



REFERÊNCIA EM BENEFICIAMENTO DO AÇO

MANUAL DO FORNECEDOR

Histórico da Revisão:

- Alteração do item 5.2 – Critérios de Avaliação de Fornecedores

Data da Revisão 0	Data da Última Revisão	Número de Página
15/01/14	26/10/2018	1/13

1 - Objetivo

1.1 Escopo

O conteúdo deste Manual contempla os requisitos mínimos obrigatórios para fornecedores de ferramentas e insumos qualificados para a **A. ABREU Beneficiamentos Ltda.**

Para exceder as expectativas dos clientes, a **A. ABREU Beneficiamentos Ltda.** (a partir de agora, abreviada por **A. ABREU**), espera assegurar qualidade e valor total nos produtos recebidos de seus fornecedores e parceiros.

A **A. ABREU** reconhece o papel importante desempenhado por parceiros inovadores e confiáveis no alcance de seus objetivos estratégicos.

1.2 Objetivo

O objetivo deste manual é comunicar os requisitos da **A. ABREU** no que se refere à estruturação de um Sistema de Gestão (Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho) e outros requisitos para empresas que forneçam componentes e materiais.

As áreas de Compras e da Qualidade tem como missão implementar e coordenar o processo que irá assegurar a melhoria contínua nas aquisições com qualidade e produtividade, em forte parceria entre a **A. ABREU** e seus fornecedores.

A decisão de comprar de um determinado fornecedor depende essencialmente da capacidade do fornecedor em atender, sem nenhuma restrição, os objetivos de qualidade da **A. ABREU** que são: Qualidade, Preço, Prazo de Entrega e Condições de Pagamento.

Assim, é com grande satisfação que convidamos você a conhecer o presente Manual do Fornecedor, que será um guia prático e importante na relação de fornecimento de componentes, matérias-primas e serviços relevantes ao cumprimento das metas definidas com a nossa Alta Direção.

Queremos a colaboração e empenho de todos os fornecedores ao atendimento dos requisitos descritos, com isso esperamos poder reforçar o relacionamento técnico/comercial e obter uma cadeia de fornecimento sólida e competitiva.

2 – Documentos complementares

2.1 - PSQ-01 Manual do Sistema de Gestão da Qualidade.

2.2 - PSQ-08 – Processo de Aquisição

3 – Definições

3.1 – Aquisição - Ato ou efeito de adquirir algo.

3.2 – Fornecedores – Empresas que fornecem produtos e serviços.

4 – Condições Necessárias

Recursos humanos, materiais para implementar e manter estes requisitos

5 – Descrição das atividades

5.1 – Políticas

5.1.1 – Políticas Gerenciais

A **A. ABREU** somente adquire materiais ou serviços de uso regular e frequente por consulta a empresas inscritas em seu cadastro como fornecedores. As empresas integrantes desse cadastro são consideradas capacitadas e seu desempenho é acompanhado para efeito de renovação dessa inscrição.

A sistemática de relacionamento com os fornecedores pressupõe comprometimento e capacitação. Entendemos comprometimento como a decisão inequívoca de dar cumprimento a tudo que foi prometido.

Antes de assumir qualquer compromisso o fornecedor deve assegurar-se de que está preparado para tal. As aquisições podem ser contratadas através de Pedido de Compra e/ou contrato específico.

Sempre que algum fato novo puder influir no resultado de uma transação, deve haver uma comunicação formal e imediata com a área de Compras da **A. ABREU**.

As inovações e propostas de alteração de processo que representem benefícios serão sempre bem-vindas, porém antes de ser implementada deve ser previamente informada por escrito, analisada e de consenso entre as partes (Compras, Qualidade e Produção).

	MANUAL DO FORNECEDOR	Número: MF-27 Página: 4/13 Revisão: 03 Data: 26/10/18
---	-----------------------------	---

Queremos que nossos fornecedores tenham sistemas de qualidade implantados, mantenham acervo de literatura técnica e relacionamento com instituições tecnológicas que possam representar melhorias em seus processos, bem como atualizar-se em novas práticas de manufatura.

5.1.2 – Política da Qualidade

A Alta Direção assegura que a Política da Qualidade apresentada a seguir atende aos propósitos da Organização. Ao aprovar este Manual, a Alta Direção registra sua aprovação à mesma.

Esta Política é analisada criticamente quanto à sua contínua adequação e, quando necessário, recebe uma atualização de forma a refletir as novas necessidades da Organização.

A estrutura apresentada está adequada ao estabelecimento e análise crítica dos objetivos da qualidade, processo realizado periodicamente sobre a liderança da Alta Direção.

Um processo de comunicação e conscientização dos objetivos da qualidade é realizado dentro da Organização, envolvendo inicialmente todo o seu grupo de trabalho e, quando aplicável, os novos contratados.

- **Atender as necessidades e expectativas das partes interessadas pertinentes através do atendimento aos seus requisitos aplicáveis;**
- **Investir em inovação, desenvolvimento humano e redução da variação dos processos de manufatura, reduzindo por consequência os custos da não-qualidade;**
- **Melhorar continuamente o desempenho dos processos do sistema de gestão da qualidade.**

5.1.3 – Política de Compras

Manter as áreas produtivas e de atividades de apoio da **A. ABREU** abastecidas conforme suas necessidades de materiais e serviços essenciais, com qualidade e custos adequados.

Desenvolver alternativas de novos fornecedores para promover melhoria de qualidade e redução de custos.

Analisar constantemente e com critérios definidos o desempenho dos fornecedores, no que concerne à qualidade, entrega e desempenho comercial.

Manter relacionamento dinâmico e proativo com os fornecedores para estimular seu desenvolvimento tecnológico, de redução de custos e lead time de modo constante e abrangente em relação aos seus subfornecedores, seja nos produtos como nos processos.

Definir, com as áreas que utilizam produtos ou serviços e em acordo com os fornecedores, as especificações de modo claro e preciso. Comunicar antecipadamente os fornecedores, sobre as necessidades futuras de recebimento de materiais e serviços, de modo a permitir uma programação de suas atividades e fiel cumprimento das entregas.

5.2 – Requisitos do Fornecedor

5.2.1 – Comunicação e relação com o fornecedor

A disponibilidade dos insumos e serviços adquiridos de terceiros, com qualidade e custos adequados, é fundamental para o sucesso dos nossos negócios.

Desse modo, a interface da **A. ABREU** com seus fornecedores cumpre um papel decisivo nesse processo.

Dependendo das situações e circunstâncias, essa interface pode estar representada por diversas áreas da empresa, porém sempre com a resolução/aprovação final da área de compras.

A interface preferencial de comunicação entre o fornecedor e a **A. ABREU** é a área de compras. Outras áreas podem manter contato para agilizar o processo, mas a estratégia de aquisição, definição das fontes de abastecimento serão feitas pelo comprador (a) da área de compras levando em consideração as necessidades de cada negócio.

5.2.2 – Sigilo

As partes contratantes deverão garantir e tratar de maneira confidencial todos os detalhes comerciais e técnicos que não sejam de domínio público, cujos detalhes venham a ser divulgado a eles em virtudes de suas relações comerciais.

Desenhos, modelos, originais, peças de amostra, ferramentas e outras informações confidenciais fornecidas ou vendidas ao fornecedor pela **A. ABREU** poderão ser

 <p>A. ABREU REFERÊNCIA EM BENEFICIAMENTO DO AÇO</p>	<p>MANUAL DO FORNECEDOR</p>	<p>Número: MF-27 Página: 6/13 Revisão: 03 Data: 26/10/18</p>
--	------------------------------------	--

usadas apenas para consignação a terceiros com consentimento escrito da **A. ABREU**.

Irão permanecer sob propriedade da **A. ABREU** e deverão ser a ela devolvidos mediante solicitação, a qualquer momento, durante o uso estipulado. Não deverão ser retiradas cópias. Não deverá haver nenhum direito de retenção em relação a tais itens.

Estes itens podem ser apenas transmitidos ou, de alguma forma, tornados acessíveis a terceiros apenas se for estritamente necessário para cumprimento do contrato, e também deverá ser obrigada a observar esta cláusula.

A duplicação de tais itens deverá ser permitida apenas dentro do contexto dos requisitos operacionais e direitos de propriedade.

5.2.3 – Homologação de novos fornecedores

Para receber uma solicitação de compra da **A. ABREU**, um fornecedor deve ser designado como aprovado pelo setor de compras conforme PSQ 08 – Processo de Aquisição e de Qualidade. Os critérios para aprovação podem incluir: uma auditoria, um sistema de qualidade documentado, capacidade técnica, aceitação do Contrato da Qualidade da **A. ABREU**, Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e Segurança, viabilidade financeira, competência de atendimento ao cliente e valor estratégico.

O processo de aprovação de fornecedor é um processo separado, que é executado antes da emissão de um pedido de compra ao fornecedor.

5.2.4 – Realização de Auditorias

Representantes da **A. ABREU** poderão realizar visitas nas plantas administrativas, de produção e montagem do fornecedor, mediante prévio aviso, a fim de conduzir auditorias de homologação de novos fornecedores, processo ou sistema. Este processo também poderá incluir os fornecedores subcontratados.

O fornecedor deve disponibilizar os recursos necessários para a execução destas atividades. O fornecedor não é obrigado, de qualquer forma, a revelar informações confidenciais, e isso poderá ocorrer mediante um acordo por escrito de não-divulgado ou uso.

Relatórios de auditorias anteriores e questionários de auto avaliação, realizadas com base na norma acima mencionada, serão utilizados como referência.

5.3 – Requisitos de Qualidade para fornecimento

5.3.1 – Requisitos Mínimos do Sistema de Qualidade

A **A. ABREU** requer como um requisito básico a certificação ISO 9001:2015 para seus fornecedores Críticos Diretos, com o objetivo de desenvolver seu sistema da qualidade.

Fornecedores certificados devem notificar a área de compras da **A. ABREU** em 10 dias úteis caso sua entidade certificadora suspender seu Certificado, por qualquer motivo. O fornecedor deverá enviar uma nova cópia de seus certificados caso o anterior tenha expirado.

Caso seja verificada a violação dos acordos descritos e de outros requisitos internacionais, a **A. ABREU** se reserva no direito de informar esta violação ao organismo certificador responsável.

5.3.2 – Desenvolvimento de novos fornecedores

Produtos de qualidade, que atendam aos requisitos e especificações determinados, geram números menores de não conformidades, permitindo a criação de um ambiente de reduzido índice de retrabalhos e elevado grau de cumprimento dos compromissos da **A. ABREU** com seus clientes e consumidores no prazo acordado.

Nesse sentido, os departamentos de Compras e da Qualidade se colocam à disposição de atuais e futuros parceiros, no intuito de construir uma qualidade de relacionamento e fornecimento que preserve a responsabilidade social e ambiental, além de fortalecer nossa missão de introdução e coordenação de um sistema de qualidade que seja classe mundial.

5.3.3 – Tratamento de não conformidade / ações corretivas

Nos casos em que não conformidades ocorrerem em produtos fornecidos onde a causa apurada for devido a entrega de um produto ou serviço, o fornecedor deve responder a ação corretiva conforme formulário Relatório de Ação Corretiva / Preventiva – RACP (**AA-055**).

O fornecedor deve ter estabelecido um procedimento e os processos apropriados para tomar todas as ações corretivas e preventivas necessárias para as rejeições ou não conformidades detectadas na **A. ABREU**.

A ação de contenção determinada deve se manter até que a eficácia da ação corretiva implementada seja devidamente verificada in loco ou através de evidências. O fornecedor deve informar a **A. ABREU** imediatamente, quando verificar que foram enviados componentes defeituosos. Independente do nível de criticidade, o fornecedor deverá tomar as devidas ações de contenção (p. ex. seleção) nas suas instalações e dos subcontratados, no estoque da **A. ABREU** ou mesmo nas instalações do cliente, conforme a necessidade. Estas ações deverão garantir o envio de peças sem defeitos.

O fornecedor é responsável por adquirir mão-de-obra de terceiros quando necessário, para a realização de seleções, retrabalhos, etc. O fornecedor deverá manter a **A. ABREU** informada sempre que solicitado o andamento no processo de análise das falhas.

5.3.4 – Custos da Não Qualidade – Processo de Indenização

A **A. ABREU** vem buscando junto a seus Fornecedores melhorar o desempenho de Qualidade dos componentes e matérias primas compradas. Custos da não qualidade serão cobrados dos fornecedores, caso for constatado que a causa da não conformidade for oriunda do mesmo.

Segue abaixo, exemplo de custos da não qualidade:

- Lote “não conforme” detectado na produção da **A. ABREU**;
- Hora parada de produção provocada por problemas de qualidade ou abastecimento (entrega);
- Seleção ou retrabalho com mão de obra da **A. ABREU**;
- Ocupação de espaço físico em seleção ou retrabalho feito dentro da **A. ABREU**;
- Perdas de materiais e mão de obra agregados ao “material não conforme” calculado conforme o caso;
- Mão de obra terceirizada usada nos clientes em seleção ou retrabalhos, que será cobrado conforme nota fiscal da Empresa contratada;
- Débitos impostos à **A. ABREU** pelos seus clientes, gerado por quebra de qualidade ou desabastecimento de responsabilidade dos Fornecedores;
- Frete extra, gerado por quebra de qualidade ou desabastecimento de responsabilidade dos Fornecedores, conforme despesa gerada.

5.4 – Identificação e rastreabilidade

O fornecedor deve fornecer a devida identificação na embalagem dos componentes enviados, a fim de possibilitar posterior rastreabilidade.

No mínimo, as seguintes informações devem estar descritas no sistema de identificação do fornecedor fixado nas embalagens:

- Nome do fornecedor,
- Quantidade,
- Código único composto com a Nota Fiscal e código do produto (quando aplicável),
- Identificações especiais quando realizadas seleções, retrabalhos, testes, etc.

5.5 – Gerenciamento de fornecedores subcontratado

O monitoramento e a qualificação de fornecedor subcontratado devem ser de responsabilidade do fornecedor principal, em conformidade com este manual, para garantir os mesmos padrões de qualidade elevada. A **A. ABREU** reserva o direito e autoridade de monitorar, revisar e / ou aprovar os processos de fornecedores subcontratado e respectivas instalações, quando necessário.

5.6 – Avaliação de Desempenho dos fornecedores

A **A. ABREU** avalia seus fornecedores no quesito Qualidade nas seguintes categorias:

5.6.1 – Reclamações

Uma reclamação é originada por qualquer distúrbio causado pelo fornecedor, podendo ser:

- uma não conformidade em relação à especificação do componente (p. ex. desenhos, especificações ambientais, etc.);
- um atraso ou falha de entrega que gere distúrbios na planta da **A. ABREU** (exceto se houver um equívoco evidente entre os requisitos especificados e determinados de entrega);
- uma resposta não satisfatória para uma reclamação (p. ex. resposta fora do prazo, ação de contenção ineficaz, etc.);

Qualquer uma destas reclamações requer normalmente um relatório de 8D com ações corretivas definidas conforme determinado pelo responsável da **A. ABREU**, e terá um impacto financeiro para o fornecedor de acordo com o contrato de compra.

5.6.2 – Critério de avaliação de fornecedores

As avaliações serão realizadas para os fornecedores de produtos / serviços críticos, conforme formulário Avaliação de Fornecedor (**AA-013**), obedecendo aos seguintes critérios:

Qualidade: É a comparação visual entre os atributos de qualidade do material ou serviço constatado em relação aos especificados.

Prazo de entrega: É a comparação entre a data de entrega indicada Pedido de Compra e a data efetiva do recebimento do material ou serviço.

Dados de Recebimento: São informações e documentos necessários para a tramitação normal do processo, aceitação e pagamento do material tais como: Nota Fiscal com os dados corretos.

Calcular a pontuação de acordo com os critérios definidos na tabela abaixo:

Atributos	Critério
Qualidade <ul style="list-style-type: none">Material / serviço entregue conforme especificado;Material / serviço não entregue conforme especificado;	Sim = 1 Não = 0
Prazo de Entrega <ol style="list-style-type: none">Entrega do material \ serviço no prazo estabelecido – sem atraso;Atraso na entrega do material \ serviço em até 2 dias;Atraso na entrega do material \ serviço em até 5 dias;Atraso na entrega do material \ serviço acima de 5 dias;	Sem atraso = 3 Até dois dias = 2 Até cinco dias = 1 Acima de 5 dias = 0
Frete especial <ul style="list-style-type: none">Sem incidentes de fretes especiais;Com incidentes de fretes especiais;	Sem = 1,5 Com = 0

<p>Conformidade do Pedido de Compra com a Nota Fiscal</p> <p>1) Sem divergência entre quantidade / serviço e valores indicados tanto na Requisição como na NF</p> <p>2) Com divergência entre quantidade / serviço ou valores seja fisicamente ou na documentação, e também falta documentação.</p>	<p>Sem divergência = 1</p> <p>Com divergência = 0</p>
<p>Número do Pedido na Nota Fiscal</p> <p>3) Com o número do pedido</p> <p>4) Sem o número do pedido</p>	<p>Com = 0,5</p> <p>Sem = 0</p>
<p>Interrupções no cliente / retorno de campo</p> <p>5) Com interrupções no cliente / retorno de campo</p> <p>6) Sem interrupções no cliente / retorno de campo</p>	<p>Com = 0</p> <p>Sem = 3</p>

Pontuação Final:

Nota Final	Situação
<u>De 0 > x ≤ 3,0 pontos</u>	Fornecedor Desqualificado
<u>De 3,0 > x ≤ 7,0 pontos</u>	Fornecedor em Alerta
<u>De 7,0 > x ≤ 10,0 pontos</u>	Fornecedor Qualificado

OBS:

1) O fornecedor que permanecer com a situação “Homologação em alerta” por duas vezes consecutivas, deverá enviar ao Setor da Qualidade um plano de ação corretiva das não conformidades constatadas com o objetivo de mudar esta condição.

2) Caso o fornecedor não envie o plano de ação neste período o mesmo perderá sua homologação, e caso seja necessário realizar a aquisição de produtos ou serviços críticos, a mesma só poderá ser realizada mediante a aprovação da direção no próprio Pedido.

3) Fornecedor de produto ou serviço crítico direto que perder sua certificação de 3ª parte (ISO 9001, etc.) ou sua rastreabilidade, e não demonstrar sua capacidade de atendimento aos requisitos, perde automaticamente também a sua homologação.

4) Mediante pontuação obtida na Avaliação de Fornecedor e histórico de sua performance, o setor de Compras junto ao setor de Qualidade registrará no formulário AA-013 a permanência ou não da homologação do fornecedor.

5.7 – Alteração de especificações

A **A. ABREU** se reserva no direito de alterar as especificações. Estas serão acordadas com o fornecedor. Os fornecedores terão o tempo suficiente para implementar as alterações solicitadas. Quando uma alteração estiver em andamento, a

	MANUAL DO FORNECEDOR	Número: MF-27 Página: 12/13 Revisão: 03 Data: 26/10/18
---	-----------------------------	--

versão anterior será válida até que a **A. ABREU** faça devida aprovação e liberação da nova condição.

5.8 – Entrega da documentação para o fornecedor

O conteúdo deste Manual será entregue para os fornecedores itens críticos diretos e insumos qualificados para a **A. ABREU** Beneficiamentos Ltda, conforme lista de fornecedores homologados (**AA-054**), mediante assinatura do recibo com base no modelo apresentado no **Anexo A**.

6 – Formulários

Código	Descrição
AA-013	Avaliação de Fornecedores
AA-054	Lista de Fornecedores Homologados
AA-055	Relatório de Ação Corretiva / Preventiva (8D)
AA-140	Reavaliação dos Fornecedores

7 - Histórico das Alterações

Nº	DATA	REVISÃO
02	29/06/2018	• Alteração do item 5.1.2 – Política da Qualidade

Elaborado por	Assinatura	Aprovado por	Assinatura
Paulo Vitor		José Eduardo Machado	

	MANUAL DO FORNECEDOR	Número: MF-27 Página: 13/13 Revisão: 03 Data: 26/10/18
---	-----------------------------	--

ANEXO A

Recibo da Administração da Qualidade e/ou Comercial

A. ABREU Beneficiamentos Ltda.

Rodovia dos Metalúrgicos, 4800
Casa da Pedra - Volta Redonda – RJ - 27258-000 - BRASIL
Fone (+5524) 3340-8850 - Fax (+5524) 3349-7174

A/C do Comprador(a) da A. ABREU Beneficiamentos Ltda.

Confirmamos o recebimento do Manual do Fornecedor

Empresa: _____

Endereço: _____

Nome: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data:

E-mail: _____

Faça uma cópia ou destaque esta página e remeta a cópia assinada para o seguinte endereço:
paulovitor@aabreu.com.br.