

MANUAL DE GESTÃO DE FORNECEDORES

Pilares da Qualidade - FORMPARTS

Gestão da Qualidade

Desenvolvimento

Desempenho

Monitoramento

Logística

Custos da Não Qualidade

Canal de Comunicação

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
DIRETRIZES DO FORNECEDOR.....	05
CONTRATOS FORMPARTS.....	05
OBJETIVO.....	06
1. DIRETRIZES FORMPARTS E SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO FORNECEDOR.....	07
1.1. EXIGÊNCIAS DA QUALIDADE.....	08
1.1.1. Requisitos FORMPARTS de Homologação de Fornecimento.....	08
1.2. AQUISIÇÃO DE MATÉRIA PRIMA OU SERVIÇOS – SUBMISSÃO PPAP E IMDS.....	08
1.2.1. Responsável da Segurança do Produto e Plano de Contingência.....	09
1.2.2. Responsabilidade Social e Ambiental.....	09
2. DESENVOLVIMENTOS DE MATÉRIA PRIMA E SERVIÇOS.....	10
3. SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	11
3.1. COMPETÊNCIA BÁSICA DE FORNECIMENTO.....	11
3.1.2. Seleção de Fornecedores Potenciais.....	11
3.2. PROCESSO DE ESCOLHA E SELEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVOS FORNECEDORES.....	12
3.3. PROCESSO DE TRIAGEM DE HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES NOVOS.....	12
3.3.1. Homologação Com Certificação Reconhecida.....	13
3.3.2. Homologação Sem Certificação Reconhecida.....	13
3.3.3. Fontes Direcionadas Pelo Cliente (Directed-Buy).....	14
3.4. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES.....	14
4. DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES.....	14
4.1. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS.....	15
4.2. REGRAS E CÁLCULO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR - IDF.....	16
4.2.1. Tabela de Critérios - Avaliação Mensal de Fornecedores por Demérito - IDF	17
4.3. REGRAS E CÁLCULO DO PPM (PARTES POR MILHÃO).....	18
4.4. FREQUÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA PERFORMANCE AOS FORNECEDORES.....	18
5. RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE E FERRAMENTA 8D PARA FORNECEDORES.....	19
5.1. CONCEITO DA FERRAMENTA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 8D.....	19
5.2. CRITÉRIOS PARA INATIVAÇÃO DE FORNECEDORES.....	20
5.3. AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE (FORNECEDORES DE PEÇAS E SERVIÇOS DE CLIENTES AUTOMOTIVOS.....	20

6. INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO.....	21
6.1. RESULTADO DAS INSPEÇÕES.....	21
6.1.1. Certificado de Qualidade.....	21
6.2. COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES EM PROCESSOS PRODUTIVOS E FABRIS DO FORNECEDOR.....	21
7. LOGÍSTICA DE FORNECIMENTO.....	22
7.1. IDENTIFICAÇÃO E EMBALAGEM NA ENTREGA.....	22
8. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS.....	23
8.1. ABRANGÊNCIA DE OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.....	23
8.1.1. Rejeição de Material/Serviço na Inspeção de Recebimento FORMPARTS.....	23
8.1.2. Rejeição de Material/Serviço Após Industrialização.....	23
8.1.3. Rejeição de Material/Serviço Após Faturamento.....	24
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
10. CANAL DE COMUNICAÇÃO FORMPARTS.....	25
APROVAÇÃO.....	25
11. QUADRO DE REVISÃO.....	26

INTRODUÇÃO

A finalidade deste Manual de Gestão de Fornecedores é aprimorar e estreitar o relacionamento entre a FORMPARTS e seus fornecedores, bem como enfatizar os requisitos exigidos para fornecimento de produtos e serviços destinados ao atendimento de clientes, com foco na qualidade do atendimento da produção da FORMPARTS.

Tem o intuito de obter pontualidade na entrega, excelência em qualidade do atendimento e custo competitivo, e que esteja em conformidade com os requisitos legais, estatutários e regulamentares aplicáveis.

A decisão de comprar de um determinado provedor externo depende, dentre outros fatores, da capacidade do fornecedor em atender, sem nenhuma restrição, os requisitos da FORMPARTS descritos neste Manual.

Este Manual de Gestão de Fornecedores aplica-se a todos os fornecedores homologados e ativos, bem como potenciais fornecedores, abrangendo produtos e serviços críticos, com foco em abranger de forma preventiva possíveis dúvidas e deixar claro os objetivos da organização.

DIRETRIZES AO FORNECEDOR

- A estratégia da FORMPARTS prevê uma relação de forma cooperativa de longo prazo com o fornecedor, com o âmbito de melhorias contínuas para ambas as partes.
- As ações conjuntas devem ser dirigidas para a complementação, ao invés da sobreposição das atividades. Também se faz necessária a documentação das complementações.
- Há a exigência de qualidade total no fornecimento de todos os produtos e serviços contratados.

CONTRATOS FORMPARTS

A FORMPARTS, caso visualize como necessário pode vir a utilizar contratos de cunho jurídico para estabelecer claramente as regras que definem o seu relacionamento com os fornecedores. Estes contratos são direcionados ao fornecedor baseado em negociações previamente realizadas.

Os contratos poderão ser de:

- Acordo de confiabilidade;
- Acordo de confidencialidade;
- Acordo de Compras;
- Contrato de Comodato;

- Contrato de Prestação de Serviço;
- Manual de Fornecedores;

Para maiores informações ou esclarecimentos, contate o comprador de nossa organização nos canais de comunicação identificados no final deste documento.

OBJETIVO

O objetivo deste Manual é buscar a padronização necessária e a melhoria contínua dos processos de qualidade dos produtos e serviços entre a FORMPARTS como contratante e seus provedores externos como Fornecedores.

Este manual não tem a intenção de substituir o Sistema da Qualidade de nossos fornecedores, no entanto, espera-se que os requisitos estabelecidos neste documento sejam atendidos plenamente pelo fornecedor em toda a sua cadeia de suprimentos. Como objetivos primordiais são citados:

- Sistematizar e padronizar a identificação e desenvolvimento dos fornecedores;
- Manter a melhoria contínua de qualidade dos produtos e serviços;
- Garantir a permanente evolução tecnológica e de inovação dos produtos, serviços e da cadeia de suprimentos;
- Ter total confiabilidade no desempenho do fornecedor, monitorando-o de forma permanente e inclusive interagindo em possíveis problemas relacionados a entregas não-conformes, visualizando a viabilização de fornecimentos em regime de qualidade assegurada;
- Atuar como corresponsável no âmbito Social e Ambiental;

A FORMPARTS espera que este Manual do Fornecedor seja divulgado pelos fornecedores às suas áreas competentes: Comercial, Engenharia, Planejamento de Produção, Qualidade, entre outras áreas pertinentes, e inclusive possíveis subfornecedores. Com o foco principal de que seja levado em conta o bom andamento de produtos e serviços contratados e que são considerados críticos. Também que de maneira direta ou indireta são afetadas pelas políticas, diretrizes e procedimentos aqui estabelecidos.

1. DIRETRIZES FORMPARTS E SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO FORNECEDOR

O fornecedor homologado pela FORMPARTS deve: estabelecer, documentar, executar, e manter um Sistema de Gestão da Qualidade, buscando melhorar continuamente sua eficácia de acordo com as exigências deste Manual:

POLÍTICA DA QUALIDADE

SATISFAZER NOSSOS CLIENTES E PARTES INTERESSADAS, CUMPRINDO COM OS REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES, ESTATUTÁRIOS E OUTROS SUBSCRITOS DO SISTEMA DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE.

UTILIZAR EM TODOS OS NOSSOS PROCESSOS O POTENCIAL DOS NOSSOS COLABORADORES, ATRAVÉS DAS SUAS COMPETÊNCIAS, O TRABALHO EM EQUIPE E A MELHORIA CONTÍNUA, PARA ALCANÇAR A EXCELÊNCIA DA QUALIDADE EM NOSSOS PRODUTOS E PROCESSOS.

ATENDER AOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS NOSSOS CLIENTES E MANTER A EMPRESA LUCRATIVA.

MISSÃO

Oferecer soluções no segmento de “Serviços de Estampagem, Corte, Dobra e Soldagem de Peças e Montagem de Componentes”, proporcionando ao nosso cliente produtos com qualidade, valorizando e desenvolvendo o potencial profissional e social dos nossos colaboradores.

VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa de referência em soluções no segmento de “Serviços de Estampagem, Corte, Dobra e Soldagem de Peças e Montagem de Componentes.

VALORES

- ✓ Ética e respeito
- ✓ Comprometimento
- ✓ Disciplina
- ✓ Competência

1.1. EXIGÊNCIAS DA QUALIDADE

O fornecedor deve ter em sua posse instalações e recursos adequados para garantir a qualidade dos produtos e serviços fornecidos, buscando manutenção e ampliação do seu Sistema de Qualidade de fornecimento conforme necessidades e requisitos negociados.

1.1.1. Requisitos FORMPARTS de Homologação de Fornecimento

A FORMPARTS exige como requisitos mínimos para fornecimento que o fornecedor esteja homologado em concordância com o sistema de Processo de Escolha e Seleção de Fornecedores Novos, cuja necessidade se faz necessária para avaliação do potencial de cada fornecedor.

Todos os fornecedores novos de produtos ou serviços críticos devem passar por uma avaliação inicial conforme descrito no Manual de Gestão de Fornecedores, que irá medi-lo conforme a necessidade interna requisitada pela Formparts. Esta avaliação segue alguns critérios e consiste em:

- a) Se o fornecedor é certificado pelas normas IATF 16949, ISO 9001 ou outra norma compatível com a necessidade de fornecimento;
- b) Se o fornecedor no ato da entrega do material ou serviço, fornece laudo de análise do material fornecido ou serviço prestado;
- c) Se o fornecedor em caso de necessidade fornece amostras dos materiais ou serviços para inspeção e teste de lote piloto, com resultados satisfatórios;

A FORMPARTS dá preferência pela escolha de fornecedores com Certificação de Qualidade Reconhecida por órgão certificador. O fornecedor, a cada atualização de certificação, deve enviar imediatamente para a área de Compras da FORMPARTS os certificados do Sistema da Qualidade atualizados.

1.2. AQUISIÇÃO DE MATÉRIA PRIMA OU SERVIÇOS - SUBMISSÃO PPAP e IMDS

De acordo com a exigência específica dos clientes da FORMPARTS, se faz necessária a submissão do PPAP Nível 3 do fornecedor da matéria prima ou serviço, juntamente com o IMDS, onde o comprador informa esta

necessidade ao fornecedor em caso deste requisito obrigatório. Após este informe o fornecedor deve seguir conforme o manual do PPAP em sua última versão. Sugerimos referenciar este manual para correto preenchimento assim como as situações em que se aplicam a re-submissão do PPAP que ocorrerem ou mudanças significativas no produto ou processo.

Para casos de necessidade de submissão ao IMDS, uma solicitação será enviada ao fornecedor para atender aos requisitos dos clientes. Esta medida, visa atender às exigências do IMDS - International Material Data System. A necessidade gira em torno do certificado de conformidade com os metais pesados, segundo diretiva 2002/525/CE.

A FORMPARTS disponibiliza material do IMDS aos fornecedores que tiverem dificuldades para a Submissão. A identificação da FORMPARTS neste órgão é: IMDS gform131 (Companhia 126570 - Formparts).

1.2.1. Responsável da Segurança do Produto e Plano de Contingência

A FORMPARTS visa gerenciar os riscos inerentes aos processos. Controlar e medir tais riscos se faz necessário para manutenção da integridade de nossos produtos e gestão de risco dos clientes. Por este motivo, há a Gestão de Risco e Responsabilidade Civil do Produto:

a) O fornecedor deverá determinar um responsável pela gestão de risco e responsabilidade civil do produto e informar através de e-mail à FORMPARTS, no Questionário de Auto Avaliação enviado para buscar tal informação.

b) Sendo solicitado, o fornecedor deverá apresentar um Plano de Contingência para no mínimo: Identificar os riscos internos e externos para todos os processos de manufatura e equipamentos de infraestrutura essenciais para manter as saídas da produção e assegurar que os requisitos do cliente sejam atendidos, falhas de equipamentos chave, interrupção dos produtos, processos e serviços providos externamente, desastres naturais recorrentes, fogo, pandemia, interrupções das atividades, ciber-ataques em sistemas de tecnologia da informação, falta de mão de obra e rupturas da infraestrutura.

1.2.2. Responsabilidade Social e Ambiental

A FORMPARTS espera que todos os fornecedores tenham responsabilidade social de acordo com as leis aplicáveis, sendo esse um requisito obrigatório para seus negócios, abrangendo:

a) Respeito aos colaboradores: o fornecedor deve respeitar todas as leis trabalhistas e previdenciárias aplicáveis a sua atividade bem como manter os níveis de salário e benefícios satisfatórios às necessidades básicas dos seus colaboradores.

b) Local de trabalho: saudável e seguro para os seus colaboradores de acordo com as leis aplicáveis de saúde e segurança e não deve tolerar assédios moral e ou sexual, discriminação (idade, condições físicas, sexo, cor, raça, trabalho escravo, infantil, religião, orientação sexual) ou qualquer outra atitude que exponha seus colaboradores e parceiros a situação degradante.

- c) Proteção ao meio ambiente: o fornecedor deve evitar qualquer desperdício e prevenir a poluição além de atender as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.
- d) O Trabalho escravo, infantil ou quaisquer outros que firmam os acordos de Direitos Humanos determinados pela ONU (Organização das Nações Unidas), que não serão aceitos pela FORMPARTS em nenhuma circunstância.
- e) A FORMPARTS espera de seus fornecedores que sigam as regras da diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances, tradução: Restrição de Certas Substâncias Perigosas), que é uma diretiva europeia criada para que não sejam usadas certas substâncias perigosas em variados produtos, ela também é conhecida popularmente como lead-free ou “lei livre de chumbo”.
- f) A FORMPARTS espera que seus fornecedores assegurem a confidencialidade e que os dados coletados e/ou obtidos, sejam utilizados e processados de forma razoável e lícitamente. O fornecedor deve garantir que as medidas organizacionais e técnicas apropriadas serão aplicadas a fim de proteger qualquer dado pessoal obtido ou processado por ela contra o processamento e o acesso não autorizado ou ilícito e contra perda acidental ou destruição. O processamento dos Dados Pessoais deve estar em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis. Também declara e garante que não exportará Dados Pessoais sem a prévia aprovação por escrito da FORMPARTS.

2. DESENVOLVIMENTO DE MATÉRIA PRIMA E SERVIÇOS

O processo de desenvolvimento na FORMPARTS tem foco no desenvolvimento de matérias primas e serviços para atendimento de requisitos dos clientes. Visa absorver as necessidades das áreas competentes ao requerido desenvolvimento, do qual o comprador interage com o fornecedor, buscando todas as tratativas pertinentes à necessidade.

O comprador formaliza com o fornecedor a aquisição de lote de amostra, lote piloto ou lote inicial de produção para teste inicial, do qual será recebido para análise e aprovação interna na FORMPARTS.

A Aprovação deste lote inicial, passa pela área da Qualidade, para inspeção técnica criteriosa da área solicitante. O comprador poderá estar informando sobre possíveis alterações ou adequações necessárias durante o processo.

A partir desta liberação informada pelo comprador, a compra do material ou serviço está homologada e passa a ser considerada “Produção Normal” e está apta para o processo de cotação e compra normal através do documento PIMP (Plano de Inspeção de Matéria Prima ou Desenho Técnico).

3. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

3.1. COMPETÊNCIA BÁSICA DE FORNECIMENTO

A FORMPARTS busca selecionar fornecedores com base nas necessidades dos clientes, buscando estar em conformidade com seus requisitos.

O fornecedor deve ter capacidade geral e relativa aos critérios de fornecimento de bens e serviços de qualidade no tempo necessário à um preço competitivo e que estejam em conformidade com os requisitos legais, estatutários e regulamentares aplicáveis.

3.1.2. – Seleção de Fornecedores Potenciais

Para os fornecedores novos potenciais, será realizada uma análise conforme Formulário F021 (Questionário Avaliação Matéria-prima, Componentes e Serviços) que inclui os itens abaixo, mas não se limitando a tal:

- a) Uma avaliação de risco do fornecedor selecionado em relação a conformidade do produto e ao fornecimento ininterrupto de produto da FORMPARTS a seus clientes;
- b) Desempenho de qualidade e de entrega relevantes;
- c) Uma avaliação do sistema de gestão de qualidade do fornecedor;
- d) Tomada de decisão multidisciplinar; e uma avaliação das capacidades (capabilities) de desenvolvimento de software, se aplicável'.

Citamos ainda outros critérios de seleção que deveriam ser considerados e que incluem o seguinte:

- e) Volume de negócios automotivos (absoluto e em percentagem do total dos negócios);
- f) Estabilidade financeira;
- g) Complexidade do produto, material ou serviço comprado;
- h) Tecnologia requerida (produto ou processo);
- i) Adequação dos recursos disponíveis (por exemplo, pessoas, infraestrutura);
- j) Capacidades (capabilities) de projeto e desenvolvimento (incluindo a gestão de projetos);
- k) Capacidade (capability) de manufatura;
- l) Processo de gestão de mudanças;

- m) Planejamento da continuidade de negócios (por exemplo, a preparação para desastres, planos de contingência);
- n) Processos de logística;
- o) Atendimento ao cliente.

3.2. PROCESSO DE ESCOLHA E SELEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVOS FORNECEDORES

A sistemática deste manual aplica-se a todos os fornecedores desenvolvidos e homologados, que estejam envolvidos com itens ou serviços críticos, sendo de matéria-prima, componentes ou serviços e que tenham impacto direto na qualidade dos produtos FORMPARTS. Todos os fornecedores novos devem passar por uma avaliação inicial com base na avaliação potencial descrita no item 3.1.2, que irá medi-lo conforme a necessidade interna da FORMPARTS requisitada.

Esta segunda avaliação segue alguns critérios e consiste em:

- Se o fornecedor é certificado pelas normas IATF 16949, ISO 9001 em suas últimas versões ou outra norma compatível com a necessidade de fornecimento;
- Se o fornecedor no ato da entrega do material ou serviço, fornece certificado de análise do material fornecido ou serviço prestado;
- Se o fornecedor em caso de necessidade fornece amostras dos materiais ou serviços para inspeção e testes de lote piloto, com foco em resultados satisfatórios;

Nota: Quando julgado necessário por equipe multidisciplinar da Formparts, ou quando o fornecedor for considerado gestor de um processo crítico, uma visita técnica no fornecedor poderá ser realizada para analisar se os elementos necessários do sistema de qualidade do fornecedor estão em conformidade com a necessidade da FORMPARTS. Após este processo inicial, o fornecedor previamente analisado, passa pela análise e aprovação de crivo no Processo de Homologação de Fornecedores da FORMPARTS.

3.3. PROCESSO DE TRIAGEM DE HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES NOVOS

Após passar pelo processo de escolha e seleção, os fornecedores devem então passar pelo Processo de Homologação de Fornecedores Novos. Este processo consiste na avaliação do Índice de Qualidade do Sistema

(I.Q.S.) do fornecedor. Esta avaliação visa identificar o sistema de qualidade do fornecedor, analisando certificações recebidas e seu desempenho baseado em análises críticas de documentação e avaliação técnica de atendimento. Também há a possibilidade de visita técnica em casos de necessidade. O processo se subdivide também conforme necessidade específica:

3.3.1. Homologação Com Certificação Reconhecida

Caso o fornecedor possua certificação do sistema de qualidade por órgão independente e de credibilidade reconhecida, tal como: IATF 16949, ISO 9001, Acreditação ISO 17025 ou outra norma necessária solicitada, fica necessária a apresentação de cópia deste certificado. O fornecedor passa pela avaliação potencial, para após ser considerado como homologado e classificado. Para fornecedores de atendimento da linha automotiva, existe a exigência de um mínimo de atendimento com norma ISO 9001 na sua última versão.

Em caso do vencimento deste certificado apresentado, o fornecedor deve enviar uma nova cópia atualizada de um novo certificado com data de validade superior ao atual, ou em caso de não recertificação ou falta de movimentação superior à 01 ano, deverá passar novamente pela triagem do processo de homologação inicial.

3.3.2. Homologação Sem Certificação Reconhecida

Para atendimento de algumas situações específicas de clientes, das quais não há exigências de certificações homologadas em subfornecedores, a FORMPARTS toma decisão em conjunto com equipe multidisciplinar para abrir mão de desenvolvimento de fornecedores Sem Certificação Reconhecida.

Neste caso, o fornecedor é submetido pelo sistema interno de avaliação da FORMPARTS, no qual consiste em responder um Questionário de Auto Avaliação conforme material fornecido ou serviço prestado Formulário F021 – Questionário Avaliação Matéria-prima, Componentes e Serviços.

Com o retorno deste formulário pelo fornecedor, sua pontuação percentual seguirá conforme resultante da análise do comprador. Este percentual passa a ser seu I.Q.S. (Índice de Qualidade do Sistema) para sua avaliação inicial de homologação. O fornecedor deve atingir uma pontuação mínima de 67% para ser considerado aprovado para homologação inicial. Sua pontuação seguirá conforme o item 3.4 deste Manual informado na tabela abaixo.

Anualmente, este fornecedor passará por reavaliação para que o sistema de qualidade esteja constantemente atualizado e homologado. Para o caso de o fornecedor obter neste período a certificação de normas ISO 9001, IATF 16949 nas suas últimas versões ou compatível, anula-se o Questionário de Auto Avaliação e passa a valer o Certificado reconhecido por órgão competente no processo de homologação. Conforme necessidade, uma visita técnica também poderá ser necessária para esta homologação.

3.3.3. Fontes Direcionadas Pelo Cliente (também conhecido como "Directed-Buy")

Quando especificado pelo cliente, a FORMPARTS deve adquirir produtos, materiais ou serviços de fontes direcionadas pelo cliente. Conforme orientação do cliente, todos os requisitos IATF 16949 da seção 8.4 (exceto os requisitos da IATF 16949:2016, Seção 8.4.1.2) são aplicáveis ao controle das fontes direcionadas pelo cliente, salvo acordos específicos definidos de outra forma, pelo contrato entre a FORMPARTS e o cliente.

3.4. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Após evidenciação do registro de homologação do fornecedor através do formulário F021 e do IDF, a FORMPARTS classifica-o conforme tabela abaixo. A pontuação pode ser informada para o fornecedor.

Critério de Avaliação e Qualificação de Fornecedores	
Pontuação (em %)	Classificação do Fornecedor
de 90 a 100	Fornecedor "A" – Excelente – Aprovado e Qualificado (Preferencial)
de 80 a 89	Fornecedor "B" – Bom – Aprovado
de 70 a 79	Fornecedor "C" – Satisfatório – Aprovado (Não Preferencial)
de 0 a 69	Fornecedor "D" – Insatisfatório – (Fornecedor a ser Desenvolvido)

4. DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A FORMPARTS reserva-se ao direito de avaliar os fornecedores homologados periodicamente, visando atender à demanda e critérios dos clientes. Esta avaliação é clara e objetiva, com foco na qualidade do atendimento.

A avaliação também proporciona ao comprador uma ferramenta, para que através do desempenho do fornecedor, possa tomar decisões baseado em performance dos fornecedores, levando em consideração:

4.1. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS

Os fornecedores homologados no sistema de qualidade da FORMPARTS são avaliados mensalmente através de seu desempenho baseado em duas formas de análise:

- Através do IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor), no qual consistem em deméritos recebidos no período avaliado;
- Através do PPM (Partes Por Milhão), indicador que evidencia o número de unidades de não-conformidade em seu processo, expresso em partes por milhão.

Os objetivos principais para esta avaliação estão representadas abaixo, mas não se limitando a tal:

- a) Conformidade do produto entregue conforme os requisitos solicitados;
- b) Rupturas com o cliente na planta de recebimento, incluindo bloqueio de pátio e interrupção de expedição;
- c) Análise do desempenho do cronograma de entregas;

Se fornecido pelo cliente deve incluir também o seguinte, como apropriado, no seu monitoramento de desempenho do fornecedor:

- d) Notificações pelo cliente de situações especiais relacionadas com questões de qualidade ou entrega;
- e) Os retornos de distribuidores, garantia, ações de campo e recalls.

Estes conjuntos de critérios de qualificação geram os indicadores de performance dos fornecedores da FORMPARTS.

4.2. REGRAS E CÁLCULO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR - IDF

Para o cálculo deste índice, analisam-se as entregas de cada pedido enviado ao fornecedor, baseando-se na tabela abaixo mencionada no item 4.2.1, cujos critérios são demeritados para cada situação de anormalidade encontrada na entrega do pedido de compra.

Na metodologia utilizada nesta análise concede-se a cada fornecedor a quantia de 100 pontos mensais, onde todo pedido de compra recebido do fornecedor é avaliado se alcançou ou não o objetivo estipulado.

Em caso de não conformidade com a tabela de avaliação, o fornecedor recebe deméritos em forma de descontos de pontuação na tabela, reduzindo do seu valor dos 100 pontos iniciais, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Seguindo as regras da tabela, a FORMPARTS irá avaliar o fornecedor, e caso apresentar não atendimento em algum dos critérios e regras estipuladas de punição, salvo o item 11 da tabela 4.2.1 abaixo, será emitida uma não-conformidade para o fornecedor através do Formulário F-002 - Relatório de Não Conformidade – RNC.

Este Relatório de Não conformidade será emitido pela área da Qualidade e enviado para o fornecedor. O fornecedor, ao receber a RNC deverá responder à Qualidade um Relatório de 8D, do qual será analisado se está satisfatório. Em casos de resultados insatisfatórios, um plano de ação pode ser criado pelo comprador e pela Qualidade para resolução. Uma visita técnica pode ser realizada em casos de necessidade.

4.2.1. Tabela de Critérios - Avaliação Mensal de Fornecedores por Demérito – IDF

Critério para Avaliação de Fornecedores – Deméritos IDF			
It	Descrição	Pontos Iniciais	Análise Para Deméritos
1	DESEMPENHO DE ENTREGA	24	Considerar tolerância em dias úteis: -4 e +2. Em caso de não atendimento ao requisito deve ser notificado o fornecedor através de e-mail, solicitando ações para evitar novas ocorrências. Para cada atendimento fora da tolerância: Atraso/antecipação do prazo de 02 a 06 dias, cada atraso geram 02 pontos a descontar. Atrasos superiores a 3 dias Atraso/antecipação do prazo de 07 a 10 dias, cada atraso geram 08 pontos a descontar Atraso/antecipação do prazo acima de 10 dias, cada atraso geram 24 pontos a descontar Nota: caso haja 02 situações mensais de atraso, zera-se a pontuação total e gera RNC.
2	QUANTIDADE	8	Considerar tolerância de: : -10%, + 15%. Para cada divergência de Quantidade fora da tolerância perdem-se 02 pontos. Nota: caso haja 03 situações mensais, zera-se a pontuação total e gera RNC.
5	QUALIDADE DA MATÉRIA PRIMA, COMPONENTE OU SERVIÇO	51	Para cada não atendimento na Qualidade da Matéria Prima: Para até 10% de rejeição perdem-se 04 pontos. De 11% a 50% de rejeição perdem-se 08 pontos. Acima de 50% de rejeição perdem-se 26 pontos Nota: caso haja 01 situação mensal de não atendimento, gerar RNC.
6	NOTA FISCAL E EMBALAGEM	6	Para cada problema relacionado à embalagem ou Nota Fiscal perdem-se 02 pontos. Nota: caso haja 03 situações mensais, zera-se a pontuação total e gera RNC.
8	LAUDO DE MATÉRIA-PRIMA/SERVIÇO	8	Para cada ausência de apresentação de laudo de Matéria Prima/Serviço perdem-se 02 pontos. Nota: caso haja 03 situações mensais, zera-se a pontuação total e gera RNC.
1 1	FORNECEDOR CERTIFICADO / CONTRATO ASSINADO	3	1) Caso o fornecedor não seja Certificado IATF 16949, ISO 9001 ou equivalente perdem-se 02 pontos mensais. 2) Caso o fornecedor tenha recebido Contrato ou Manual de Gestão de Fornecedores e não haja assinatura, perde 01 ponto mensal.
TOTAL PONTUAÇÃO MENSAL INICIAL		100	

Após fechamento da avaliação mensal do IDF, os fornecedores são classificados conforme os critérios da tabela 3.4. O comprador segue a classificação para avaliação de novas compras.

4.3. REGRAS E CÁLCULO DO PPM (PARTES POR MILHÃO)

Uma das principais formas de gerenciamento da qualidade para qualificação de fornecedores é o PPM (ou Partes Por Milhão) que significa, em linhas gerais, realizar medições em grupos de produtos recebidos em um período de tempo regular e avaliar quantas unidades são defeituosas.

Na metodologia utilizada nesta análise, para calcular o PPM, divide-se o número de unidades defeituosas pelo número de unidades entregues e multiplica-se por 1 milhão. Esse número representa o quanto de unidades defeituosas foram entregues, em tese, caso fossem entregues 1 milhão de unidades.

A Formparts define a meta geralmente de forma anual, onde a informação fica disponível em comunicado enviado mensalmente aos fornecedores, ou em casos de envios extraordinários.

Em caso de não atingimento da meta, será emitida uma não-conformidade para o fornecedor através do Formulário F-002 - Relatório de Não Conformidade – RNC. Este Relatório de Não conformidade será emitido pela área da Qualidade e enviado para o fornecedor. O fornecedor, ao receber a RNC deverá responder um Relatório de 8D, do qual será analisado se está satisfatório. Em casos de resultados insatisfatórios, um plano de ação pode ser criado pelo comprador e pela Qualidade para resolução. Uma visita técnica pode ser realizada em casos de necessidade.

4.4. FREQUÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA PERFORMANCE AOS FORNECEDORES

Mensalmente, os indicadores IDF e PPM são informados ao fornecedor que tiver movimentação de pedidos entregues. O comprador ou um responsável pelos indicadores passa um acompanhamento de feedback dos índices de qualidade avaliados ao fornecedor no período avaliado. Caso não haja movimentação do fornecedor no período avaliado, o fornecedor não recebe a comunicação.

Neste feedback são demonstradas as regras, os registros de deméritos, índices de PPM, bem como sua avaliação conforme tabela de classificação do IDF. O envio do feedback tem o intuito de manter o fornecedor informado sobre sua avaliação perante a FORMPARTS, buscando uma melhoria contínua. Em caso de dúvidas, o setor de Compras fica disponível para eventuais esclarecimentos.

Caso julgue necessário, A FORMPARTS reserva-se ao direito de optar pela realização de visitas técnicas ou auditorias nas instalações do fornecedor.

5. RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE E FERRAMENTA 8D PARA FORNECEDORES

Os fornecedores homologados que por ventura se encaixarem nas situações cabíveis abaixo descritas, receberão um Relatório de Não Conformidade a ser enviado pela área da Qualidade e que o comprador também irá interagir nas resoluções:

- Nas avaliações do IDF, em caso de haver uma incidência mensal classificando o fornecedor como Classe **B, C ou D** na pontuação total do IDF da tabela 4.2.1., e/ou, haver um não atingimento dos itens específicos (Desempenho Prazo de Entrega, Qualidade do Material/Serviço, dentre outros) com sua pontuação mencionada nesta tabela, emite-se uma Não Conformidade para o mesmo através do Formulário F-002 - Relatório de Não Conformidade – RNC. Este Relatório será emitido pela área da Qualidade e enviado para o fornecedor. Para resposta deste relatório, o fornecedor irá utilizar a metodologia 8D de análise de solução de problemas.
- Para a meta de PPM, em caso de o fornecedor não atingir esta meta divulgada pelo comprador, emite-se uma Não Conformidade para o mesmo através do Formulário F-002 - Relatório de Não Conformidade – RNC. Este Relatório será emitido pela área da Qualidade e enviado para o fornecedor. Para resposta deste relatório, o fornecedor irá utilizar a metodologia 8D de análise de solução de problemas.

A FORMPARTS avalia a análise da causa e o plano de ação retornado. Se o plano de ação não for aprovado, repete-se o procedimento de envio informando as pendências a resolver.

NOTAS: Para as situações não-conformes evidenciadas na inspeção de recebimento de Matéria-Prima e Serviços, a Qualidade emite a RNC e envia para tratativas para o fornecedor, colocando o comprador em cópia do e-mail, para em conjunto realizar a análise da causa e o plano de ação retornado.

Caso o setor de Compras julgue necessário uma visita técnica ao fornecedor para análise de viabilidade, resolução de problemas, busca de oportunidades e melhorias, pode fazê-lo. O resultado da avaliação pode ser divulgado ao fornecedor.

5.1. CONCEITO DA FERRAMENTA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 8D

O nome da ferramenta se refere aos 8 “DO” (do inglês “Fazer”), ou seja, consiste em uma ferramenta com 8 passos ou disciplinas a serem seguidas para tratar um problema para que não volte a ocorrer. O foco da ferramenta é identificar a causa raiz do problema detectado, planejar uma correção à curto prazo (incluindo ações imediatas e de contenção) e implementar de fato uma solução a longo prazo (ações corretivas) para evitar que o problema ocorra novamente no futuro.

Com o passar dos anos, a ferramenta foi evoluindo e, por se tratar de ser uma disciplina predecessora às demais anteriores, foi um evolutivo. As disciplinas do 8D seguem a lógica do PDCA (Planejamento, Execução, Verificação e Atuar/Agir). São elas:

- D1 – Construção de uma equipe para trabalhar no problema;
- D2 – Descrição do problema/Não conformidade;
- D3 – Desenvolvimento de um plano provisório para a contenção do problema;
- D4 – Identificação e eliminação da causa raiz do problema;
- D5 – Escolha de ações corretivas e verificação da solução proposta;
- D6 – Verificação da eficácia das ações;
- D7 – Prevenção do reaparecimento do problema;
- D8 – Aprovação - Na avaliação final, o grupo percebeu oportunidades de melhoria?

Caso haja dúvidas, nosso canal de comunicação com a área da Qualidade pode auxiliar na implementação da ferramenta no seu processo inicial.

5.2. CRITÉRIOS PARA INATIVAÇÃO DE FORNECEDORES

Caso, o fornecedor permaneça sem resolução das ações necessárias no período de 30 dias após a abertura do 8D, poderá ser descontinuado. Se descontinuado, para possível retorno à homologação, necessita passar por nova avaliação inicial, não podendo ser realizado nenhuma compra neste período, salvo mediante fornecedor ser Directed Buy, ou por decisão da diretoria ou gerência.

Outro fator que poderá inativar um fornecedor é o fato de o mesmo estar há mais de 01 ano sem realizar fornecimentos para FORMPARTS.

A reativação de um fornecedor inativado deverá seguir a mesma sistemática para a inclusão de novos fornecedores, tendo de passar novamente pela avaliação e homologação do I.Q.S.

5.3. AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE (FORNECEDORES DE PEÇAS E SERVIÇOS DE CLIENTES AUTOMOTIVOS)

Caso o fornecedor entre em Status “RED” na tabela de avaliação e qualificação do IDF (Fornecedor “D” – Insatisfatório), a FORMPARTS realizará uma Auditoria de Sistema com base na norma IATF 16949 e ou auditoria de Processo VDA 6.3, para:

- a) Avaliar o risco do fornecedor;
- b) Monitorar o desempenho do fornecedor;
- c) Desenvolver o SGQ do fornecedor;
- d) Analisar as auditorias de produto;

- b) Avaliar as auditorias de processo.

6. INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO

Por escolha da organização, a FORMPARTS realiza Inspeção de Recebimento em materiais, componentes e serviços recebidos, tendo como referência o PIMP (Plano de Inspeção de Matéria Prima) ou Desenhos Técnicos, que se baseiam em especificações técnicas dos clientes cujas características devem ser enviadas juntamente ao pedido de compra ou em negociação anterior.

Os Documentos que por ventura forem requeridos ao fornecedor pela FORMPARTS, deverão ser enviados juntamente com cada lote entregue. A ausência dos mesmos propicia condições para deméritos e reprovação do material ou serviço na Inspeção de Recebimento.

6.1. RESULTADO DAS INSPEÇÕES

Após realização das inspeções previstas no Plano de Inspeção de Matéria Prima ou Desenho Técnico, o departamento de Qualidade da FORMPARTS deve registrar o resultado da Decisão de utilização do lote em documento interno.

6.1.1. Certificado de Qualidade

Um certificado de qualidade deve estar acompanhado de cada lote fornecido para pedidos de Matéria Prima, Componentes e Serviços prestados. Este certificado é solicitado através do e-mail do comprador, no Pedido de Compra ou via solicitação do Departamento de Qualidade, Recebimento Físico ou Engenharia da FORMPARTS. A não entrega acarreta em bloqueio dos materiais/serviços na Inspeção do Recebimento, do qual ficará no aguardo da regularização do fornecedor para liberação para produção.

6.2. COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES EM PROCESSOS PRODUTIVOS E FABRIS DO FORNECEDOR

Para eventuais alterações na cadeia produtiva do fornecedor, dos quais possam resultar em alterações de qualidade ou desempenho do produto ou serviço adquirido, o fornecedor fica responsável por informar à FORMPARTS de tais mudanças, formalizando documentos envolvidos no processo.

Estas mudanças podem abranger tanto a logística quanto produtivo, como também maquinários envolvidos no processo de materiais ou serviços destinados à FORMPARTS. Este procedimento tem a finalidade acompanhar a boa integridade dos produtos e serviços e seus respectivos riscos, bem como um refinamento das informações sobre rastreabilidade do produto final ao cliente.

7. LOGÍSTICA DE FORNECIMENTO

No ato da entrega do Pedido de Compra, o Fornecedor deverá emitir as Notas Fiscais em conformidade com a legislação tributária vigente e negociada, contendo as informações já identificadas em Pedido de Compra:

- Número do pedido de compra da FORMPARTS correspondente;
- Código do produto/serviço da FORMPARTS;
- Descrição da mercadoria;
- Valor negociado da mercadoria;
- Condição de Pagamento negociado.

Para casos de não-conformidade do produto, nota fiscal em desacordo com as indicações acima, divergência de quantidade, ou ausência do certificado de qualidade, dos quais não houver resolução do problema ora provado ser originário do fornecedor, a FORMPARTS reserva-se ao direito de poder devolver o lote, ou parte dele.

7.1. IDENTIFICAÇÃO E EMBALAGEM NA ENTREGA

Todos os produtos fornecidos devem ser embalados de maneira apropriada garantindo a proteção adequada contra danos ou deterioração. As embalagens e/ou produtos devem estar devidamente identificados de modo a permitir a perfeita rastreabilidade e FIFO dos registros de controles efetuados durante a fabricação e inspeção de produto, incluindo a própria matéria prima utilizada. Caso a PIMP identifique alguma situação necessária condizente com embalagem, o atendimento deve ser total neste quesito.

A Identificação na entrega deve conter:

- Nome do Fornecedor;
- Descrição do Material;
- Código do Material;
- Data da liberação;
- Quantidade;
- Número do lote;
- Prazo de validade se aplicável

8. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Para situações adversas envolvendo atendimentos provenientes de fornecimento com Matéria Prima, Componentes ou Serviços não-conforme, a FORMPARTS poderá fazer o uso de uma Política de Gestão de Consequências.

Em tal procedimento, eventuais retrabalhos, seleções e outros custos associados a materiais não-conforme relativos a processos realizados pelos fornecedores, caso poderá ser de responsabilidade dos mesmos.

8.1. ABRANGÊNCIA DE OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

Esta política abrangerá todas as ações possíveis em sua cadeia de atendimento para a contenção do problema, conforme descrito abaixo:

8.1.1. Rejeição de Material/Serviço na Inspeção de Recebimento FORMPARTS

Se a ocorrência de não conformidade for constatada antes do seu emprego ou de sua utilização no bem produzido pela FORMPARTS, esta rejeitará e efetuará a sua devolução por conta e risco do Fornecedor. O Fornecedor deve ressarcir a FORMPARTS pelo valor correspondente ao preço vigente do produto, ou poderá a FORMPARTS, alternativamente, e em consenso com o Fornecedor, promover a sua recuperação ou seleção, arcando o Fornecedor com os custos correspondentes.

Caso haja a comprovação da necessidade de contratação de uma empresa externa para realizar a seleção ou retrabalho das peças, esta contratação somente se dará após homologação ou recomendação realizada pela FORMPARTS. A FORMPARTS poderá contratar empresa terceira para realizar a seleção ou retrabalho e poderá repassar os custos ao fornecedor desde que comprovada a sua responsabilidade.

8.1.2. Rejeição de Material/Serviço Após Industrialização

Se a ocorrência de não conformidade for constatada posteriormente à industrialização do bem produzido pela FORMPARTS e antes da sua comercialização, o fornecedor poderá responder pelos custos decorrentes da troca

e/ou reparo do PRODUTO defeituoso, bem como pelos custos logísticos e agregados inerentes ao processo de industrialização da FORMPARTS.

Caso haja a comprovação da necessidade de contratação de uma empresa externa para realizar a seleção ou retrabalho das peças, esta contratação somente se dará após homologação ou recomendação realizada pela FORMPARTS. A FORMPARTS poderá contratar empresa terceira para realizar a seleção ou retrabalho e poderá repassar os custos ao Fornecedor desde que comprovada a sua responsabilidade.

8.1.3. Rejeição de Material/Serviço Após Faturamento

Se a ocorrência de não conformidade for constatada posteriormente à comercialização do produto pela FORMPARTS, o fornecedor, além das obrigações referidas nos itens 6.1.1. e 6.1.2., poderá responder por todos os custos, diretos ou indiretos, incorridos pela FORMPARTS, tais como, despesas referentes a reparos a serem realizados em razão dos defeitos apresentados pelos produtos, fretes, dentre outros.

Caso haja a comprovação da necessidade de contratação de uma empresa externa para realizar a seleção ou retrabalho das peças no cliente, esta contratação somente se dará após homologação ou recomendação FORMPARTS. A FORMPARTS poderá contratar empresa terceira para realizar a seleção ou retrabalho e poderá repassar os custos ao Fornecedor desde que comprovada a sua responsabilidade.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do envio deste documento denominado “Manual do Fornecedor FORMPARTS”, o Fornecedor tem até 5 dias úteis para analisar o documento e realizar questionamentos para dar o seu parecer de compreensão e aceite ou rejeição. Caso não haja retorno ou comunicação por parte do Fornecedor após este período de 5 dias úteis, considera-se como TOTALMENTE ACEITO o documento, bem como sua validade em todos os pontos abordados neste Manual do Fornecedor.

10. CANAL DE COMUNICAÇÃO FORMPARTS

	MANUAL DE GESTÃO DE FORNECEDORES	MF-001 16/04/2023 Revisão: 8
Gestão da Qualidade		

Caso ainda haja dúvidas ou quaisquer necessidades relacionadas ao presente documento, seguem os canais de comunicação da FORMPARTS.

Departamento	E-mail	Telefone
Diretoria – Arnoldo	arnoldo.oliveira@formparts.com.br	(47) 3467 0920
Gerência – Soraia	soraia@sclenzi.com.br	
Coordenação Compras - Jair	compras@formparts.com.br	
Qualidade / Engenharia - Rodrigo	rodrigo.machado@formparts.com.br	

APROVAÇÃO:

Arnoldo Correa de Oliveira – Diretoria Administrativo e Financeiro

Soraia Cristine Lenzi – Gerente Administrativo e Financeiro

Jair Borgonha – Coordenador de Compras – I.D.F. - Fornecedor

Rodrigo Machado – Coordenador da Qualidade e Engenharia – I.D.F. – Fornecedor

11. QUADRO DE REVISÃO

Nota: No caso de itens inseridos, excluídos e no caso de revisão, este procedimento cancela e substitui, após sua aprovação, a efetivada em data anterior.

Documento	Revisão	Data	Histórico	Responsável
Criação	00	09/07/2015	Emissão do Manual do Fornecedor	Reinaldo Will
Alteração	01	03/09/2015	Realizado revisão geral	Reinaldo Will
Alteração	02	25/08/2017	Realizado revisão geral	Jair Borgonha
Alteração	03	03/05/2018	Realizada atualização para versão 2015 da Norma ISO 9001.	Jair Borgonha
Alteração	04	07/08/2018	Realizada revisão geral da versão 2015 da Norma ISO 9001.	Jair Borgonha
Alteração	05	18/08/2021	Atualização Pontuação do Critério de Avaliação e melhorias	Jair Borgonha
Alteração	06	11/04/2022	Inserção de critérios de avaliação de desempenho específicos de cliente.	Jair Borgonha
Alteração	07	02/12/2022	Revisão para atendimento norma IATF 16949:2016	Jair Borgonha
Alteração	08	16/04/2023	Atualização da tabela de qualificação de fornecedores.	Jair Borgonha