornecedores e seus colaboradores e subcontratados conduzam suas operações de forma ambientalmente segura e cumpram todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis nos países em que operam.

SAÚDE E SEGURANÇA

A BRANCO realiza suas operações em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis de saúde e segurança. Espera-se que os fornecedores e seus colaboradores e subcontratados forneçam um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo, que apoie a prevenção de acidentes e minimize a exposição a riscos à saúde. Os fornecedores e seus colaboradores e subcontratados devem cumprir todas as leis e regulamentos de saúde e segurança aplicáveis nos países em que operam.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A BRANCO está comprometida em cumprir as leis aplicáveis relativas a informações proprietárias, confidenciais e pessoais. Os fornecedores e seus funcionários e subcontratados são obrigados a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis que regem a proteção, uso e divulgação de informações pessoais, confidenciais e pessoais da BRANCO.

MEDIDAS AFIRMATIVAS (NÃO DESCRIMINATIVAS)

A BRANCO poderá tomar medidas afirmativas, como auditorias in loco anunciadas e não anunciadas nas fábricas de fornecedores, para monitorar o cumprimento do Código de Conduta do Fornecedor. Os fornecedores devem manter no local toda a documentação necessária para demonstrar o cumprimento do CÓDIGO DE CONDUITA, conforme o MANUAL DO FORNECEDOR BRANCO, e permitir aos representantes da BRANCO, acesso total às instalações de produção, registros de trabalhadores, registros de produção, licenças ambientais, atividades C-TPAT (Parceria Alfândega-Comércio Contra o Terrorismo) e trabalhadores para entrevistas confidenciais relacionadas com visitas de monitoramento. Espera-se dos fornecedores que esses tomem as ações corretivas necessárias para remediar prontamente qualquer descumprimento. A BRANCO reserva-se o direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer fornecedor que não coopere com essas medidas.

Cumprimento das Leis Aplicáveis

A BRANCO está comprometida em estar em conformidade com as leis brasileiras, estadunidenses e outras internacionais. Cada fornecedor garante que cumprirá todas as leis aplicáveis do Brasil, inclusive sem limitação de leis que proibam suborno e restringem a importação, exportação e transferência para países terceiros de determinadas categorias de dados, assistência técnica e produtos.

Efeito Legal

Este código faz parte do MANUAL DO FORNECEDOR BRANCO. As responsabilidades e obrigações previstas neste código são obrigações contratuais do fornecedor. Qualquer descumprimento deste código por parte de um fornecedor ou de qualquer de seus funcionários ou subcontratados que realizem trabalhos relacionados ao contrato entre a BRANCO e o fornecedor será considerado uma quebra do contrato do fornecedor com a BRANCO e poderá levar à suspensão ou rescisão do contrato.

1.1 POLÍTICAS, MISSÕES E PRINCÍPIOS

Na BRANCO, a aquisição e compra de bens e serviços é uma função vital dentro da organização e desempenha um papel significativo na rentabilidade da Corporação.

A gestão da base de suprimentos é fundamental para maximizar a contribuição das compras para a rentabilidade corporativa. Acreditamos no desenvolvimento e manutenção de relações estratégicas com nossos fornecedores. Para ser eficaz nesse relacionamento, é importante comunicar aos nossos fornecedores as políticas, a missão e os princípios norteadores que são a base da nossa organização.

POLÍTICA GLOBAL DE QUALIDADE DE SOURCING

Nossa principal responsabilidade é o desenvolvimento de fornecedores atuais e potenciais que se comprometam a fornecer produtos sem defeitos à BRANCO.

No desenvolvimento de nossa base de suprimentos, a ênfase será na agregação de valor através da qualidade, custo, entrega, tecnologia e atendimento, bem como suporte ao cliente.

DECLARAÇÃO DA MISSÃO

A missão da BRANCO *Sourcing* é aumentar a rentabilidade da nossa empresa, proporcionando uma vantagem competitiva, ao mesmo tempo, em que apoia planos de operações de longo alcance, adquirindo componentes, materiais e serviços a tempo, por especificação, em um nível de qualidade adequado, a partir de uma base de fornecimento de alto desempenho, ao menor custo total de aquisição. Nosso sucesso é determinado pelo sucesso de nossos clientes, que inclui qualidade dos produtos, desenvolvimento de novos produtos, engenharia, contabilidade e grupo de gestão.

VALORES E CRENÇAS

O fornecimento será orientado pelo Código de Conduta do Fornecedor BRANCO e ainda se dedica a:

- Conduzir todas as atividades justa, ética e profissionalmente.
- Criar e manter uma atmosfera que exija excelência.
- Incentivar nossos fornecedores a prover um produto de qualidade em tempo hábil a um preço competitivo.

Nossa intenção é firmar relações estratégicas com aqueles fornecedores que compartilham nossos valores e crenças. A equipe Branco estará sempre aberta a novos fornecedores que agregarem valor ao nosso produto e aumentarem a rentabilidade da nossa Empresa.

Os atuais ou novos fornecedores que desejam realizar negócios com a BRANCO devem primeiro entrar em contato com a Equipe de Supply Chain. Em seguida, serão agendadas reuniões com as demais áreas funcionais.

RELAÇÕES COM FORNECEDORES EXTERNOS

É política da BRANCO manter relações com fornecedores. A BRANCO considera uma boa prática de negócios:

- Proporcionar um ambiente competitivo para todos os fornecedores, grandes e pequenos, locais, nacionais e internacionais, para ganhar uma parte dos negócios da BRANCO.
- Avaliar todos os fornecedores de forma justa, utilizando os seguintes critérios: qualidade, custo, entrega, tecnologia, atendimento/suporte ao cliente e quaisquer outros fatores relevantes, ao mesmo tempo em que protege informações confidenciais e proprietárias tanto da BRANCO quanto do fornecedor.
- A BRANCO desencoraja todos os fornecedores a fornecer qualquer presente ou gratuidade a qualquer um de nossos colaboradores. Temos uma política sobre relacionamento com fornecedores que se aplica a todos os nossos funcionários. Esta política proíbe que os funcionários recebam dinheiro de qualquer fornecedor e coloca limites rígidos no recebimento de itens promocionais, presentes pessoais e entretenimento.

- A BRANCO conduz negócios com integridade e dentro dos limites da lei. Nenhum funcionário BRANCO é autorizado direta ou indiretamente a pagar, ou receber qualquer valor destinado a influenciar uma decisão da BRANCO, ou de um fornecedor, subcontratado, concorrente, funcionário governamental ou seus representantes. A BRANCO proíbe ainda seus funcionários de se envolverem em qualquer atividade que crie um conflito de interesses.

Deve-se notar que as violações a esta política serão tratadas em conformidade e podem comprometer seriamente a relação comercial entre um fornecedor e a BRANCO.

RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DE SUPPLY CHAIN & ENGENHARIA

A Equipe de Supply Chain tem a responsabilidade de desenvolver estratégias de *commodities*, selecionar fornecedores, negociar acordos e gerenciar o relacionamento geral com fornecedores de materiais e serviços em toda a empresa. Além disso, a Equipe de Supply Chain fornece direção e assistência no processo geral de compra (Sourcing). Também tem a responsabilidade, juntamente com as equipes de Engenharia e Qualidade, de gerenciar a execução operacional, o desempenho do fornecedor cotidiano e a gestão de pedidos das peças e serviços. As Equipes do Supply Chain trabalham colaborativamente para coordenar todas as atividades de compra.

Os departamentos da Equipe de Supply Chain, divididos em Equipe de Sourcing/Compras/Gestão/Gestão de Materiais/Comércio Exterior, serão os principais contatos para todas as comunicações de negócios com o fornecedor. A responsabilidade geral pela qualidade da base de fornecedores recai sobre os departamentos de Supply Chain & Engenharia. No entanto, a Organização da Qualidade do Fornecedor terá a responsabilidade de abordar questões específicas de qualidade diretamente ou através da Equipe de Engenharia, em um esforço para melhorar a qualidade geral e o desenvolvimento do desempenho dos fornecedores. Tarefas específicas das Organizações de Qualidade de Fornecedores são abordadas mais tarde neste manual.

1.2 RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR PELA QUALIDADE

Os fornecedores são totalmente responsáveis pela qualidade de seus bens e/ou serviços. Os fornecedores devem garantir que estejam em conformidade com todas as exigências da BRANCO.

Os fornecedores devem aceitar a responsabilidade por quaisquer custos que a BRANCO possa incorrer em decorrência da entrega de peças e/ou produtos não conformes. A remessa de material não conforme comprometerá a classificação de qualidade de um fornecedor e será refletida na avaliação de desempenho do fornecedor.

1.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os fornecedores proverão informações sobre operações ou projetos conforme solicitados. Essas informações podem incluir, mas não se limitam a: desenhos, especificações, memorandos, dados operacionais, fotografias, modelos, protótipos, projetos, materiais, invenções, melhorias, descrições, esboços, *firmware* e *software*

Data de Emissão: 15/03/2023

Substitui: 01/08/2017

de computador, métodos e técnicas de fabricação, métodos e dados de teste, dados de controle de qualidade, dados de custos e preços, informações financeiras, dados de marketing e vendas e planos, aplicação de produtos.

Essas informações podem ser confidenciais ou proprietárias. A BRANCO limitará o uso das informações exclusivamente para serem utilizadas no projeto e protegerá as informações da divulgação para qualquer pessoa que não funcionários, afiliados e aqueles que necessitam dessas informações para permitir que elas assistam ao projeto usando os mesmos padrões de cuidado que usa para proteger suas próprias informações confidenciais da divulgação. Informações a serem consideradas confidenciais ou proprietárias devem ser identificadas como tal.

1.4 INTERRUPTÃO DE NEGÓCIOS

Pode haver eventos ou circunstâncias além do controle do fornecedor, que o impeçam de cumprir suas obrigações no curto prazo. Uma interrupção de negócios pode ser um desastre natural, incêndio, surtos de energia ou falhas, matéria-prima indisponível ou interrupção do trabalho. A falha dos fornecedores na entrega dos produtos não será considerada violação, desde que os problemas tenham sido comunicados o mais rápido possível e sejam continuamente utilizados os melhores esforços para superar os efeitos da interrupção do negócio.

1.5 REQUISITOS AMBIENTAIS PARA MATERIAIS, PEÇAS E PRODUTOS

GERAL

Os Fornecedores devem seguir todas as leis ambientais aplicáveis, como especificações ambientais internacionais e locais aplicáveis, e também quaisquer outros requisitos exigidos pela BRANCO através do FAD – documento oficial da Engenharia e que contém as questões/exigências técnicas, para proibir ou restringir certos compostos químicos como constituintes de peças, componentes, materiais e produtos adquiridos pela BRANCO em todo o mundo, ou proibir o uso de determinados compostos na fabricação de peças, componentes, materiais e produtos adquiridos pela BRANCO em todo o mundo.

A especificação do FAD não se destina a ser uma listagem de todas as limitações ou restrições de conteúdo do produto que podem ser estabelecidas como uma questão de lei. O cumprimento do Vendedor/Fornecedor com esta especificação não alivia ou diminui a obrigação do Vendedor/Fornecedor de cumprir todas as leis aplicáveis.

PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO

Se o material, peça ou produto fornecido para aplicações BRANCO não atender a um ou mais dos requisitos nesta especificação, o fornecedor deve notificar imediatamente seu representante de compras BRANCO. Isso também se aplica se o fornecedor ou um subcontratado fizer alterações em suas operações que farão com que um material, parte ou produto não cumpra mais essa especificação

SEÇÃO 2: COMUNICAÇÕES

2.0 NOSSAS INSTALAÇÕES

A BRANCO faz parte de um grupo maior, cujas localizações podem ser encontradas aqui: <https://www.basco.com/who-we-are/corporate-and-plant-locations.html>

2.1 SUGESTÕES DE MELHORIA

Este manual foi projetado como uma ferramenta para seus fornecedores e serve como uma diretriz para fazer negócios com a BRANCO. O manual fornece informações essenciais para o desenvolvimento e crescimento de fornecedores novos e existentes.

A BRANCO está sempre buscando oportunidades de melhoria contínua. Envie suas sugestões à Gerência de Supply Chain.

2.2 REMESSA E SUBCONTRATAÇÃO

RESPONSABILIDADE DE CONTAGEM DE CICLOS

Quando aplicável, o fornecedor será responsável por "contar com precisão" o inventário de propriedade da BRANCO dentro de suas instalações e/ou inventário de propriedade do fornecedor dentro das instalações da BRANCO, sempre que solicitado.

"Contagem precisa" pode incluir o uso de balanças e contagem manual.

Os resultados da contagem serão documentados por número de peça e encaminhados ao respectivo contato no Supply Chain da BRANCO, sempre que necessário/solicitado.

Se o fornecedor realizar uma contagem não solicitada e identificar um problema de estoque como resultado dessa contagem, é responsabilidade do fornecedor comunicar esse problema ao respectivo contato no Supply Chain da BRANCO.

A documentação incluirá número da peça, quantidade, informações de defeito e responsabilidade de carga.

Se o percentual de sucata refletir um aumento substancial em relação ao padrão estabelecido, é responsabilidade do fornecedor entrar em contato com o respectivo contato na BRANCO para aprovação antes da continuação da produção/montagem.

2.3 IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS

Após aceitar a Ordem de Compra BRANCO (PO), o fornecedor é obrigado a cumprir os seguintes procedimentos:

Quando houver, todas as ferramentas, ferramentais e medidores de precisão da BRANCO (sejam comprados, substituídos, reparados ou mantidos pelo fornecedor) permanecerão de propriedade da BRANCO.

Todas as ferramentas, ferramentais e medidores devem ser identificados pelo nosso número de identificação permanentemente afixado por tag de ativo, gravura, carimbo ou método semelhante. Qualquer ferramenta que seja praticamente muito pequena ou configurada de forma que impossibilite conter tal marcação deve ser marcada ou identificada conforme acordado pela BRANCO. O número de identificação será fornecido pelo Supply Chain da BRANCO.

O fornecedor fornecerá mediante solicitação razoável, informações sobre todas as ferramentas BRANCO, ferramentais, e medidores de precisão que o fornecedor tem custódia. Reparos normais, manutenção ou substituição de ferramentas, ferramentais e aferição se tornarão a obrigação do fornecedor, e devem ser relatados e rastreados conforme prescrito pela BRANCO.

SEÇÃO 3: DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES **(Processo de Melhoria Contínua)**

3.0 O QUE É DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

Na BRANCO, o Supply Chain, em conjunto com a Engenharia, são responsáveis por gerenciar o desempenho dos fornecedores no que se refere à qualidade, custo, entrega e inovação. Para gerenciar efetivamente essa responsabilidade, utilizamos um conceito de "Processo de Desenvolvimento de Fornecedores" (Ver Seção 3.2).

O Desenvolvimento de Fornecedores é um processo em evolução através do qual garantimos que:

- O Código de Conduta do Fornecedor BRANCO é claramente comunicado.
- Os sistemas de qualidade do fornecedor atendem às exigências da BRANCO.
- Os processos do fornecedor estão em controle, capazes, e os produtos enviados para BRANCO são livres de defeitos.
- O trabalho do fornecedor com os departamentos de Engenharia e Supply Chain da BRANCO para garantir que os componentes sejam projetados corretamente, no melhor custo-benefício e permitir que a BRANCO entregue produtos inovadores ao mercado antes da nossa concorrência.
- Os fornecedores participam com a Equipe de Qualidade da BRANCO no cumprimento dos requisitos de qualidade do produto e de que os processos sejam identificados e atendidos.
- As decisões da Engenharia e Supply Chain baseiam-se no compromisso do fornecedor de trabalhar com a BRANCO para alcançar zero defeitos, entrega pontual e proporcionar melhorias contínuas de produtos e custos.

3.1 A MISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

A missão do processo de desenvolvimento de fornecedores é:

- Identificar fornecedores comprometidos com a qualidade total, entrega pontual, preços competitivos e expertise tecnológico.
- Reduzir custos de qualidade, com ênfase em técnicas de prevenção de defeitos para reduzir os custos de avaliação e falha. Isso inclui custos de qualidade não reportados, ou seja, pedidos de desvios, excesso de transporte, etc.
- Promover a melhoria contínua nos processos produtivos dos fornecedores para possibilitar o melhor desempenho de custos.

3.2 METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

O representante do Supply Chain da BRANCO é responsável pela identificação de um potencial fornecedor. Uma vez identificado um fornecedor, o representante do Supply Chain, junto aos departamentos de Engenharia e Qualidade, trabalham juntos para explicar as exigências da BRANCO.

Segue um resumo da metodologia de desenvolvimento de fornecedores da BRANCO:

- Incentivo às comunicações abertas e às relações estratégicas entre o fornecedor e a BRANCO.
- Assessoria ao fornecedor dos recursos e suporte disponíveis na BRANCO para avaliação, melhoria e controle.
- Discussão dos planos de desenvolvimento de fornecedores da BRANCO e expectativas do fornecedor, incluindo requisitos para melhoria contínua da qualidade, custo, entrega e inovação.
- O fornecedor pode ser obrigado a preencher um formulário de auto avaliação de qualidade do fornecedor por uma equipe de pesquisa da BRANCO.

Uma vez premiado o negócio, o Fornecedor tem a principal responsabilidade por (quando aplicáveis):

- Ação corretiva necessária com base nos resultados da pesquisa do sistema de qualidade realizada pela BRANCO.
- Comunicação entre a BRANCO e o fornecedor para desenvolver e finalizar elementos de planejamento de qualidade.
- Diagrama de fluxo de processo e descrição.
- Processo FMEA.
- Plano(s) de controle(s).
- Estudo de capacidade de processo.
- Layout de peças de amostra, incluindo requisitos de teste especificados.
- Demonstração da capacidade de processo para características de controle.
- Calibração de todos os instrumentos de precisão, incluindo os fornecidos pela BRANCO.

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES BRANCO

As principais etapas do processo de desenvolvimento de fornecedores podem ser:

- Avaliação preliminar do fornecedor, seja através de pesquisa presencial/online, reputação...
- O fornecedor pode ser obrigado a realizar um auto-levantamento do sistema de qualidade.
- O Supply Chain e a Equipe de Qualidade pesquisam o sistema de qualidade do fornecedor.
- O Supply Chain e a Equipe de Qualidade analisam a lista de verificação de orientação do fornecedor.
- O Supply Chain e o Fornecedor entram em um Contrato de Fornecimento, delineando expectativas para fazer negócios.
- Qualidade, Melhoria Contínua, Entrega, Tecnologia, Termos e Condições.
- A equipe de Qualidade coordena a reunião de revisão de desempenho com o fornecedor e o pessoal adequado da BRANCO, quando aplicável.
- São identificadas especificações e características de controle.
- Fornecedor define fluxo de processos e desenvolve processo FMEA, quando solicitado.
- Fornecedor desenvolve plano de controle e revisões, se aplicável, com a BRANCO.
- O fornecedor demonstra continuamente processos estáveis e capazes para características de controle.
- O fornecedor envia as mercadorias sem defeitos ou fornece aviso prévio de possíveis problemas para facilitar a resolução cooperativa.
- A equipe de Qualidade e os Fornecedores avaliam remessas consecutivas para verificar a eficácia dos controles.
- Fornecedor, Supply Chain, Engenharia e Qualidade identificam oportunidades para melhorias contínuas na qualidade, preço, entrega e tecnologia.

SEÇÃO 4: NORMAS PARA O SISTEMA DE QUALIDADE DO FORNECEDOR

4.1 DOCUMENTOS DE SISTEMAS DE QUALIDADE

Todos os fornecedores são encorajados a manter informações documentadas do sistema de gestão da qualidade, conforme exigido pela ISO mais recente e/ou outras normas internacionais.

4.2 CONCEITOS DE SISTEMAS

O Manual do Fornecedor BRANCO especifica os elementos de qualidade e as atividades de suporte necessárias para satisfazer os requisitos recomendados pela BRANCO para fornecedores de produtos, componentes e serviços adquiridos.

Os seguintes conceitos são as recomendações da BRANCO para sistemas de qualidade de fornecedores:

- Ênfase em técnicas preventivas de garantia da qualidade e uso de métodos estatísticos.
- Responsabilidade do fornecedor pelo desenvolvimento e manutenção de um plano de controle e descrição do fluxo de processos para cada produto, peça ou serviço fornecido.
- Levantamentos no local por equipe da BRANCO ou B&S para verificar o cumprimento das exigências do sistema de qualidade dos fornecedores.
- Responsabilidade do fornecedor por melhoria contínua do produto, parte ou serviço e planejamento de qualidade.
- Assistência BRANCO contínua em refinamentos de sistemas de qualidade de fornecedores, planejamento de qualidade e esforços para reduzir a variabilidade do produto.
- Garantia de que os fornecedores estão cientes das exigências da BRANCO e estão fornecendo produtos sem defeitos.

4.2.1 COMPONENTES DE UM SISTEMA DE QUALIDADE

Esta seção é organizada para corresponder à ordem da pesquisa do sistema de qualidade do fornecedor. As categorias são:

- Organização de Garantia da Qualidade
- Planejamento avançado da qualidade
- Controle de mudança
- Material adquirido
- Controle de material em processo
- Controle de Calibração
- Revisão de materiais
- Auditoria/Teste Final
- Limpeza Geral
- Embalagem & Manuseio

4.3 ORGANIZAÇÃO DE GARANTIA DE QUALIDADE

Esta seção define os requisitos que a BRANCO sugere às políticas e procedimentos dos fornecedores.

4.3.1 POLÍTICA DE GESTÃO PARA A QUALIDADE

Objetivos declarados: Os fornecedores são encorajados a ter uma declaração de política escrita que reflita sua filosofia e/ou metas. Esta política deve ser comunicada a todos os níveis da organização do fornecedor e incluir o seguinte:

- Compromisso com um sistema que impeça a produção de material defeituoso e demonstre controle de processos.
- Compromisso com a utilização de informações e sugestões de funcionários.
- Fluxo sistemático de informações para baixo dentro da organização. Veículos como reuniões de departamento, postagens em boletins e boletins informativos oferecem evidências de que as informações são compartilhadas.
- Ações para aumentar a gestão e a ênfase em engenharia na qualidade.
- Medições das percepções e preocupações dos clientes.
- Metas e objetivos para melhorar o desempenho.
- Avaliação dos pontos fortes e fracos da organização em relação à qualidade.
- Programas de melhoria contínua.

Responsabilidades Organizacionais: O fornecedor deve apoiar a filosofia de que a qualidade é responsabilidade de todo funcionário. Isso requer o envolvimento dos funcionários na tomada de decisões relacionadas à qualidade, na direção das atividades e na atenção ao desempenho de qualidade continuamente. As responsabilidades da função de qualidade devem incluir planejamento, previsão, medição, emissão de relatórios e atividades de melhoria de direção.

Autonomia da Área de Qualidade: A estrutura organizacional deve ser estabelecida e operada para que os procedimentos de qualidade não sejam violados pela conveniência de outras funções.

4.3.2 PARTICIPAÇÃO DA GESTÃO

Auditorias Internas: Recomenda-se auditorias internas periódicas do sistema de qualidade para verificar se práticas e procedimentos adequados foram estabelecidos e estão sendo utilizados adequadamente. Recomenda-se que o fornecedor tenha um procedimento escrito para a realização de auditorias internas. As auditorias internas podem incluir uma folha de verificação dos itens auditados. Devendo a auditoria ser conduzida por pessoal qualificado independente da atividade que está sendo auditada. Os resultados devem ser distribuídos ao manejo superior da planta para informações e ações corretivas. Essas auditorias internas permitem que o fornecedor monitore suas próprias atividades eficazmente.

A BRANCO pode exigir cópias dos relatórios de auditoria interna do fornecedor. Durante a pesquisa do sistema no local, a BRANCO determinará se a auditoria interna está sendo realizada e se a resposta adequada a resultados insatisfatórios está sendo fornecida.

O fornecedor, com base no desempenho, deve determinar a frequência das auditorias internas. A frequência mínima recomendada é de uma vez por ano.

Custos de Qualidade: A gestão dos custos de qualidade é uma ferramenta importante no esforço contínuo para melhorar a qualidade dos produtos e serviços entregues ao cliente da forma mais econômica e eficaz possível.

Os custos de qualidade devidamente relatados muitas vezes fornecem ampla justificativa para as ações preventivas e corretivas necessárias e também verificarão os resultados de tais ações.

Além de definir e medir custos de qualidade, o fornecedor deve interpretar e comparar os custos com um índice como: percentual de vendas, lucro, etc. Os custos de qualidade devem ser reportados à administração regularmente.

Os planos de melhoria de custos de qualidade são vitais para o objetivo básico de reduzir custos de qualidade. Não só devem ser feitas estimativas válidas de melhorias de custos para fins de previsão, mas as melhorias de custos reais devem ser monitoradas regularmente para determinar a eficácia de cada plano de melhoria.

Melhoria contínua: para alcançar a melhoria contínua, o fornecedor deve demonstrar que os métodos são eficazes na melhoria da qualidade. O planejamento formalizado de longo alcance deve direcionar e priorizar esforços para atualizar equipamentos e métodos. Planos específicos devem estar disponíveis para todas as áreas da organização, com evidências para demonstrar que os planos estão sendo realizados em tempo hábil.

4.3.3 COMPROMISSO COM A MELHORIA

Os programas de treinamento devem incluir um plano para a qualificação e treinamento de todos os funcionários em:

- Habilidades necessárias para realizar seu trabalho.
- Procedimentos fundamentais de qualidade adequados às exigências de trabalho de cada indivíduo.
- Técnicas estatísticas.
- Técnicas avançadas de qualidade como: design de experimentos, métodos Taguchi, análise de efeitos do modo de falha, engenharia de valor, implantação de função de qualidade, design para montagem, resolução de problemas analíticos e outros aplicáveis na área de atuação do fornecedor.

Educação e treinamento devem incluir:

- Requisitos de treinamento documentados para funcionários existentes, novos ou transferidos.
- Atribuição de responsabilidade para garantir que o treinamento seja realizado.
- Registros de funcionários participando de seminários e/ou sessões de treinamento.

Além disso, a organização deve incentivar e oferecer orientações aos colaboradores em educação para o avanço e para a obtenção de certificação em sua disciplina particular.

A organização deve:

- Solicitar ativamente contribuições dos funcionários através de círculos de qualidade, equipes de melhoria, etc.
- Ter um programa para atualizar equipamentos.
- Alocar fundos para melhorias de qualidade.

4.3.4 REVISÃO GERENCIAL

A revisão gerencial é de responsabilidade da Alta Gestão para revisar o sistema de gestão da qualidade da organização, em uma frequência mínima recomendada de uma vez por ano, para garantir sua sustentabilidade contínua, adequação e eficácia. A revisão incluirá o seguinte:

- Auditorias internas
- Atividades de melhoria contínua
- Ações Corretivas/Preventivas
- Satisfação e *feedback* do cliente
- Desempenho do produto
- Desempenho da operação

4.4 PLANEJAMENTO AVANÇADO DE QUALIDADE

O Planejamento avançado de Qualidade analisa as importantes atividades que devem ocorrer antes da produção de novos produtos ou de novos fornecedores que produzam projetos existentes. Uma abordagem adequadamente organizada e sistemática garante a melhor ferramenta possível e o design de processos. Também garante que os treinamentos, controles e aferições necessários estão em vigor quando a produção ocorre.

Recomenda-se um método claramente definido de revisão de design por todos os indivíduos-chave envolvidos no processo de fabricação. Esta revisão e atividades subsequentes devem seguir diretrizes específicas para garantir um planejamento completo e de acordo com o objetivo. Comentários devem ocorrer por escrito com o cliente para que os requisitos e a intenção de design sejam claramente compreendidos.

Cumprir uma data de produção é fundamental para a BRANCO. Os cronogramas devem ser desenvolvidos para acompanhar o projeto e garantir que os produtos atendendo as especificações estejam disponíveis dentro dos prazos. A BRANCO pode exigir atualizações de status do projeto.

Existem métodos reconhecidos para resolução de possíveis problemas e quaisquer recomendações para o encontro das resoluções podem ser diretamente discutidas com a equipe da BRANCO.

As responsabilidades pelas atividades de planejamento devem ser claramente definidas para garantir que os prazos sejam cumpridos e os resultados sejam eficazes. As normas adequadas do setor também devem estar disponíveis e utilizadas durante este processo. Se as especificações de engenharia da BRANCO referenciarem outros documentos (K-Specs, Y drawings, etc.), o fornecedor é responsável pela obtenção de cópias.

4.5 CONTROLE DE MUDANÇA

O fornecedor é incentivado a ter um procedimento por escrito para monitorar, aprovar e divulgar quaisquer alterações no produto ou processo de fabricação.

- Um método para o controle e distribuição de todas as alterações que afetam desenhos, especificações e folhas de instruções, incluindo datas incorporadas à produção.
- Mantendo no arquivo os últimos desenhos e especificações fornecidos pela equipe de Engenharia da BRANCO.
- Métodos para garantir que os documentos de engenharia necessários estejam disponíveis no momento e local da inspeção e teste do fornecedor.
- Remoção de desenhos obsoletos, normas e folhas de instruções.
- Retenção de registros.

Antes de incorporar a mudança de engenharia na produção, o fornecedor deve:

- Completar todos os testes e inspeções necessários, incluindo a verificação da capacidade do processo, etc., para confirmar que os produtos atendam à nova especificação.
- Informar à BRANCO, setores de Engenharia e Supply Chain que os produtos alterados atendem aos requisitos de especificação, enviando a documentação e amostras, se solicitado.

Controle de Mudança de Processo: Qualquer alteração no processamento, diferente do processo utilizado para a aprovação inicial, pode exigir que o fornecedor envie amostras e um plano de controle atualizado para a Engenharia da BRANCO.

As alterações do processo incluem:

- Ferramentas de produção novas, diferentes ou recondicionadas, máquinas ou equipamentos.
- Uso de materiais alternativos.
- Novos conceitos de processamento, incluindo mudanças na sequência de operações.
- Alterações em compostos químicos como adesivos, seladores, lubrificantes, etc., que fazem parte do produto.
- Mudanças nos fornecedores secundários.
- Mudança na localização de fabricação.

Os fornecedores são estimulados a ter procedimentos escritos para controlar o processo, notificar os clientes de qualquer uma das alterações acima e monitorar os pedidos dos clientes para quaisquer alterações de revisão.

4.6 MATERIAL ADQUIRIDO

4.6.1 MATERIAL DE ENTRADA

O fornecedor deve ter um sistema eficaz para garantir a qualidade dos produtos e serviços recebidos (por exemplo, pintura, revestimento, tratamento térmico, etc.).

Recomenda-se que os fornecedores tenham procedimentos de inspeção por escrito adequados ou instruções em uso. Os requisitos mínimos para o conteúdo do procedimento podem incluir:

- Técnicas de amostragem estatística com critérios de aceitação de zero defeitos.
- Características de controle.
- Características a serem verificadas.
- Verificações de laboratório ou referência a um procedimento de laboratório.
- Equipamento de teste e aferição.
- Disposição do material.
- Registros de inspeção recebidos, incluindo nome da peça, número da peça, nível de revisão, fornecedor, quantidade recebida, origem do produto, data, inspeção e disposição.

Os registros devem conter valores reais de medição sempre que práticos. Os registros devem estar disponíveis para verificar se as inspeções e testes são realizados de acordo com as instruções e procedimentos escritos.

As certificações de fornecedores secundários devem ser revistas e retidas de acordo com o procedimento escrito do fornecedor e devem ser verificadas periodicamente.

O material de entrada deve ser aprovado e/ou testado e devidamente identificado antes da liberação das operações de produção.

4.6.2 GESTÃO DE FORNECEDORES SECUNDÁRIOS

Os fornecedores devem ter a aprovação da BRANCO antes de subcontratarem negócios a uma fonte externa, para algo que costumava ser feito internamente. A BRANCO mantém o direito de realizar Pesquisas do Sistema de Qualidade do Fornecedor para os principais fornecedores secundários.

Os fornecedores são responsáveis por garantir que todos os produtos e serviços adquiridos de fornecedores secundários estejam de acordo com as exigências da BRANCO.

Os fornecedores da BRANCO devem trabalhar com suas fontes para desenvolver um nível livre de defeitos de qualidade e melhoria contínua. Os fornecedores devem monitorar o desempenho secundário dos fornecedores para garantir a qualidade de seus produtos por meio de auditorias de sistemas e classificações de desempenho.

Quando as alterações de origem são planejadas, o fornecedor deve notificar o Supply Chain ou Engenharia da BRANCO com antecedência. Uma mudança nos fornecedores secundários pode exigir que o fornecedor envie amostras à BRANCO para aprovação, se solicitado.

4.7 CONTROLE DE MATERIAL EM PROCESSO

4.7.1 MÉTODOS OPERACIONAIS

As folhas de configuração são estimuladas a serem estabelecidas e documentadas com evidências de controle em todos os turnos.

As instruções de operador e inspeção escritas, que incluem frequências de inspeção e tamanho da amostra, devem estar prontamente disponíveis em cada estação de trabalho.

As instruções de inspeção escritas podem ser complementadas com testes padronizados ou instruções especiais de engenharia ou fabricação. As instruções de inspeção devem ser baseadas no último desenho de engenharia e no nível do processo e devem incluir:

- Nome da peça, número da peça e nível de revisão.
- Especificação de técnicas estatísticas, incluindo tamanho amostral e frequência amostral, a serem utilizadas para inspeção ou teste de material.
- Controle de características ou recursos para verificar.
- Verificações de laboratório ou referência a um procedimento de laboratório.
- Inspeções da primeira peça antes da efetiva produção e após cada operação de configuração da máquina mudar ou mudarem de processo para garantir a conformidade com a especificação.

Além disso, as folhas de instrução de inspeção devem especificar o equipamento de medição necessário. Este equipamento deve fazer parte do sistema de controle de aferição do fornecedor.

Os registros devem indicar que inspeções e testes estão sendo realizados de acordo com os procedimentos escritos e as folhas de instrução do fornecedor. Esses registros devem ser precisos, devidamente datados e assinados ou iniciados pelo inspetor ou operador.

Auditorias regulares devem ser realizadas para verificar o cumprimento das folhas de instrução de inspeção. As responsabilidades devem ser definidas e as ações corretivas necessárias se não forem em conformidade.

Exemplos de auditorias de processos incluem uma revisão dos métodos utilizados para conduzir os seguintes:

- Definição de parâmetros de processo.
- Inspeção da primeira peça após uma ferramenta ou molde mudar.
- Verificação do operador de materiais em processo.
- Inspeções itinerantes ou em andamento.
- Verificações manuais ou visuais.
- Conformidade com os planos de controle e descrições de fluxo de processos.

4.7.2 PLANOS DE CONTROLE

As operações de fabricação do fornecedor são sugeridas para aderir aos seguintes requisitos:

- Os planos de controle atuais aderiram a todas as peças/produtos BRANCO.
- Quando os processos são considerados incapazes, planos escritos devem ser desenvolvidos para alcançar a capacidade. Os planos devem incluir ações, responsabilidades, tempo e verificação.
- Se for o caso, os auxílios visuais podem ser usados como padrões de inspeção. Exemplos comuns de aparelhos visuais incluem fotografias, pictóricos de folha de operação, partes físicas, etc.
- As folhas de roteamento e as folhas de processo são recomendadas para garantir que sejam utilizadas ferramentas adequadas, iluminação, materiais, mão de obra e métodos de processamento.

Todas as características mensuráveis e críticas designadas nos documentos da BRANCO devem ser controladas estatisticamente e incluídas nos planos de controle do fornecedor. Os métodos utilizados devem ser adequados aos fatores que estão sendo controlados e devem ser aprovados pela BRANCO.

O uso de características de controle não se destina a minimizar a importância de outras especificações ou características que devem ser controladas pelo fornecedor.

O fornecedor é incentivado a desenvolver um plano total de sistema de qualidade de fabricação para todas as peças e características, independentemente da categoria.

Estudos potenciais de processos e estudos de capacidade de processo são importantes para todas as características de controle mensuráveis.

Métodos estatísticos devem ser utilizados para características de controle onde um método de medição variável é utilizado. O tipo de método utilizado deve ser adequado aos fatores que estão sendo controlados e deve ser aprovado pela BRANCO.

Listados abaixo estão as características de controle recomendadas pela BRANCO:

NOTA: O Cpk baseia-se no método individual (geral) de cálculo do desvio padrão. O R_{bar}/d_2 não deve ser usado para calcular a capacidade do processo.

Característica Crítica – A classificação da característica que a análise indica, se defeituosa, resultaria em uma condição perigosa ou insegura para o pessoal que opera ou mantém o produto. É designado pela carta (C) ou (MM).

Um recurso designado crítico (C) ou (MM) requer monitoramento contínuo do processo e deve demonstrar um Cpk de 1,67, ou melhor em medições variáveis. Podem ser necessárias provas dessa capacidade a cada remessa.

Característica Principal – A classificação de uma característica que a análise indica, se defeituosa, causaria uma falha súbita que resultaria em sérios danos ao equipamento ou resultaria em falta de desempenho do produto, ou deixaria de atender às expectativas do cliente. É designado pela

MANUAL DO FORNECEDOR BRANCO

Data de Emissão: 15/03/2023
letra (M).

Substitui: 01/08/2017

Um recurso designado Maior (M) deve estar sujeito ao monitoramento contínuo do processo e demonstra um Cpk de 1,33, ou melhor em medições variáveis.

NOTA: Ao utilizar este método, esta característica deve ser fabricada com uma capacidade de processo descrita acima, ou melhor. Se o processo não puder demonstrar essa capacidade, as peças devem ser 100% classificadas para imprimir especificações.

1. O fabricante deve fornecer uma prova estatística de que a característica de emissão é controlada conforme especificado em cada lote.
2. Quando aplicável, esses registros são retidos pela BRANCO por dois anos após o consumo das peças.

Montagem automática – usa um (A) para identificar especificações de controle importantes para o Conjunto Automático.

4.7.3 **CONTROLE ESTATÍSTICO DO PROCESSO**

Sugere-se que os métodos estatísticos sejam parte integrante do processo do fornecedor para fornecer as informações necessárias para a melhoria contínua da qualidade e da produtividade. Além das características de controle, o fornecedor também pode selecionar outras características sensíveis a processos significativos a serem monitoradas utilizando métodos estatísticos.

O fornecedor é incentivado a garantir que os processos de produção permaneçam em controle estatístico. A responsabilidade pela manutenção do controle estatístico deve estar nos envolvidos diretamente no processo.

4.7.4 **REGISTROS DE INSPEÇÃO E RASTREABILIDADE**

O sistema de qualidade e os registros de desempenho devem ser disponibilizados para revisão pelos representantes da BRANCO sempre que necessário e recomendamos que cópias desses registros sejam mantidas por três anos e fornecidas mediante solicitação. O código de controle do lote deve fornecer rastreabilidade do material e registros do ponto de embarque de volta ao ponto de origem.

4.7.5 **DESEMPENHO**

Recomenda-se que as instruções de inspeção sejam revisadas com cada operador/inspetor durante o treinamento ou quando ocorrem alterações.

A competência dos funcionários deve ser medida e documentada.

Sempre que possível, os operadores de produção devem ter responsabilidade pela qualidade da produção de seus processos, com autoridade para tomar as medidas corretivas adequadas.

4.7.6 **ESTADO DO MATERIAL**

Recomenda-se que o fornecedor tenha procedimentos formais para

Data de Emissão: 15/03/2023
identificação e controle do material.

Substituí: 01/08/2017

O fornecedor deve ter controles eficazes para fornecer identificação precisa do número de peças durante o processamento, armazenamento, embalagem e expedição.

O fornecedor é responsável por identificar o status (aceitar, rejeitar, classificar, segurar para retrabalho, etc.) do produto em todas as etapas do processo.

O material não conforme deve ser claramente identificado para garantir que não possa ser misturado com material de conformidade.

4.7.7 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Um elemento significativo na produção de uma peça de alta qualidade durante um período sustentado de tempo é uma manutenção preventiva eficaz para máquinas e ferramentas. Um programa eficaz contém o seguinte:

- Identificação de atividades de manutenção preventiva.
- Desenvolvimento do sistema de rastreamento.
- Responsabilidades de atribuição.
- Rastreamento de ferramentas de propriedade do cliente.

4.8 **CONTROLE DE CALIBRAÇÃO**

4.8.1 **CALIBRAÇÃO**

O fornecedor é encorajado a ter um plano escrito para verificar a precisão dos instrumentos e/ou outros dispositivos de medição e teste em intervalos suficientemente frequentes para garantir a precisão contínua. O fornecedor considerando a precisão e o uso deve decidir a frequência de calibração. A BRANCO recomenda que as calibrações sejam realizadas pelo menos uma vez por ano e que as ferramentas mestras, normas e/ou calibração utilizados sejam rastreáveis ao Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia (NIST) anteriormente NBS ou equivalentes.

Os registros da inspeção e calibração devem ser mantidos e esses registros devem incluir identificação de equipamento de calibração, localização, data, resultados numéricos da inspeção ou calibração, e a data da próxima inspeção programada.

O sistema de controle de calibrações do fornecedor deve garantir que a medição não seja usada além da data de vencimento da calibração.

Anualmente, a BRANCO pode solicitar a verificação de que seus equipamentos, localizados com fornecedores, foram calibrados. O sistema de calibração documentado pode ser um sistema manual ou informatizado com todas as informações retidas por um mínimo de 3 (três) anos ou em conformidade com os requisitos feitos pela BRANCO.

4.8.2 **APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Uma vez que o uso de equipamentos de medição e teste é uma fonte de variação, estudos estatísticos adequados são incentivados a serem conduzidos para determinar estabilidade e capacidade. Métodos para a precisão da calibração e estudos de repetitividade e reprodutibilidade (R&R)

poderiam ser conduzidos de acordo com o último requisito AIAG.

Antes da liberação para uso, todos os novos equipamentos de calibração, dispositivos de inspeção e equipamentos de teste devem ser calibrados e aprovados com base na precisão da calibração e estudos de Gage R&R, por exemplo. Gage R&R's devem ser realizados antes de estudos de capacidade de processo.

Ferramentas de produção, acessórios, ferramentas mestres e outros dispositivos não devem ser usados como equipamentos de calibração.

4.9 REVISÃO DE MATERIAL

4.9.1 REQUISITOS DE REVISÃO

Sugere-se que o fornecedor tenha um método formal de documentação de problemas e as medidas corretivas tomadas. Devendo conter o seguinte:

- Procedimento para tratar de desvios internos com aprovações multidisciplinares.
- Os defeitos devem ser analisados e incluem causa raiz e ação corretiva.
- A ação corretiva deve ser verificada.
- Pessoas responsáveis devem ser identificadas.

Reclamações/devoluções dos clientes devem ser analisadas para *feedback* e ação corretiva em tempo hábil. Uma resposta atrasada afetará a classificação de qualidade de um fornecedor.

4.9.2 SOLICITAÇÕES DE DESVIO TEMPORÁRIO

O objetivo da BRANCO não é processar eventuais desvios temporários. No entanto, no curto prazo, pode ser necessário, em uma exceção, que os fornecedores solicitem a aprovação de um desvio. Esta seção aborda:

- Como um fornecedor se aplica a um desvio - BRANCO.
- Responsabilidade do fornecedor em relação aos desvios - BRANCO.

Caso um bem específico não esteja em pleno cumprimento de todas as dimensões, características ou especificações de impressão, **ele não deve ser enviado até que** os aspectos discretos tenham sido corrigidos ou um acordo formal de desvio temporário tenha sido emitido.

O principal contato do fornecedor para solicitações de desvio é o Representante do Supply Chain da BRANCO, que encaminhará o assunto para o responsável caso a caso. Se o Representante do Supply Chain não estiver disponível, o fornecedor poderá entrar em contato com a Equipe da Engenharia. Informações detalhadas e amostras podem ser necessárias antes que um desvio possa ser concedido. Isso pode incluir informações completas, como número de peça, descrição, características em questão, quantidade e tempo necessários. Se o fornecedor estiver solicitando uma alteração permanente no desenho, as mesmas informações podem ser necessárias.

Um pedido de desvio temporário será aceito quando:

- O defeito não influenciará o produto final porque o acúmulo de tolerâncias compensa ou mudanças podem ser feitas para compensar na montagem final.
- O defeito afetará o produto final, mas as circunstâncias justificam a consideração de seu uso com a aprovação do cliente.
- A BRANCO reserva-se o direito de rejeitar mercadorias embarcadas sob um desvio caso não atendam aos requisitos adequados ou de função.

Um desvio deve ser sempre solicitado à BRANCO antes que uma ECN possa ser processada.

Um pedido de desvio temporário será negado quando:

- A qualidade, o ajuste, a função e a manutenção do produto final serão seriamente afetados.
- A segunda solicitação do fornecedor para o mesmo defeito **não é acompanhada** por um **plano de ação corretivo**, incluindo a data de conclusão.

Quando o pedido de desvio temporário do fornecedor for aprovado, o fornecedor deverá manter registros da data de validade e condições aprovadas para o desvio. Em nenhum caso o fornecedor deve exceder o tempo ou quantidade aprovados para o desvio temporário.

O fornecedor é responsável por garantir a conformidade com a especificação original ou superior quando o desvio expirar.

Os produtos enviados sob desvio temporário devem ser claramente identificados, se necessário, pela BRANCO.

Mudança temporária de processos

O fornecedor deve notificar e obter aprovação da BRANCO antes de um processamento posterior sempre que houver um processo adicional, incluindo o retrabalho necessário temporariamente para atender à especificação.

4.9.3 MANUSEIO DE MATERIAL NÃO CONFORME

O fornecedor é incentivado a ter um procedimento formal de controle de material não conforme.

O material não conforme deve ter defeitos claramente identificados, segregados e movidos para uma área claramente marcada para material não conforme.

A operação de retrabalho deve ser documentada e o material deve ser re-inspecionado através de procedimentos normais de inspeção.

4.10 AUDITORIA FINAL / TESTE

A inspeção final, testes ou auditorias de doca de produtos e embalagens são

MANUAL DO FORNECEDOR BRANCO

Data de Emissão: 15/03/2023

Substitui: 01/08/2017

funções necessárias do fornecedor, e devem ser monitoradas e registradas preferencialmente pelo departamento de Qualidade.

O fornecedor é encorajado a ter instruções/procedimentos escritos formais, incluindo método de amostragem e tamanho, data, nível de revisão e assinatura autorizando. O método de amostragem deve ser baseado em zero defeitos. As auditorias de embalagem devem incluir a identificação do produto e o número de desvio.

4.11 LIMPEZA GERAL

Os fornecedores são responsáveis por manter a limpeza e praticar uma boa limpeza em suas instalações fabris.

4.12 EMBALAGEM E MANUSEIO

Recomenda-se que o fornecedor tenha um sistema para evitar danos a materiais crus e em processo. As áreas de stockroom devem ser limpas e oferecer proteção contra condições adversas. As instruções de embalagem, identificação e envio devem estar disponíveis no transporte.

SEÇÃO 5: PESQUISA DO SISTEMA DE QUALIDADE DO FORNECEDOR

5.1 QUANDO AS PESQUISAS SÃO REALIZADAS

Existem três razões principais para a realização de uma "Pesquisa do Sistema de Qualidade de Fornecedores" da BRANCO:

1. Avaliar potenciais fornecedores e determinar sua capacidade de atender aos Requisitos da BRANCO.
2. Avaliar os fornecedores atuais com materiais recorrentes não conformes e/ou classificação de histórico de desempenho insatisfatório.
3. Avaliar os fornecedores quando ocorreu uma mudança significativa em sua organização (propriedade, localização, etc.)

Se um fornecedor for registrado na série ISO 9001/IATF 16949, uma Pesquisa no Sistema de Qualidade de Fornecedores no local pode ser dispensada se os fornecedores pontuarem "Bom" ou "Excelente" em uma Auto-Pesquisa. Para todos os fornecedores atuais registrados pela ISO/IATF, o comprovante de registro deve ser submetido ao contato de Supply Chain a cada três (3) anos, ou uma pesquisa no sistema de qualidade do fornecedor, ou uma Auditoria de Processo, para satisfazer os requisitos da BRANCO. Os responsáveis pela Qualidade na BRANCO tem a opção de realizar uma pesquisa sobre os atuais fornecedores registrados ISO/IATF, ou aceitar o comprovante de registro.

As principais auditorias de produtos são designadas por criticidade do componente ou do produto com base na função de segurança da peça. Essas auditorias recorrentes exigem visitas no local e são altamente focadas nos controles de fabricação específicos para o processo de produção dos principais produtos. As principais auditorias de produtos são lideradas pela Qualidade do Fornecedor ou por um auditor certificado com participação do Supply Chain e/ou um especialista no assunto. Deve-se considerar a fábrica com o maior gasto com o fornecedor para fornecer ao pessoal a conclusão da auditoria.

As principais auditorias de produtos podem/devem ser agendadas a cada 18 meses para fornecedores de produtos que produzem componentes/produtos de alto risco que podem resultar em uma condição insegura que resulte em danos pessoais e/ou danos materiais.

Processo de Auditoria é uma visita ao local para realizar uma auditoria focada em uma parte de alto volume e em todas as atividades de planejamento de qualidade relacionadas.

5.2 PREPARAÇÃO

Ao agendar uma vistoria no local, a BRANCO enviará ao fornecedor duas cópias da "Pesquisa do Sistema de Qualidade do Fornecedor". O fornecedor deve revisar as questões da pesquisa e registrar seus números de procedimentos de qualidade e títulos que preencham os requisitos em um dos formulários de pesquisa. Este formulário de pesquisa e uma cópia do Manual de Qualidade do Fornecedor devem ser devolvidos pelo menos uma (1) semana antes da data agendada para a pesquisa. A segunda cópia da pesquisa deve ser usada pelo fornecedor para reunir a documentação comprobatória que verifica conformidade processual. A documentação deve estar disponível no momento da pesquisa.

5.3 METODOLOGIA

Uma equipe composta pela BRANCO – Supply Chain ou Área de Qualidade, Qualidade do Fornecedor e outros representantes, conforme necessários, realizará o levantamento no local, sempre que necessário.

Os seguintes representantes do fornecedor devem estar disponíveis para a pesquisa:

- **Gerente Geral** – Participe do briefing de entrada e da conferência de encerramento.
- **Gerente de Qualidade** – Participe do briefing de entrada e da conferência de encerramento e acompanhe a equipe de pesquisa durante a pesquisa.
- **Gerente de Vendas** – Participe do briefing de entrada e da conferência de encerramento.
- **O Gerente de Operações, Gerente de Plantas e Gerentes Funcionais**, como o Gerente de Fabricação, Gerente de Engenharia, Gerente de Laboratório e Gerente de Compras devem estar disponíveis durante toda a pesquisa para abordar elementos relacionados às suas áreas funcionais particulares.

5.4 O BRIEFING DE ENTRADA

No Briefing de Entrada, é esperado que a BRANCO:

- Explique o propósito da pesquisa.
- Explique a metodologia da pesquisa.
- Agende um horário para a Conferência de Encerramento.

Durante o Briefing de Entrada, é esperado que o fornecedor:

- Forneça uma visão geral da empresa, incluindo linha de produtos, organização e metas.
- Mencione quaisquer restrições relativas a áreas restritas (privadas) ou de segurança.

5.5 A PESQUISA

Como parte da pesquisa, a BRANCO pode:

- Visitar a instalação e fazer observações do sistema de qualidade.
- Obter exemplos de vários documentos e/ou produtos e rastreá-los através do sistema (por exemplo, uma alteração de engenharia ou material rejeitado).
- Verificar uma amostra das respostas do fornecedor aos elementos do padrão do sistema de qualidade BRANCO.
- Avaliar cada disciplina.
- Discutir e esclarecer a não conformidade com a norma BRANCO com os representantes dos fornecedores competentes.

5.6 A CONFERÊNCIA DE ENCERRAMENTO

Na Conferência de Encerramento, o BRANCO deve:

- Resumir os resultados da Pesquisa do Sistema de Qualidade do Fornecedor, identificando os pontos fortes e fracos do fornecedor.
- Discutir itens específicos que exijam ação corretiva e solicitar tempo para um plano formal, se for o caso.
- Discutir a estratégia de desenvolvimento de fornecedores BRANCO quando apropriado.
- Fornecer um resumo das ações futuras.

Durante a Conferência de Encerramento, o fornecedor pode resolver quaisquer preocupações levantadas pela equipe de pesquisa.

5.7 REQUISITOS MÍNIMOS DE CLASSIFICAÇÃO

É recomendável que um fornecedor novo ou potencial alcance uma classificação geral de pesquisa de 75 ou mais (GOOD), além de atender aos requisitos mínimos em cada disciplina.

E que um fornecedor existente mantenha uma classificação geral de pesquisa de 60 ou preferencialmente superior a 75 (GOOD) para continuar a fazer negócios com a BRANCO.

Uma classificação CONDICIONAL (60 a 74) inibe a colocação de qualquer novo negócio com o fornecedor, mas permite que eles mantenham o que têm atualmente, desde que levem sua pontuação até a classificação maior, desejável de 75 ou mais, dentro de um prazo limitado, a menos que aprovado de outra forma pela BRANCO.

Ação corretiva inadequada pode resultar no término de todos os negócios com a BRANCO.

Principais requisitos de classificação de auditoria de produtos

A pontuação para auditoria de produtos-chave é de pelo menos 75. A auditoria inicial é o *benchmark* e futuras auditorias são incentivadas a mostrar melhorias, focando em elevar a pontuação para 87 ou mais. A ação corretiva pode ser emitida independentemente do resultado da auditoria.

Pontuação Inicial	Estado	Ação Mínima Recomendada
59 ou abaixo	Probatório	Plano de ação corretiva deve ser recebido dentro de duas semanas do resultado de auditoria e verificado com auditoria no local e no prazo de 90 dias.
60 a 74	Condicional	Ações corretivas devem ser emitidas e revisadas. Acompanhar durante 18 meses de re-auditoria.
75 ou mais	Aceitável	Deve apresentar melhora durante cada uma das auditorias de 18 meses.
Pontuação de 18 meses da auditoria anterior	Estado	Ação Mínima Recomendada
Melhora de 0% na pontuação	Probatório	O plano de melhoria deve ser recebido dentro de duas semanas após o resultado da auditoria e pode ser verificado com auditoria no local antes da próxima auditoria.
1% - 9,9% Melhoria de pontuação	Condicional	Documentar oportunidades de melhoria e acompanhamento da auditoria de 18 meses.
Melhora de 10% ou mais de pontuação	Aceitável	Não é necessário mais nenhuma ação.
Pontuação de 87 ou mais	Aceitável	Não é necessário mais nenhuma ação.
Três auditorias consecutivas ≥ 87	Aceitável / Pular auditoria	Auditoria a ser realizada a cada 36 meses. Se o fornecedor obtiver uma auditoria de avaliação trimestral inaceitável, a auditoria de pular o status será revogada.

5.8 DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados da pesquisa não serão divulgados fora da BRANCO e internamente apenas em uma base restrita de "necessidade de saber".

A BRANCO fornecerá uma cópia da pesquisa concluída ao Gerente de Qualidade do fornecedor ou representante designado.

5.9 AUTO-PESQUISA DO FORNECEDOR

Às vezes, pode não ser prático agendar uma pesquisa no local. A equipe de Qualidade da BRANCO solicitará, então, que o fornecedor realize uma auto-pesquisa, utilizando o formulário BRANCO de "Pesquisa do Sistema de Qualidade do Fornecedor". O formulário de vistoria deve ser devolvido à BRANCO para avaliação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento.

As provas documentadas de conformidade devem ser disponibilizadas mediante solicitação.

5.10 REQUISITOS DE RE-PESQUISA

ESTRATÉGIA DE QUALIDADE DO FORNECEDOR	<u>(1 OSS)</u>	<u>Auditoria-chave do produto</u> <u>(2 OSS)</u>
	<p>Fornecedor não-ISO/IATF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa Necessária/3 anos 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria agendada a cada 18 meses <p>3 pontuações de auditoria consecutivas de 87 ou melhores, mudando o cronograma de auditoria para 36 meses</p>
<p>Certificado ISO / IATF</p> <ul style="list-style-type: none"> • A revisão a cada 3 anos inclui fornecer o último registro (ISO/IATF) • Novo problema de gestão/qualidade de novos negócios resultará em AUDITORIA DE PROCESSOS 		

SEÇÃO 6: PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO

6.1 FAD – DOCUMENTO FINAL DE MONTAGEM

FAD é o padrão usado pela BRANCO. Possui a orientação necessária para que os Fornecedores possam fazer produtos e peças seguindo as exigências da BRANCO.

Estas são as informações mais comuns fornecidas pela BRANCO no FAD:

- Folha de Modelo – com todas as principais características da peça/produto
- Lista de materiais do fornecedor
- Esquema de cores
- Manuais
- Instruções de colocação decalque
- Instruções de embalagem de transporte
- Instruções de inspeção

SEÇÃO 7: AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

CARTÕES DE PONTUAÇÃO DO FORNECEDOR

Os scorecards poderão medir: PPM, entrega pontual, garantia, 8D ação corretiva e redução de custos. Esta será uma avaliação abrangente, incluindo feedback de todos os negócios dentro da BRANCO (ex: planta & serviço).

7.1 DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES PARA MELHORIA CONTÍNUA

Os seguintes elementos de melhoria contínua são incentivados a serem incorporados aos sistemas de qualidade do fornecedor. Esses elementos ajudarão a garantir peças de qualidade econômica entregues em tempo.

- Atualização de planos de controle, descrições de fluxo de processo e pFMEA em tempo hábil (os planos de controle devem ser atualizados a cada alteração de nível de revisão e submetidos à BRANCO.)
- Aja mediante *feedback* sobre questões de garantias fornecido pela Qualidade ou Supply Chain da BRANCO.
- Participe de programas de melhoria de produtos BRANCO através da realização de melhorias realizadas dentro da instalação ou processos do fornecedor, ou através de sugestões feitas pela BRANCO.
- Recomendado à BRANCO mudanças de compra que melhorem a qualidade do produto ou serviço prestado, independentemente de a recomendação resultar em aumento ou diminuição de preços. A recomendação pode incluir alterações no material, processamento de fornecedores, design, embalagem, manuseio, frete ou processamento pela BRANCO após o recebimento.
- Participar ativamente com a BRANCO, começando pelas fases iniciais de novos programas e novos projetos de peças/produtos. Isso inclui as seguintes atividades BRANCO:
 1. Engenharia simultânea do produto e do processo para garantir que novos produtos sejam inicialmente projetados com foco na confiabilidade e fabricação.
 2. Engenharia de equipe para resolver problemas-chave e engenharia de valor para reduzir o custo do produto.

7.2 REDUÇÃO DA INSPEÇÃO DE ENTRADA

Todos os materiais adquiridos para a BRANCO devem ser recebidos sem defeito. Re-inspecionar e re-verificar o produto livre de defeitos é um desperdício de recursos valiosos.

7.2.1 SKIP LOTE

Peças no skip lote indicam que o nível de qualidade é alto o suficiente para justificar a eliminação da inspeção de entrada de rotina na BRANCO. O objetivo é ter todos os materiais comprados em um status de "skip lote".

Os critérios para as peças de lote de salto podem incluir:

- Classificação mínima aceitável de pesquisa de qualidade.
- O histórico de peças/produtos tem uma excelente classificação (100%) com base em informações de qualidade dos registros de Inspeção receptora para três (3) lotes consecutivos (3).

Parte no skip lot será por fornecedor, e número do item com uma renovação do status do skip lote, "lote pulado", ocorrendo com base nos resultados anuais da auditoria de inspeção.

7.2.2 AUDITORIA ANUAL

Os fornecedores podem ser notificados e obrigados a enviar informações solicitadas pertinentes às suas partes (ou seja: resultado do teste ASTM ou ANSI, Certs de Material, Layout Dimensional, Estudos de Capacidade ou quaisquer resultados especiais de teste com base nas especificações BRANCO "K").

7.2.3 REVOGAÇÃO DO SKIP LOTE

Uma vez que um item tenha atingido o status de lote pulado, existem duas (2) maneiras pelas quais o status pode ser revogado:

1. Reclamações verificadas pela BRANCO.
2. Falha em passar na auditoria anual de inspeção.

7.3 AÇÃO CORRETIVA (8D) – RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Não conformidade com os requisitos do produto:

É crucial que o Fornecedor reaja ao produto devolvido e notificações com sua análise e resposta de ação corretiva documentada.

- Detectado no Fornecedor

Quando a não conformidade é detectada, o Fornecedor deve determinar a extensão do problema e tomar medidas imediatas para corrigir a condição e impedir o envio de todo o material não conforme. O fornecedor deve notificar imediatamente o membro apropriado da BRANCO para registro de quaisquer problemas de qualidade suspeitos em remessas já liberadas, o método utilizado para identificar peças suspeitas, e as ações corretivas que estão sendo tomadas para eliminar o problema de qualidade no futuro. O fornecedor é responsável pela triagem, reformulação ou remoção de peças suspeitas na BRANCO. Se o problema não puder ser corrigido imediatamente, a remessa deve ser realizada, aguardando instruções específicas da BRANCO Sourcing (Supply Chain) ou Qualidade (Engenharia).

- Detectado na Instalação da BRANCO:

Quando o material não conforme é detectado na BRANCO, uma SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA DE FORNECEDOR (8D) pode ser criada e a Qualidade da BRANCO notificará prontamente o Fornecedor e providenciará a disposição do material caso necessário. Os custos incorridos na devolução de remessas ao Fornecedor ou retrabalhar material não conforme na BRANCO são de responsabilidade do Fornecedor. Esses custos incluem, mas não se limitam a material, transporte, manuseio, mão-de-obra direta e indireta da BRANCO, impostos e serviços contratados. O fornecedor será notificado da necessidade de retrabalho do material às custas do Fornecedor, antes de iniciar o retrabalho, se o material em conformidade não puder ser fornecido em tempo de suportar as necessidades de produção.

MANUAL DO FORNECEDOR BRANCO

Data de Emissão: 15/03/2023

Substitui: 01/08/2017

- Detectado através de reclamações de clientes

Reembolso por custos associados a produtos não conformes diretamente atribuíveis a um Fornecedor que é (i) repassado ao cliente; ou (ii) é necessário ser pago pela Branco ao cliente é esperado.

O reembolso pode incluir, mas não se limita ao custo do produto mais o subsídio de manuseio, frete, trabalho e custos administrativos incorridos na Branco. No caso de a Branco incorrer em tais custos, o Fornecedor será responsável e indenizará a Branco por todo e qualquer custo ou reparação, substituição e transporte do produto não-conforme, bem como por todos os custos e despesas, e danos incorridos à Branco ou seus clientes em conexão com tal produto não-conforme.

Não conformidade com avisos avançados de envio

É fundamental que um fornecedor siga o aviso de envio avançado.

Os seguintes erros podem resultar em um 8D:

- ASN desaparecido
- Lista de embalagem ausente
- Lista de embalagem incorreta
- Sobre embarque (envio de material além do solicitado)

7.4 CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR

A equipe de Qualidade submeterá o procedimento atual e notificará quaisquer alterações.


7.5 PROGRAMA DE DÉBITO DE FORNECEDORES

O objetivo do programa é debitar um fornecedor nos casos em que a ação de um fornecedor cria um problema que cause custos internos à BRANCO.

Quando ocorre uma ocorrência, as seguintes ações ocorrerão:

- 1) A BRANCO preencherá o Formulário de Débito do Fornecedor e enviará ao fornecedor. O fornecedor tem 3 dias para reconhecer a cobrança e discuti-la antes que um débito seja emitido.

Exemplo de formulário abaixo:

Line Down Examples							
							
Incident Date:	1/1/2017	Issue Description:	Non - Delivery				
Part Number:	1234567	Supplier Name:	ACME Parts				
Item Description:	Widget	Supplier Number:	100000				
Quantity	477	Supplier Contact:	DDD				
P-Number:	106577	Immediate Actions:	Line was shut down for 2 hours due to supplier-caused part delivery				
B&S Supply Chain Analyst:	AAA						
B&S buyer:	BBB						
Commodity Manager:	CCC						
Chargeback. This is our charge back amount that will be debited to your account.							
Description	Flat Rate	Number of Operators	Actual Hours	Admin Charge	Material Costs	Total	Comments
Line Down	\$0	5	5	\$ 275	\$0	\$1,525	
Chargeback						\$1,525	

- 2) Após três dias, a BRANCO debitará o fornecedor e o fornecedor será notificado do débito naquele momento.

SEÇÃO 8: REQUISITOS DE EMBALAGEM

8.1 INTRODUÇÃO

Esta seção descreve as diretrizes gerais necessárias para fornecer peças ou produtos sem danos durante o trânsito e o manuseio na planta, mantendo o custo mínimo.

Estão incluídos os requisitos básicos de embalagem, rotulagem e envio que todos os fornecedores BRANCO devem aderir.

O ponto focal para o design e desenvolvimento de pacotes é o ponto de uso nas instalações da BRANCO ou a venda para clientes finais. Os fornecedores são responsáveis por projetar seus próprios sistemas de embalagem com sugestões da BRANCO, enfatizando o desenvolvimento de sistemas de embalagem completos e eficientes que devem levar em consideração, mas não se limitam aos seguintes itens:

- Contenção de peças e proteção
- Manuseio e armazenamento
- Considerações ergonômicas
- Requisitos de tonelagem
- Espaço de trabalho do operador
- Resíduos de embalagens
- Número máximo de peças por contêiner
- Prontamente reciclável
- Orientação de peças
- Facilmente identificável
- Segurança no transporte

Os fornecedores não se limitam a uma determinada família de fornecedores de contêineres e/ou contêineres. Os sistemas de embalagem aceitáveis devem atender às diretrizes gerais descritas nesta seção e serem aprovados pela BRANCO.

A BRANCO está comprometida com um esforço cooperativo com seus fornecedores para reduzir o desperdício e reciclar materiais sempre que possível. Ideias que melhorem a segurança, qualidade, eficiência e custo do produto ou embalagem que sejam comprovadamente viáveis economicamente, são fortemente incentivadas. Por favor, tome este desafio e envie quaisquer oportunidades de melhorias de embalagem ou alterações para o seu representante na BRANCO. A BRANCO e seus fornecedores devem trabalhar continuamente em conjunto como parceiros para tornar realidade o sucesso dos sistemas de embalagem.

8.2 DIRETRIZES GERAIS DE EMBALAGEM

A seguir está uma lista de diretrizes importantes para a implementação de um programa de embalagem bem-sucedido.

8.2.1 DESIGN DO PACOTE

- As embalagens devem ser projetadas para dar proteção adequada para garantir itens livres de danos durante o trânsito e o manuseio na planta.
- Embalagens excessivas e desnecessárias devem ser evitadas.
- As embalagens devem ser projetadas para facilitar o uso, evitando mão-de-obra excessiva e uso do tempo para remoção parcial e descarte de embalagens.

- Ergonomia, peso, orientação parcial e segurança devem ser consideradas no desenvolvimento de todas as embalagens.
- Os recipientes manuseados manualmente devem ser projetados para facilitar o levantamento e o transporte.
- Com as sugestões da BRANCO, os fornecedores serão responsáveis pelo projeto, teste e desempenho de todas as embalagens utilizadas.
- Os materiais de embalagem dispensáveis devem ser legalmente e economicamente descartáveis. A BRANCO incentiva o uso de materiais de embalagem recicláveis sempre que possível, especialmente no caso de paletes.
- Tamanhos de paleta padrão da Branco (confira com a equipe de Qualidade as Medidas aprovadas — a mais comum é de 1,00 m x 1,20 m).
- Todos os paletes internacionais devem cumprir as normas ISPM 15.
- Os fornecedores devem apresentar planos de qualquer sistema de embalagem antes de seu uso. A BRANCO deverá autorizar seu uso antes da implantação.

8.2.2 PROTEÇÃO DE PEÇAS

- Superfícies que estão ou serão terminadas, pintadas ou banhadas, devem ser devidamente protegidas.
- As superfícies usinadas e/ou outras que possam ser adversamente afetadas pela ferrugem devem ser devidamente protegidas.
- Em condições normais de armazenamento no depósito, a integridade das embalagens deve ser suficiente para proteger as peças de produção por um mínimo de seis meses e as peças de serviço por no mínimo um ano.

8.3 LISTAS DE EMBALAGEM (PACKING LIST)

As listas de embalagem são necessárias para cada remessa e devem conter:

- Número da peça
- Descrição da Peça
- Quantidade Total
- Número de contêineres
- Nome do fornecedor
- Número do pedido de compra
- Peso líquido por peça
- Peso bruto total
- Número de identificação de cada caixa e paleta
- Informe o que está dentro de cada caixa
- Peso bruto por caixa e por paleta, se aplicável

SEÇÃO 9: ROTULAGEM

9.1 INTRODUÇÃO

A BRANCO pode aceitar rotulagem de código de barras em todas as embalagens, a menos que indicado em contrário no FAD. A não conformidade com os requisitos de rotulagem será refletida na Classificação Trimestral de Desempenho do Fornecedor.

9.2 DEFINIÇÕES DE RÓTULOS – Se necessário pelo FAD da Branco:

ETIQUETA DE PEÇA: Um rótulo usado para identificar o conteúdo de um pacote de transporte individual. Cada recipiente pode exigir pelo menos uma etiqueta de cada lado da peça.

MASTER LABEL: um rótulo usado para identificar e resumir o conteúdo total do mesmo número de peça em um pacote múltiplo. Um pacote múltiplo (palete, reboque, etc.) é um pacote contendo mais de um contêiner de transporte individual do mesmo número de peça ou números de peças diferentes.

ETIQUETA DA UNIDADE DE MANUSEIO: um rótulo usado para identificar unidades logísticas para manuseio e armazenagem. Contém e usa identificadores SSCC (Serial Shipping Container Code, código de contêiner de transporte em série).

IDENTIFICADOR DE CARGA MISTO: um rótulo usado para identificar números de peças **mistas** em um pacote múltiplo ou palete.

CONTEÚDO DE RÓTULO DE PEÇA

De acordo com os requisitos da FAD, pode exigir:

- P Número da peça BRANCO
- Q Quantidade
- V Número do fornecedor
- K Número do pedido de compra
- S Número de série de rastreamento exclusivo - Nível de revisão de marca de peça 2P
- O Outro

Número da peça BRANCO

Este é o número da peça atribuído pela BRANCO (deve seguir os requisitos FAD).

Número de série

O número de série é um número único tanto para a Peça quanto para o Rótulo Mestre atribuído pelo fornecedor para cada contêiner de transporte (por exemplo: palete, caixa, etc.) ter etiquetas de identificação. Quando necessário, os números de série não podem ser duplicados dentro do ano civil para o mesmo número de fornecedor.

Números de série podem ser atribuídos pela BRANCO para selecionados itens, ou fornecidos pelo Fornecedor, com a aprovação da BRANCO (confirmado através do FAD).

O comprimento e o formato do número de série devem ser aprovados pela BRANCO para garantir a compatibilidade do sistema e evitar a duplicação de esforços.

Descrição

Esta é a descrição do produto especificada na parte impressa na caixa/etiqueta e deve ser em caracteres legíveis por humanos (se exigido no FAD).

Data de fabricação / Número do lote

A data de fabricação e fabricação de lotes de produção final ou montagem de todas as peças no recipiente em caracteres legíveis para humanos apenas (se necessário no FAD).

Localização do fornecedor

O nome do fornecedor, cidade, estado e CEP devem ser mostrados no canto inferior esquerdo da etiqueta do código de barras (se solicitado no FAD).

9.3 CARACTERÍSTICAS DO RÓTULO (etiqueta) – veja os requisitos no FAD.

QUALIDADE: Os rótulos devem ser livres de rugas e duráveis para garantir a legibilidade no destino. Um rótulo de amostra deve ser testado para garantir a exatidão da legibilidade, contraste de impressão e todas as outras especificações antes do uso.

SIMBOLOGIA: Os códigos de barra devem estar em conformidade com os requisitos do FAD.

MATERIAL: Os rótulos podem ser sensíveis à pressão ou do tipo de goma seca. A adesão ao pacote deve ser garantida.

PROTEÇÃO DO RÓTULO: Os rótulos devem ser protegidos contra umidade, intempéries e abrasão. Laminados, sprays, envelopes de janelas e bolsas de plástico transparentes são exemplos de possíveis métodos de proteção. Na escolha de qualquer método de proteção, deve-se tomar cuidado para garantir que as etiquetas atendam aos requisitos de reflexividade e contraste e possam ser escaneadas com dispositivos de contato e não contato.

9.4 VERIFICAÇÃO AMOSTRAL

Antes de usar, os fornecedores podem ser obrigados a enviar um Rótulo de Peça à BRANCO para verificação, seguindo todas as especificações exigidas pela Branco.

9.5 RÓTULO DE PEÇAS E LOCALIZAÇÃO

As etiquetas de peça são necessárias em um canto de cada pacote de envio.

SEÇÃO 10: LOGÍSTICA E CONFORMIDADE ADUANEIRA

10.1 VISÃO GERAL DOS REQUISITOS LOGÍSTICOS

Focamos em impulsionar eficiências em toda a nossa cadeia de suprimentos com melhor colaboração de fornecedores e padrões comprovados. Os fornecedores são obrigados a embarcar seguindo as condições acordadas no pedido de compra e/ou Instruções de Embarque de Peças e Produtos BRANCO - BRA-SC-POP-0001:10 (os fornecedores receberão uma cópia deste documento, juntamente com o Manual do Fornecedor).

Os fornecedores são responsáveis por seguir todas as leis de transporte de mercadorias, incluindo, mas não se limitando a: Departamento de Transportes (DOT), Marítimo Internacional (IMDG), Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA) e/ou todas as regulamentações locais aplicáveis.

O fornecedor NÃO deve pagar antecipadamente e adicionar taxas de frete à sua fatura de se os termos forem FOB. Quaisquer encargos de frete adicionados à sua fatura serão automaticamente deduzidos, a menos que acordos prévios tenham sido efetuados com o comprador da BRANCO.

10.2 TRANSPORTE DOMÉSTICO

A BRANCO contratou um Provedor de Logística de Terceiros (3PL) para gerenciar as necessidades de transporte interno. Os pedidos de compra da Branco especificam o Incoterm, que regulariza os termos e responsabilidade sobre quem é responsável pelos custos de frete, seguro, entre outros. Se a BRANCO é responsável pelos encargos de frete, os fornecedores são obrigados a coordenar a atividade através do 3PL contratado pela Branco e seu sistema de gestão de transporte, quando aplicável.

Se o produto do fornecedor puder ser enviado via: DHL ou outra empresa de courier, o 3PL contratado ou a Branco lhe fornecerá um número de conta Courier Collect para cobrança.

A não utilização do 3PL contratado especificado e da transportadora atribuída, pode resultar em multa ou débito.

10.3 TRANSPORTE INTERNACIONAL – IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES

A BRANCO contratou um Provedor de Logística de Terceiros (3PL) para gerenciar as necessidades de transporte internacional. Os pedidos de compra da Branco especificam o Incoterm, que regulariza os termos e responsabilidade sobre quem é responsável pelos custos de frete, seguro, entre outros. Se a BRANCO é responsável pelos encargos de frete, os fornecedores são obrigados a coordenar a atividade através do 3PL contratado pela Branco e seu sistema de gestão de transporte, quando aplicável.

A não utilização do 3PL contratado especificado pode resultar em multa ou débito.

Todos os embarques globais devem ser efetuados em paletes compatíveis com ISPM15 a não ser que o embarque floorloaded tenha sido autorizado pela Branco. Um certificado de conformidade pode ser necessário para uso de pallets. Todas os paletes devem ter o carimbo de tratamento térmico apropriado e um certificado de conformidade no arquivo.

10.4 SEGURANÇA DA CADEIA DE SUPRIMENTOS - AEO, C-TPAT e programas de segurança da cadeia de suprimentos do governo semelhantes.

A BRANCO requer a participação ativa de seus fornecedores para garantir uma cadeia de suprimentos segura.

A BRANCO exige que os fornecedores de todos os contêineres completos e cargas completas de caminhões cumpram os requisitos internacionais, incluindo: proteger a área de carga de acesso não autorizado, inspeção de contêineres antes do carregamento, vedação de contêineres imediatamente após o carregamento e limitar o acesso à documentação aduaneira, entre outros.

As localizações globais do grupo também podem participar do programa OEA, Operador Econômico Autorizado. Os fornecedores dessas instalações devem seguir os requisitos específicos desses programas de segurança do governo. Os programas OEA e C-TPAT se reconhecem e são recíprocos; portanto, os fornecedores devem aderir aos dois requisitos do programa.

10.5 REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO DO FORNECEDOR

A BRANCO está comprometida com o cumprimento das leis internacionais de comércio, importação e exportação. Para cumprir essas leis, exigimos que todos os fornecedores nos forneçam o número do País de Origem e do Cronograma Tarifário Harmonizado de cada peça/produto fornecido. Solicitaremos essas informações inicialmente quando um novo item for configurado e novamente regularmente. As informações podem ser fornecidas pelo uso de um certificado de origem qualificado da OMC ou certificados de livre comércio.

A BRANCO pode suspender as compras de fornecedores que não fornecerem informações do País de Origem e tarifa harmonizada em tempo hábil.

Todas as remessas requerem um documento de transporte, como um Bill of Lading. Além disso, para cumprir as leis de comércio internacional, cada remessa deve conter documentação adequada, incluindo uma Nota Fiscal Comercial, Lista de Embalagem e Documento de Transporte. Informações detalhadas sobre como preparar esses documentos podem ser obtidas através da equipe de Supply Chain da Branco.

Nota: mais informações sobre as MELHORES práticas de embarque para a Branco podem ser encontradas no documento: BRA-SC-POP-0001:10 — Embarque de Produtos/Partes para a Branco.