

Empresas



# MANUAL DE REQUISITOS PARA FORNECEDORES 8ª Edição

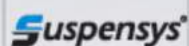
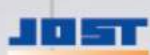
Empresas



VEÍCULOS E IMPLEMENTOS



AUTOPEÇAS



SERVIÇOS



## REVISÕES

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	19/12/2003	Emissão Inicial
<b>2.<sup>a</sup></b>	19/08/2004	Adequação
<b>3.<sup>a</sup></b>	23/12/2004	Adequação
<b>4.<sup>a</sup></b>	01/05/2006	Reedição do Manual
<b>5.<sup>a</sup></b>	02/01/2008	Reedição do Manual
<b>6.<sup>a</sup></b>	01/03/2011	Reedição do Manual
<b>7.<sup>a</sup></b>	05/05/2014	Reedição do Manual
<b>8.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Reedição e Divisão em Capítulos

## **APRESENTAÇÃO**

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

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

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

Atenciosamente,

**EMPRESAS RANDON**

## **PRINCÍPIOS DAS EMPRESAS RANDON**

### **Cliente Satisfeito**

Conquistar e manter clientes, antecipando e atendendo suas expectativas.

### **Lucro com Sustentabilidade, Meio de Perpetuação**

O lucro é base para geração de empregos e riqueza em benefício de toda sociedade.

### **Qualidade e Segurança, Compromisso de Todos**

Fazer da qualidade e da segurança em todas as atividades, nosso ponto forte.

### **Tecnologia Competitiva**

Desenvolver, absorver e fixar tecnologia criativa, inovadora e competitiva.

### **Pessoas, Valorizadas e Respeitadas**

Respeitar o ser humano como destinatário final de tudo o que fazemos.

### **Ética, Questão de Integridade e Confiabilidade**

Manter tudo o que fazemos em base ética elevada.

### **Imagem, Patrimônio a Preservar**

Desenvolver e preservar a boa imagem são compromissos de todos, no trabalho, nas relações sociais e nas relações com o meio ambiente.

### **A Randon Somos Todos Nós**

Trabalhar em parceria, com dedicação, criatividade, competência e espírito de uma organização única.

## **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DAS EMPRESAS RANDON**

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

#### **ID Randon**

Buscando aprimorar os processos de Governança Corporativa e fortalecer os valores e princípios, a Companhia implementou no ano de 2016 o seu Programa de Integridade, o ID Randon, e no ano de 2017 adicionamos o Critério de Integridade ao processo de Compras Corporativas em consonância com a lei anticorrupção.

Estas ações demonstram que as empresas Randon se preocupam com a construção de um ambiente organizacional ético para que todos exerçam suas atividades, pautados pela honestidade, transparência, integridade e seriedade.

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

### **ÉTICA, QUESTÃO DE INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE**

#### **Compromissos da empresa**

Incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua com seus fornecedores.

O relacionamento com os fornecedores deve ser pautado pela transparência e pela confiança mútua, devendo ser considerados na sua escolha, os indicadores econômico-financeiros, as condições comerciais, a qualidade dos produtos e dos serviços oferecidos, como também o comportamento ético e socialmente responsável.

#### **Compromissos dos funcionários**

Obedecer a critérios técnicos, transparentes, éticos, imparciais e basear-se nas necessidades da empresa para escolher e contratar fornecedores.

Obter autorização da diretoria correspondente para contratar fornecedores que tenham em sua gestão ou como representante comercial, parente(s) até de segundo grau de funcionários da Área de Compras.

## **Código de Conduta Ética**

O Código de Conduta Ética das Empresas Randon e a Política Anticorrupção estão disponíveis na íntegra, na página principal do Portal de Fornecedores.

Consulte também o conteúdo do ID Randon, disponível no site:  
<http://www.empresasrandon.com.br/pt/programa-de-integridade>.

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

## EMPRESAS RANDON

### RANDON DIVISÃO IMPLEMENTOS

Líder brasileiro e maior fabricante de reboques e semirreboques da América Latina, com sede em Caxias do Sul (RS) e unidades industriais em Chapecó (SC) e \*Araraquara (SP) no Brasil e em Rosário - (Santa Fé) na Argentina e \*Lima no Peru.

\*Em construção.



### RANDON VEÍCULOS

Fundada em 1973, a montadora Randon Veículos atua no desenvolvimento, fabricação, comercialização e assistência técnica de caminhões fora-de-estrada rígidos, retroescavadeiras, mini carregadeiras e peças de reposição. Localizada em Caxias do Sul (RS), a Randon Veículos conta com uma rede de concessionárias estrategicamente localizadas em todo território nacional e nos mercados da América Latina, Oriente Médio e África.



### SUSPENSY

Líder nacional em desenvolvimento e produção de sistemas de suspensões, eixos e vigas para veículos comerciais, a Suspensys fornece seus produtos para as principais montadoras de caminhões, ônibus e implementos rodoviários do país, além de fornecer componentes para os mercados de reposição e exportação.



### CASTERTECH

Líder nacional em desenvolvimento e produção de sistemas para *wheel end*, suportes fundidos e usinados para veículos comerciais, a Castertech aplica a mais avançada tecnologia global no desenvolvimento de seus produtos, garantindo qualidade, segurança e durabilidade em itens testados e aprovados.





### FRAS-LE

Fabricante de materiais de fricção, comercializa mais de 12 mil itens entre pastilhas, lonas e revestimentos de embreagem, discos e tambores de freio e produtos industriais para aplicação em caminhões, ônibus, reboques, semirreboques, automóveis, motocicletas, máquinas, tratores, trens, metrô, elevadores, sondas petrolíferas, entre outros. Atende o exigente mercado de montadoras e atua em mais de 100 países nos 5 continentes. A empresa ampliou o seu portfólio com a aquisição da marca Controlil, especializada em componentes para freios hidráulicos e polímeros, são mais de 1.000 itens destinados aos mercados nacional e internacional, como cilindros mestre, de roda e de embreagem; servo freio; atuadores concêntricos; líquidos de freio e de arrefecimento; filtros de ar; kits de reparo e reservatórios.

### MASTER

Master, a maior fabricante de freios para veículos comerciais da América do Sul. Equipa 50% da frota circulante de caminhões, ônibus e implementos rodoviários do Brasil. Sua linha de produtos contempla freios pneumáticos e hidráulicos, nas versões a disco e a tambor, sistema de atuação - válvulas pneumáticas para semirreboques, sistema de controle – U-ABS e componentes para o mercado de reposição.



### JOST

A JOST Brasil é a principal fornecedora de componentes e sistemas de acoplamentos às maiores montadoras de caminhões e implementos rodoviários do mundo. Fundada em 1995, é uma joint-venture entre a Randon S/A Implementos e Participações e a empresa alemã JOST-Werke, líder mundial em tecnologia de Quinta Roda. Com liderança consolidada em seu mercado de atuação, a JOST fornece produtos consagrados de sua marca para o mercado nacional e latino-americano, além de peças de reposição disponíveis em mais de 300 distribuidores.



## CONTEÚDO DESTE MANUAL

CAPÍTULO 1 – DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS .....	1ª Edição
CAPÍTULO 2 – COMPRAS .....	1ª Edição
CAPÍTULO 3 – LOGÍSTICA .....	1ª Edição
CAPÍTULO 4 – PÓS-VENDAS / GARANTIA .....	1ª Edição
CAPÍTULO 5 – QUALIDADE DE FORNECIMENTO .....	1ª Edição
CAPÍTULO 6 – GESTÃO DE FORNECEDORES .....	1ª Edição
ANEXOS:	
Anexo A – Processo de Aprovação de Peça de Produção	
Anexo B – Auditoria de Processo	
Anexo C – Etiquetas de Identificação	
Anexo D – Solicitação de Desvio	
Anexo E – Relatório de Visita Técnica	
Anexo F – Características Especiais	
Anexo G – Solicitação de Derroga	
Anexo H – Formulário RNC / 8D	
Anexo I – Relacionamento Comercial	
Anexo J – Tabela de Custos	
Anexo K – Solicitação de Alteração Produto / Processo	
Anexo L – Relatório de Ferramentais e Dispositivos	
Anexo M – Requisitos Auditáveis Responsabilidade Social, Meio Ambiente e Saúde e Segurança Ocupacional	
Anexo N – Formulário de Aprovação de Embalagem	
Anexo O – Relatório de Análise de Garantia	
Anexo P – Alerta Vermelho	

## **INTRODUÇÃO**

### **ESCOPO**

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

### **OBJETIVO GERAL**

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

# **CAPÍTULO 1**

## **DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS**

**REVISÕES**

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

**LISTA DE ABREVIATURAS**

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

## Sumário

1	SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES.....	4
1.1	Questionário de Autoavaliação.....	6
1.2	Visita Técnica.....	6
1.3	Auditoria de Processo.....	6
1.4	Plano de Ação da Auditoria.....	7
1.5	Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança.....	8
2	PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO .....	9
2.1	Planejamento da qualidade .....	9
2.2	Características especiais .....	9
2.3	Critérios específicos para itens de segurança .....	10
2.4	Protótipos .....	10
2.5	Amostras iniciais.....	10
2.6	Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP).....	11
2.6.1	Ferramental em Poder do Fornecedor .....	12
2.7	Alteração de Processo e/ou Produto.....	12
2.8	Derroga .....	13
2.9	Desvio .....	13
2.10	Verificação do Produto Adquirido .....	13
2.11	Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas .....	14
3	ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF).....	14
3.1	Certificações.....	15
3.2	Questionário Autoavaliação de Fornecedores.....	16
3.3	Processo de Aprovação de Peças de Produção (PAPP).....	16
3.4	Auditoria .....	17
3.5	Plano de Ação.....	17

# DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS

---

## 1 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

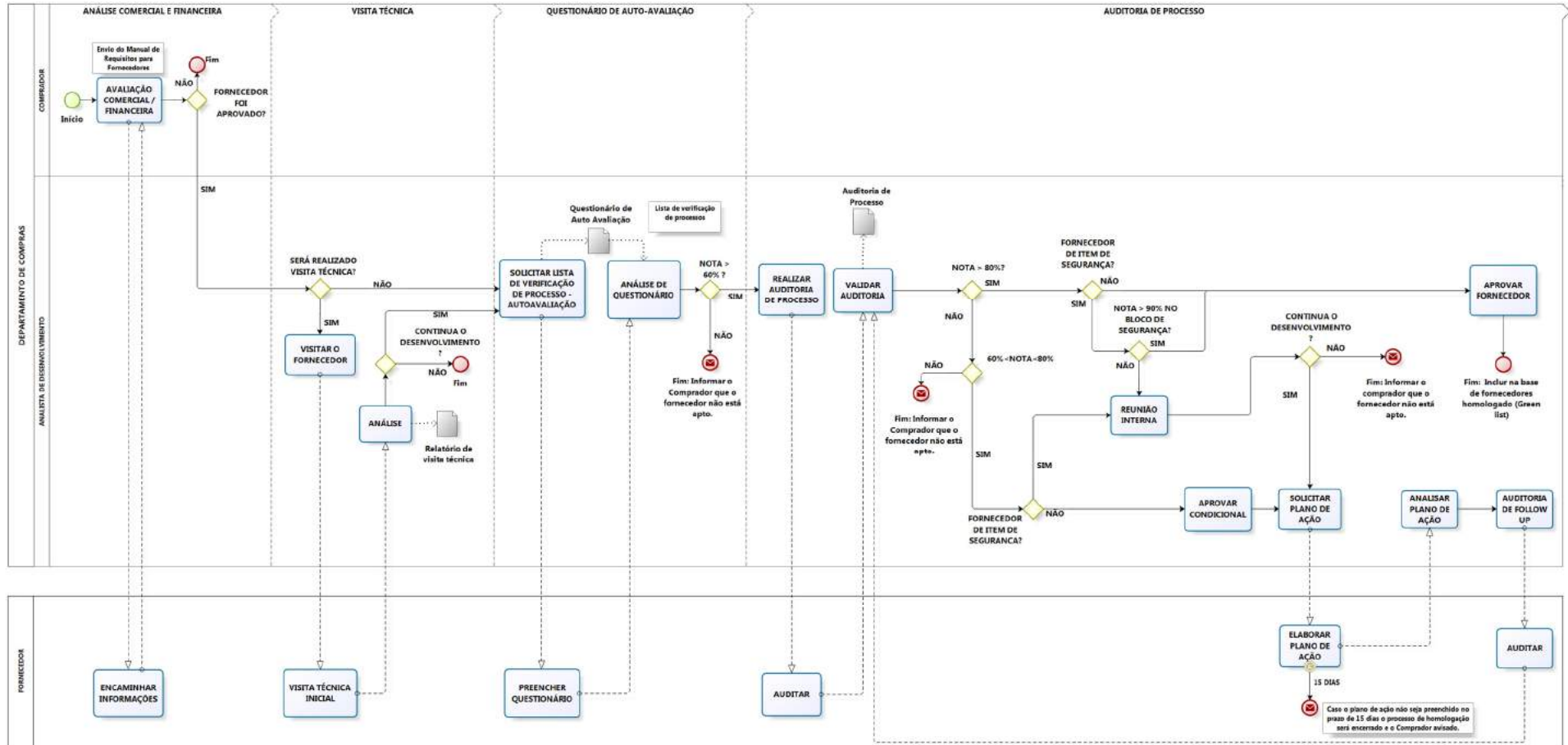
Como pré-requisito para fornecimento de componentes, matérias-primas e serviços às Empresas Randon, os fornecedores atuais e potenciais devem ser capazes de demonstrar, com evidência objetiva (cópia do certificado), que mantêm um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos da ISO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

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

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

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

### Fluxograma de Seleção, Avaliação e Desenvolvimento de Fornecedores





## 1.1 Questionário de Autoavaliação

Formulário onde o fornecedor realiza sua autoavaliação quanto ao atendimento dos requisitos das Empresas Randon. O mesmo é gerenciado via Portal de Fornecedores. A nota mínima para dar seguimento ao processo é 60%. Se a nota for menor, o processo de homologação será encerrado.

## 1.2 Visita Técnica

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

## 1.3 Auditoria de Processo

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

As questões da auditoria são pontuadas conforme tabela 1.

**Tabela 1 – Pontuação das questões da auditoria**

Pontuação	Situação	Requer plano de ação?
<b>3</b>	Atende na íntegra o requisito.	Não
<b>2</b>	Atende, porém há oportunidade de melhorias.	Opcional
<b>1</b>	Desvio menor, atendimento parcial.	Sim
<b>0</b>	Desvio maior, sem evidências de atendimento.	Sim
<b>NA</b>	Não aplicável ou não auditado.	Não

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

No *Check list* de auditoria, as questões críticas estão sublinhadas. Cada questão crítica não atendida (pontuação "0") será tratada conforme abaixo.

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

- Fornecedores correntes – Terão prazo de até 90 dias para implementar plano de ação para atendimento das questões críticas. Caso este prazo não seja atendido, o fornecedor será inserido na “*Black List*” e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados.

Após a auditoria será gerada uma nota que define o status do fornecedor, conforme tabela 2.

**Tabela 2 – Pontuação da auditoria**

Auditoria	Situação Fornecedor	Requer <i>follow-up</i> ?
Nota $\geq$ 80	Aprovado	Não
$60 \leq$ Nota $<$ 80	Aprovado condicional	Sim
Nota $<$ 60	Reprovado	Sim

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

Uma auditoria de processo também poderá ser realizada para atender a periodicidade de reavaliação do processo do fornecedor, a critério das Empresas Randon. Isso também se aplica em caso de baixa performance.

#### 1.4 Plano de Ação da Auditoria

O plano de ação é gerado quando os resultados dos requisitos da auditoria não são atendidos completamente (notas 0, 1 e 2 (opcional)). O plano de ação deve ser preenchido no Portal de Fornecedores com um prazo de retorno de, no máximo, 15 dias corridos. Caso este item não seja atendido, o fornecedor poderá ser penalizado, via abertura de RNC comercial.

Os prazos e ações informados serão avaliados criticamente, podendo ser reprovados caso sejam considerados inconsistentes frente às não conformidades apontadas. Caso seja reprovado, será solicitada uma revisão do mesmo em um prazo de, no máximo, 10 dias corridos. Entretanto, se o fornecedor não retornar com uma proposta satisfatória, será incluído na “*Black List*”, e será tratado conforme capítulo 2 - Compras, item 7 - Listas de Fornecedores Homologados.

## 1.5 Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança

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

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

Requisitos mínimos para fornecedor de item de segurança:

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

**Tabela 3 – Requisitos de certificação e nota de auditoria**

Fornecedor Item de Segurança	Certificação	Nota da Auditoria de Processo	Nota no Bloco de Segurança
Requisito Mínimo	IATF 16949 (ISO TS 16949)	≥ 80	≥ 90

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

- b) Todos os envolvidos no processo do fornecedor (gestão e operação) devem conhecer, entender e aplicar a simbologia referente à identificação de itens de segurança, bem como entender qual o impacto e efeitos de falhas em produtos de segurança para o cliente final;
- c) A sistemática de desenvolvimento do subfornecedor deve contemplar identificação, avaliação e monitoramento dos itens adquiridos para produtos de segurança;
- d) Identificar máquinas e equipamentos relacionados à fabricação e ao controle de itens de segurança.
- e) Deve existir um plano de manutenção em máquinas críticas e relacionadas aos itens de segurança;

- f) O fornecedor deve criar um comitê de segurança do produto para avaliação e acompanhamento das ações definidas para a correção dos problemas;
- g) O fornecedor deve possuir indicadores e metas definidos para produtos e características de segurança;
- h) O fornecedor deve possuir política específica para produtos de segurança difundida para toda a força de trabalho;
- i) Aprendizado: o fornecedor deve manter disponível e atualizada relação de modos de falha de itens de segurança, visando evitar a reincidência de problemas similares em novos produtos.

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

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

### **2.1 Planejamento da qualidade**

É requerido que, ao desenvolver um produto, seja adotado o Processo de Planejamento Avançado da Qualidade do Produto (APQP) com o propósito de identificar:

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

### **2.2 Características especiais**

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

## 2.3 Critérios específicos para itens de segurança

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

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

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

## 2.4 Protótipos

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

## 2.5 Amostras iniciais

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

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

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

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

Os requisitos de submissão de PAPP serão determinados pelo Anexo A (Processo de Aprovação de Peça de Produção) e solicitados via Portal de Fornecedores.

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

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

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

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

Exemplos de categorias:

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

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

## 2.6.1 Ferramental em Poder do Fornecedor

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

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

## 2.7 Alteração de Processo e/ou Produto

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

O gerenciamento das solicitações de Alteração de Processo e/ou Produto será realizado via Portal de Fornecedores.

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

## 2.8 Derroga

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

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

## 2.9 Desvio

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

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

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

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

## 2.10 Verificação do Produto Adquirido

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



## 2.11 Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas

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

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

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

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

**Nota:** A partir da 4ª edição do manual de PAPP, na capa (PSW), passou a existir o campo de declaração do ID do IMDS. Caso o ID do produto não seja informado durante a submissão de PAPP e/ou o relatório IMDS não esteja aprovado, implicará diretamente na reprovação do PAPP.

## 3 ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF)

A avaliação do Índice de Gestão do Fornecedor representa o esforço do mesmo em relação à implantação e manutenção de Sistemas de Gestão, comprometimento ambiental, social e gerenciamento da qualidade.

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

Tabela 4 – Composição do IGF

IGF 30	IGF	Pontuação (%)	Pontos
	Certificações	10	3
	Questionário de Autoavaliação	10	3
	PAPP	25	7,5
	Auditoria de Processo	50	15
	Prazo de Plano de Ação	5	1,5
		30	

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

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

Para os itens com status de NA no mês, o resultado será ponderado entre os demais componentes do IGF.

### 3.1 Certificações

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

Tabela 5 – Pontuação para certificações do fornecedor

Certificação	Pontos (%)
IATF 16949 (ISO TS 16949)	80
ISO 9001	60
ISO 14001	10
OHSAS 18001	10
Nenhuma certificação	0

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

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

**Nota 3:** Para fornecedores nacionais, solicitamos que sejam anexados também a LO e o PPCI. Os fornecedores internacionais devem atender à legislação vigente em seu país. O protocolo com data de validade também poderá ser considerado provisoriamente.

### 3.2 Questionário Autoavaliação de Fornecedores

O Questionário de Autoavaliação de Fornecedores representa 10% do IGF e é preenchido pelo fornecedor no Portal de Fornecedores. A pontuação do Questionário de Autoavaliação de Fornecedores é o resultado da soma de pontos obtidos nos itens avaliados, dividido pelo total possível, desconsiderando os itens não aplicáveis (NA). As questões são as mesmas do Anexo B (Auditoria de Processo).

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

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

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

**Tabela 6 - Pontuação PAPP**

Status do PAPP	Pontualidade de Entrega	Pontuação (%)
<b>Aprovado</b>	No prazo	100
	Atrasado	75
<b>Aprovado condicional</b>	No prazo	50
	Atrasado	25
<b>Reprovado</b>	No prazo	0
	Atrasado	0

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

**Nota 1:** Aprovação condicional será concedida apenas uma vez. Caso haja a necessidade de uma nova aprovação condicional, a nota de PAPP do item será zerada.

**Nota 2:** No caso de reprovação do PAPP devido ao não atendimento à especificação do projeto e atraso de entrega, poderá ser aberto RNC no Portal de Fornecedores.

### 3.4 Auditoria

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

### 3.5 Plano de Ação

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

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

Os planos de ação contabilizados neste indicador são aqueles requisitados no Portal de Fornecedores, na aba "Plano de Ação".

**Tabela 7 - Pontuação Plano de Ação**

Status do Plano de Ação	Pontualidade de Entrega	Pontuação (%)
<b>Aprovado</b>	No prazo	100
	Atrasado	50
<b>Reprovado</b>	No prazo	0
	Atrasado	0

# **CAPÍTULO 2**

## **COMPRAS**

**REVISÕES**

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

## LISTA DE ABREVIATURAS

RFI	<i>Request for Information</i> (Solicitação de Informação)
RFQ	<i>Request for Quotation</i> (Solicitação de Cotação)
IDC	Índice de Desempenho Comercial
NCM	Nomenclatura Comum do Mercosul
LO	Licença de Operação
LSMT	Lista Suja do Ministério do Trabalho
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
IDC	Índice de Desempenho Comercial
RNC	Relatório de Não Conformidade
NF	Nota Fiscal
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
CRF	Certificado de Regularidade do FGTS
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>

## Sumário

1. PROCESSO DE COMPRAS .....	5
1.1 Acordo de Confidencialidade .....	5
1.2 RFI - <i>Request for Information</i> .....	5
1.3 RFQ - <i>Request for Quotation</i> .....	5
1.4 Farol ... ..	6
1.5 Padrão de aquisição .....	6
1.5.1 Pedido de compra .....	6
1.5.2 Divisão de remessa.....	6
2. CONTRATO DE COMODATO .....	7
3. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS EMPRESAS RANDON .....	7
3.1 Lista de documentos do fornecedor.....	8
3.2 Lista de documentos dos colaboradores (terceiro).....	8
4. PAGAMENTO .....	9
5. ANÁLISE FINANCEIRA .....	9
6. ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC) .....	9
6.1 Relatório de Não Conformidade Comercial .....	10
6.2 Relacionamento Comercial .....	10
7. LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS .....	11



# COMPRAS

---

## 1. PROCESSO DE COMPRAS

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

### 1.1 Acordo de Confidencialidade

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

### 1.2 RFI - *Request for Information*

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

### 1.3 RFQ - *Request for Quotation*




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

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

## 1.4 Farol

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

**Tabela 1 - Descrição do farol**

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

## 1.5 Padrão de aquisição

### 1.5.1 Pedido de compra

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

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

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

### 1.5.2 Divisão de remessa

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

## 2. CONTRATO DE COMODATO

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

O modelo será enviado pelo Comprador envolvido.

## 3. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS EMPRESAS RANDON

Todo prestador de serviços com acesso às Empresas Randon deverá apresentar as certidões referentes a impostos, seguridade social ou outra que possa ser aplicável ao serviço contratado.

Além do registro do fornecedor no ERP SAP das Empresas Randon, também é solicitado o cadastro da empresa prestadora de serviço no Portal de Terceiros – Web. Este cadastro deve ser solicitado pelo Comprador responsável.

Após o recebimento do usuário e senha, o fornecedor poderá acessar o Portal de Terceiros através do link (<https://terceiros.randon.com.br>) e concluir o cadastro. Nesta etapa, será solicitado o preenchimento de um questionário, além da submissão dos documentos do fornecedor (ver item 3.1) e documentos dos colaboradores (ver item 3.2).

Login

Usuário:

Senha:

Idioma: Português ▼

Login Esqueci minha Senha

### 3.1 Lista de documentos do fornecedor

Os documentos abaixo devem ser anexados no Portal de Terceiros, pelo fornecedor:

- a) Contrato Social;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Termo adicional de compromisso;
- d) Termo de responsabilidade;
- e) Certidão negativa do FGTS – CRF;
- f) GPS - Guia da Previdência Social INSS recolhimento mensal;
- g) GFIP - Guia recolhimento FGTS;
- h) GFIP - RE relação de trabalhadores;
- i) Certidão negativa INSS - Receita Federal, contribuições previdenciárias;
- j) Certidão negativa Receita Federal - Tributos Federais;
- k) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Específicos dos serviços a serem prestados nas Empresas Randon. (Para empresas de serviços permanentes);
- l) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Específicos de serviços a serem prestados nas Empresas Randon;
- m) Subcontrato prestador de serviço;
- n) Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho (PCMAT). Somente para empresas de construção civil, com mais de 20 operários na obra.

### 3.2 Lista de documentos dos colaboradores (terceiro)

Além dos dados da empresa prestadora de serviços, também são solicitados dados dos colaboradores terceiros:

- a) Ficha Registro atualizada;
- b) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Foto digitalizada nítida;
- d) Ficha de EPI's atualizada (exceto para atividades administrativas);
- e) Integração de Segurança (realizada nas Empresas Randon).

De acordo com as atividades a serem realizadas, poderão ser solicitados outros documentos, como certificados de formação e treinamentos específicos, exigidos conforme normas do MTPS – Ministério do Trabalho e Previdência Social.

#### 4. PAGAMENTO

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

#### 5. ANÁLISE FINANCEIRA

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

#### 6. ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC)

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

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

**Tabela 2 – Composição do IDC**

IDC 15	IDC	Pontuação (%)	Pontos
		Relacionamento Comercial	60
	RNC Comercial	40	6
		15	

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

## 6.1 Relatório de Não Conformidade Comercial

O Relatório de Não Conformidade Comercial refere-se a problemas de natureza comercial, como divergências fiscais, divergências de preços e outros, como atraso de entrega de documentação de PPAP ou atrasos na submissão de planos de ação. Na abertura de RNC serão cobrados custos administrativos, conforme apresentado no Anexo J (Tabela de Custos), além de outros custos gerados pela não conformidade.

A RNC Comercial representa 40% da nota total do Índice de Desempenho Comercial (IDC – item 6 deste capítulo), e sua fórmula de cálculo é demonstrada na tabela 3.

**Tabela 3 – Pontuação de RNC Comercial**

Qtd. de RNC Comercial	Pontuação (%)
0	100
1	75
2	50
3 a 5	25
> 5	0

## 6.2 Relacionamento Comercial

A avaliação do relacionamento comercial representa 60% do IDC. O relacionamento comercial é obtido a partir da avaliação de questões comerciais do fornecedor por parte do Comprador das Empresas Randon, conforme Anexo I (Relacionamento Comercial). Esta avaliação será realizada anualmente e a sua pontuação segue conforme tabela 4.

**Tabela 4 – Avaliação Comercial**

Avaliação do Relacionamento Comercial	Pontuação (%)	Pontos
1) As solicitações de reajuste de preço são feitas a partir de planilha de custo aberta?	12	1,8
2) As cotações são respondidas no prazo solicitado de forma clara e objetiva?	12	1,8
3) O fornecedor demonstra flexibilidade nas negociações?	12	1,8
4) O fornecedor é proativo na sugestão de melhorias viáveis que resultem em ganhos de competitividade?	12	1,8
5) O fornecedor atende às políticas de Compras das Empresas Randon?	12	1,8
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>9</b>

## 7. LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS

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

- Fornecedores robustos, com excelência operacional;
- Foco na melhoria de desempenho da cadeia;
- Mais negócios com menos fornecedores;
- Relacionamento ético.

Os fornecedores das Empresas Randon são classificados em três listas: "Green List", "Gray List" e "Black List", com base na situação financeira, performance de IDGF, desempenho de auditoria e atendimento aos requisitos mínimos exigidos (certificações, licença de operação – LO e Lista Suja do Ministério do Trabalho - LSMT), conforme tabela 5.

**Green list:** Lista de fornecedores homologados e aptos a fornecer itens produtivos.

**Gray list:** Lista de fornecedor em fase transitória que apresentam atendimento parcial dos requisitos mínimos para fornecer as Empresas Randon.

**Black list:** Lista de fornecedores com baixa performance ou não atende aos requisitos mínimos para fornecer às Empresas Randon.

**Tabela 5 – Listas de fornecedores**

	 Situação Financeira	IDGF Performance	 Auditorias	RECOMENDAÇÃO
	<b>Saudável</b>	<b>A - B</b>	<b>&gt; 60%</b>	<b>NOVOS NEGÓCIOS</b>
	<b>Frágil</b>	<b>C - D</b>	<b>&lt; 60%</b>	<b>NOVOS NEGÓCIOS ON HOLD</b>
	<b>Crítica</b>	<b>D</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Certificações de Qualidade; <input checked="" type="checkbox"/> Licença de Operação; <input checked="" type="checkbox"/> LSMT.	<b>PHASE OUT</b>

# **CAPÍTULO 3**

# **LOGÍSTICA**



## REVISÕES

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

## LISTA DE ABREVIATURAS

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

## Sumário

1. INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS.....	5
1.1 Comunicação entre o fornecedor e as Empresas Randon .....	5
1.1.1. Contatos .....	5
1.1.2. Disponibilidade .....	5
1.1.3. Informações eletrônicas .....	5
1.1.3.1. EDI convencional.....	6
1.1.3.2. Plataforma eEVN .....	6
1.1.3.3. <i>InBound</i> .....	7
2. FORNECIMENTO .....	8
2.1. Divisões de remessa .....	8
2.1.1. Atendimento ao programa .....	8
2.1.2. Gerenciamento do desenvolvimento de novos itens .....	9
2.1.3. Gerenciamento da descontinuidade de materiais.....	10
3. EXPEDIÇÃO E ENTREGA.....	10
3.1. Emissão de nota fiscal .....	10
3.2. Identificação .....	10
3.3. Responsabilidade de frete.....	11
3.4. Especificação de remessa .....	11
3.5. Janelas de entrega .....	11
3.6. Rejeição de peças.....	11
4. EMBALAGEM .....	12
4.1. Especificações de embalagem .....	12
5. OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS.....	13
5.1. Entregas em desacordo com a data planejada.....	14
5.2. Parada de linha .....	14
5.3. Não conformidade de embalagens e identificação .....	14
5.4. Divergência de quantidades .....	15
5.5. Evento Logístico .....	15
6. ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL) .....	15
6.1. Credibilidade de entrega .....	16
6.2. Qualidade no atendimento .....	16
6.3. Nível de serviço.....	16
6.4. Desempenho Insatisfatório do IDL.....	17

# LOGÍSTICA

---

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

## **1. INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS**

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

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

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

#### **1.1.1. Contatos**

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

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

#### **1.1.2. Disponibilidade**

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

#### **1.1.3. Informações eletrônicas**

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

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

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

#### 1.1.3.1. EDI convencional

Para o envio de informações via EDI convencional, as Empresas Randon utilizam o padrão RND da ANFAVEA. A versão de layout utilizada pelas Empresas Randon, junto aos seus fornecedores, deverá ser solicitada à área de Planejamento de Materiais, que intermediará o contato junto à empresa responsável por este serviço.

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

#### 1.1.3.2. Plataforma eEVN

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

Para poder acessar a Plataforma eEVN, o fornecedor terá que ser previamente cadastrado, ocasião em que receberá um código de "Usuário" e uma "Senha", além de receber as orientações necessárias para que possa utilizar ao máximo todos os recursos disponíveis. O fornecedor possui a responsabilidade de solicitar acesso ao Portal de Fornecedores através do link: <https://e.empresasrandon.com.br>. Além dos dados pessoais, devem ser selecionadas as informações destacadas na Figura 1.

**Figura 1 - Configurações**

* Tipo de mercado:	Interno	▼
* Tipo de cadastro:	Fornecedor	□
* Perfil do usuário:	Portal do Fornecedor - EDI	□

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

### 1.1.3.3. InBound

Para otimizar os processos de entrada de notas fiscais e acompanhamento do material em trânsito, as Empresas Randon utilizam uma ferramenta denominada *InBound*, que funciona baseada nas informações de notas fiscais emitidas. O fornecedor deve seguir as seguintes diretrizes:

a) Providenciar a adequação do arquivo XML de sua empresa, conforme layout da figura 2 para pedido e figura 3 para programa de remessa.

**Figura 2 - Layout XML Pedido**

Tag name/Text	Text
cProd	301106672R
cEAN	
xProd	TRAVESSA DE APOIO 1000
NCM	87169090
CFOP	5152
uCom	PEC
qCom	6.0000
vUnCom	55.5600000000
vProd	333.36
cEANtrib	
uTrib	PEC
qTrib	6.0000
vUnTrib	55.5600000000
indTot	1
xPed	4500352753
nItemPed	10

**Figura 3 – Layout XML Programa de Remessa**

Tag name/Text	Text
cProd	301106672R
cEAN	
xProd	TRAVESSA DE APOIO 1000
NCM	87169090
CFOP	5152
uCom	PEC
qCom	6.0000
vUnCom	55.5600000000
vProd	333.36
cEANtrib	
uTrib	PEC
qTrib	6.0000
vUnTrib	55.5600000000
indTot	1
xPed	5500005309
nItemPed	10

É necessário que o fornecedor informe no XML das Notas Fiscais, que tenham como destinatário quaisquer das Empresas Randon, o "Número do nosso Pedido de Compra ou Programa de Remessa" e o "Item do Pedido de Compra/Divisão de Remessa (sequência)", nas TAG's Correspondentes.

Ressaltamos que essas TAG's já estão disponíveis no layout do XML Fiscal, segundo padrão da Receita Federal (SEFAZ), na seção onde os dados dos itens são detalhados. Basta que a informação seja preenchida e enviada para a caixa de NFE de cada empresa, previamente ao embarque da mercadoria para validação das Empresas Randon.

b) Atualizar o endereço de e-mail de cada Empresa Randon para envio dos arquivos XML e danfe.pdf, conforme lista a seguir:

- Randon S/A Implementos e Participações ([nfe\\_randon@randon.com.br](mailto:nfe_randon@randon.com.br))

**Nota:** Quando faturamento com entrega em terceiros, cópia da danfe e XML também deverão ser enviados para o endereço ([nftriangular.implementos@randon.com.br](mailto:nftriangular.implementos@randon.com.br))

- Randon Veículos ([nfe\\_veiculos@randon.com.br](mailto:nfe_veiculos@randon.com.br))

- Fras-le S/A ([nfe@fras-le.com](mailto:nfe@fras-le.com))
- Suspensys Sistemas Automotivos ([nfe\\_suspensys@suspensys.com.br](mailto:nfe_suspensys@suspensys.com.br))
- Master Sistemas Automotivos Ltda ([nfe\\_master@freiosmaster.com](mailto:nfe_master@freiosmaster.com))
- JOST Brasil Sistemas Automotivos Ltda ([nfe\\_jost@jost.com.br](mailto:nfe_jost@jost.com.br))
- Castertech Fundação Tecnologia Ltda ([nfe\\_castertech@castertech.com.br](mailto:nfe_castertech@castertech.com.br))
- Freios Controil ([recebimento.nfe@controil.com.br](mailto:recebimento.nfe@controil.com.br))

c) Informar os endereços de e-mail para onde as Empresas Randon deverão enviar o retorno a respeito do aceite ou recusa do XML. Poderão ser e-mails distintos, porém apenas um e-mail para cada aplicação.

## 2. FORNECIMENTO

### 2.1. Divisões de remessa

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

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

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

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

#### 2.1.1. Atendimento ao programa

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

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

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

- a) Causa do problema de fornecimento;
- b) Alternativas de produção;
- c) Disponibilidade de itens alternativos;
- d) Quebras de lotes;
- e) Possibilidade de redução do tempo de trânsito (fretes especiais);
- f) Notificação/escalação do nível hierárquico imediatamente superior;
- g) Análise da causa raiz;
- h) Ações para evitar novas ocorrências.

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

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

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

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

No desenvolvimento de novos itens, é obrigação do fornecedor preencher o Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem), presente no Portal de Fornecedores. Neste formulário



deverão constar as seguintes informações: lote mínimo, múltiplo, plano de embalagem, *lead time* produtivo e período firme.

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

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

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

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

## **3. EXPEDIÇÃO E ENTREGA**

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

### **3.1. Emissão de nota fiscal**

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

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

### **3.2. Identificação**

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

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

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

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

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

### **3.4. Especificação de remessa**

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

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

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

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

### **3.6. Rejeição de peças**

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

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

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

## **4. EMBALAGEM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fornecimento seja liberado. O processo de aprovação do item deve conter o formulário de aprovação da embalagem previamente liberado.

Para facilitar a identificação da propriedade das embalagens em geral, todas deverão ter o nome e ou logotipo do fornecedor, gravado em local de fácil visualização. Para os paletes, a gravação do nome de origem deverá estar na lateral. As etiquetas devem seguir padrão, conforme aprovado no Anexo N (Formulário de Aprovação de Embalagem).

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

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

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

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

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

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

## **5. OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS**

Ocorrência Logística é todo acontecimento em que o fluxo logístico normal definido entre as partes é interrompido ou prejudicado, gerando problemas e custos para as operações das Empresas

Randon. A seguir, são apresentadas as Ocorrências Logísticas, assim como as ações estipuladas para cada uma delas.

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

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

Quando for identificada a possibilidade de perdas de produção, parada de linha e/ou impacto no atendimento do cliente das Empresas Randon, em decorrência de atrasos de entrega, será enviado ao fornecedor um **ALERTA VERMELHO**, de acordo com o Anexo P (Alerta Vermelho), sendo necessária a resposta do fornecedor em até quatro horas. Além dos valores estabelecidos no Anexo J (Tabela de Custos) para atrasos de entrega, os custos incorridos (como frete extra, hora extras, hora máquina, etc.) para regularização do processo serão transferidos ao fornecedor, através do RNC Logístico.

### **5.2. Parada de linha**

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

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

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

#### **5.4. Divergência de quantidades**

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

#### **5.5. Evento Logístico**

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

### **6. ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL)**

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

O IDL é calculado através da soma das notas recebidas em cada um dos pilares estipulados a seguir, totalizando um indicador com valor máximo de 100%. As metas serão estabelecidas anualmente para cada fornecedor.

### 6.1. Credibilidade de entrega

Avalia a capacidade do fornecedor em atender os prazos estabelecidos e representa 50% do IDL. A avaliação da pontualidade é realizada por cada código de item fornecido, conforme os critérios da tabela 1:

**Tabela 2 – Critério para Credibilidade de Entrega**

Entregas Realizadas	Pontuação
No prazo	100%
Antecipação maior do que 2 dias ou atraso	0%

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

$$CE = \frac{\text{Quantidade Entregue no Prazo}}{\text{Quantidade Programada}} \times 100$$

### 6.2. Qualidade no atendimento

Avalia a qualidade do atendimento do fornecedor através do número de relatórios de não conformidade Logística e de parada de linha recebidos pelo fornecedor no período analisado, conforme regra apresentada na tabela 2 a seguir, sendo que representa 30% do IDL:

**Tabela 2 – Critério para Pontuação**

Tipo	Quantidade	Pontuação
RNC Logística - Parada de linha	0	30%
RNC Logística - Parada de linha	1 ou mais	0%
RNC Logística – Demais motivos	0	30%
RNC Logística – Demais motivos	Até 2	20%
RNC Logística – Demais motivos	Até 4	10%
RNC Logística – Demais motivos	5 ou mais	0%

A abertura de RNC's de parada de linha implicará na nota da credibilidade de entrega, zerando a mesma no mês da ocorrência.

### 6.3. Nível de serviço

Avalia a capacidade do fornecedor em atender as especificações de entrega estabelecidos pelas Empresas Randon. É calculado através da quantidade de BOL's (Boletim de Ocorrência Logística) abertos durante o período avaliado e representa 20% do IDL, conforme tabela 3:

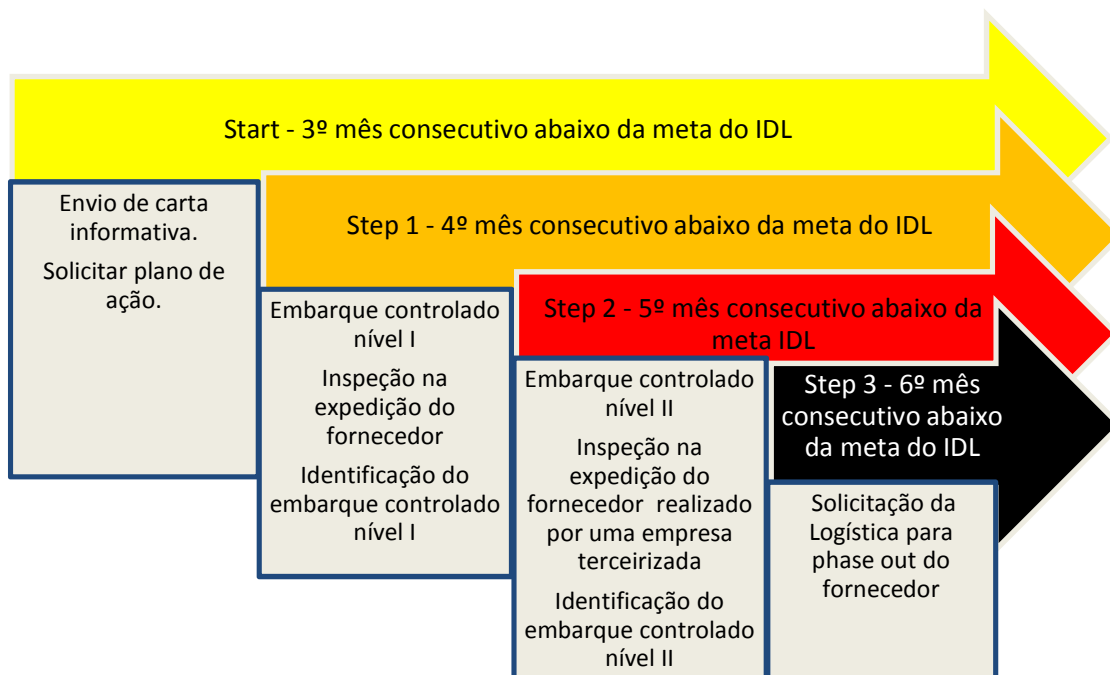
**Tabela 3 – Critério para Pontuação**

Quantidade de Boletins de Ocorrência Logística (BOL)	Pontuação
0	20%
Até 2	18%
Até 4	16%
Até 6	14%
Até 8	12%
Até 10	10%
11 ou mais	0%

#### 6.4. Desempenho Insatisfatório do IDL

Caso constatado como insatisfatório o resultado do IDL acordado com o fornecedor, o mesmo estará sujeito a um escalonamento que resultará em uma sequência de ações pré-estabelecidas que visa garantir o fornecimento às Empresas Randon, enquanto implementado um plano para resolução dos problemas. A sequência de escalonamento é demonstrada na figura 4:

**Figura 4 – Sequência de Escalonamento**



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

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



# **CAPÍTULO 4**

## **PÓS-VENDAS / GARANTIA**

## REVISÕES

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

## Sumário

1. CONDIÇÕES E PRAZOS.....	5
2. VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA .....	6
3. PROCEDIMENTO DE ANÁLISE .....	6
4. RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA .....	8
5. CUSTOS GERADOS POR GARANTIA.....	8
6. MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO) .....	9

## LISTA DE ABREVIATURAS

NF	Nota Fiscal
RNC	Relatório de Não Conformidade
SPV	Sistema Online Pós-Vendas
8D	8 Disciplinas

# PÓS-VENDAS - GARANTIA

---

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

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

## 1. CONDIÇÕES E PRAZOS

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

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

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

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

## **2. VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA**

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

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

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

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

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

A análise do fornecedor somente será concluída após o exame da peça física, emissão do Relatório de Análise de Garantia e aprovação deste pelas Empresas Randon.

Para a Randon Implementos e a Randon Veículos, o fornecedor deverá informar o laudo técnico da peça reclamada, sendo ele reprovado ou aprovado diretamente no sistema on-line de pós-vendas (SPV), dentro do prazo de análise.

## **3. PROCEDIMENTO DE ANÁLISE**

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

- a) Garantia Procedente: peças com defeitos considerados de sua responsabilidade.
  
- b) Garantia Improcedente: peças que não apresentam defeitos de fabricação/montagem.
  
- c) Peças para retirada: peças que serão retiradas para análise diretamente no fornecedor, desde que não comprometa o prazo especificado para a análise de garantia, ficando o frete a cargo do mesmo.

Para proceder ou improceder uma garantia, o fornecedor deverá utilizar o Anexo O (Relatório de Análise de Garantia) para registro da análise de garantia, conforme item 4, deste capítulo.

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

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

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

Após classificação/separação das peças procedentes e improcedentes, o fornecedor deverá preencher e enviar o Relatório de Análise de Garantia para o analista de garantia das Empresas Randon, referente à peça em análise.

O prazo para retorno do laudo técnico das peças enviadas/analizadas em garantia será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de envio do e-mail. Após este prazo, o não recebimento do laudo técnico das peças implicará no débito dos custos gerados pelo processo de garantia.

Para a Randon Implementos e a Randon Veículos, o prazo para o retorno do laudo técnico das peças enviadas/analizadas em garantia será de 20 (vinte) dias corridos, após a liberação do romaneio de embarque/notificação, através do portal SPV. Após este prazo, o não recebimento do laudo técnico das peças implicará no débito dos custos gerados pelo processo de garantia.

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

#### **4. RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA**

Para realizar a análise de garantia, o fornecedor deve utilizar o Anexo O (Relatório de Análise de Garantia) que está disponível no Portal de Fornecedores e tem caráter individual a cada solicitação de garantia requisitada. O relatório deverá conter a causa do problema reclamado e o parecer procedente ou improcedente com relação à garantia.

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

#### **5. CUSTOS GERADOS POR GARANTIA**

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

- a) Cobrança de custo do produto:
  - Peças fornecidas para a Randon Implementos e a Randon Veículos – valor de compra do item + impostos incidentes + adicional de custos que pode variar até 250%;
  - Peças fornecidas para a Suspensys, Master, JOST, Fras-le, Castertech e Controil – valor cobrado pelo cliente final + impostos incidentes + adicional custos administrativos de 50%;
- b) Custo referente à mão-de-obra;
- c) Fretes decorrentes de envio de peças;
- d) Custos adicionais de deslocamento em caso de socorro/atendimento;
- e) Custos de abertura de RNC;
- f) Despesas com viagens técnicas para atendimento de garantias;
- g) Custos relativos a campanhas/recall;
- h) Outros custos relacionados ao item fornecido (ex.: peças consequentes, multas, km rodado, etc.);
- i) Indenizações decorrentes de processos judiciais.

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



## 6. MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO)

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

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

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

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

# **CAPÍTULO 5**

## **QUALIDADE DE FORNECIMENTO**

**REVISÕES**

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

## LISTA DE ABREVIATURAS

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

## Sumário

1.	PRODUTO NÃO CONFORME .....	5
1.1	Relatório de Não Conformidade / RNC.....	5
1.2	Ação Corretiva (8D) .....	6
1.3	Inspeção e Seleção .....	7
1.4	Desvio e Retrabalho.....	8
2.	CERTIFICADOS DE QUALIDADE DO PRODUTO .....	8
3.	ÍNDICE DE DESEMPENHO DE FORNECIMENTO (IDF) .....	9
3.1	PPM.....	10
3.2	RNC .....	10
3.3	Prazo de Resposta 8D .....	12
3.4	Eficácia .....	12

# QUALIDADE DE FORNECIMENTO

---

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

## **1. PRODUTO NÃO CONFORME**

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

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

### **1.1 Relatório de Não Conformidade / RNC**

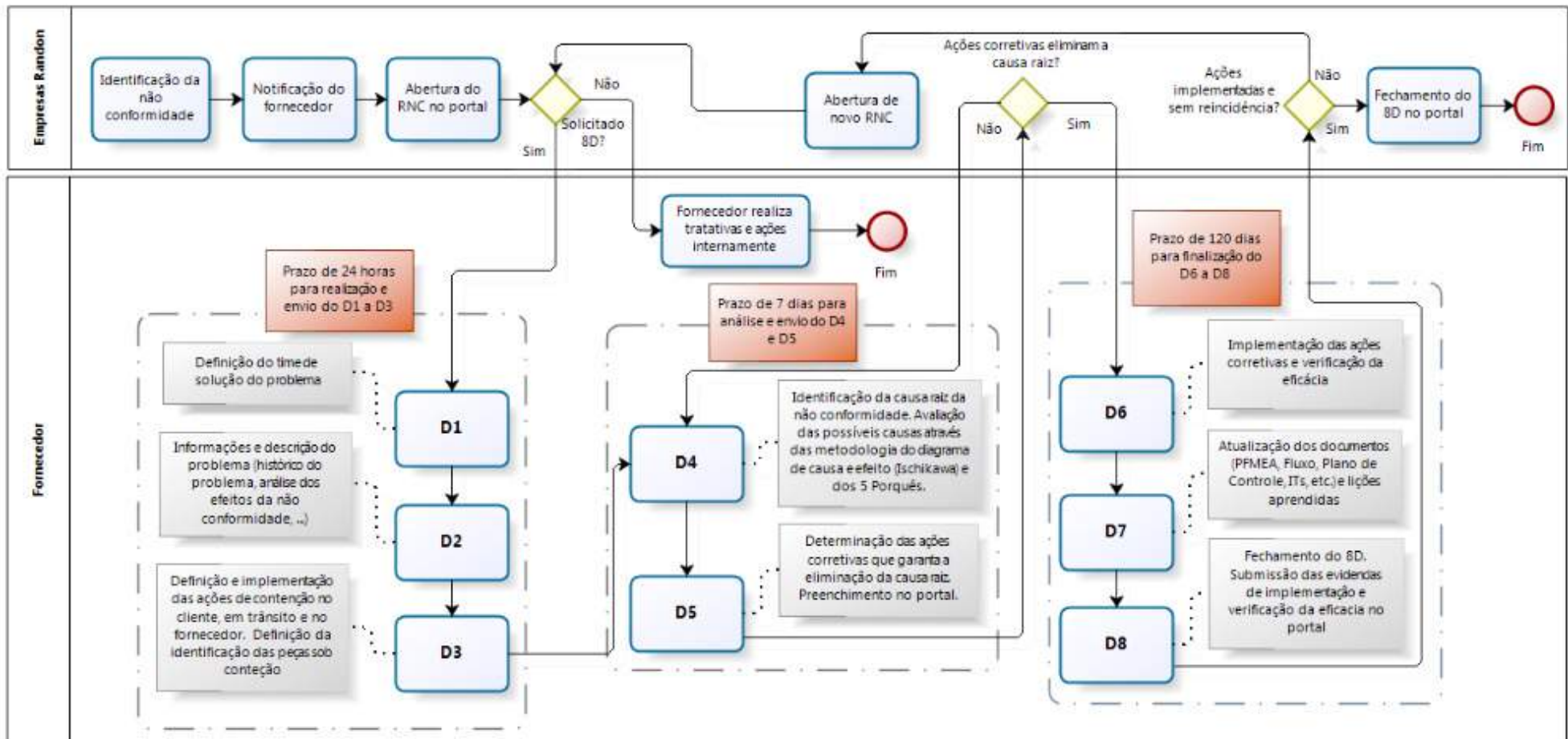
A notificação formal para uma não conformidade é realizada via Portal de Fornecedores, através de um RNC (Relatório de Não Conformidade) que será emitido pelas Empresas Randon, quando receberem produtos ou serviços que não estiverem em conformidade com as especificações.

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

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

## 1.2 Ação Corretiva (8D)

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



Como parte da ação de contenção, o fornecedor deve:

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

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

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

Notificação do problema			
24 horas	Definir e iniciar a ação de contenção		D1 a D3
7 dias	Análise da causa raiz e definir as ações corretivas		D4 e D5
60 dias	Implementação do plano de ação		D6
120 dias	Verificação da eficácia e fechamento do 8D		D6 a D8

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

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

### 1.3 Inspeção e Seleção

As Empresas Randon disponibilizam os contatos dos prestadores de serviços homologados de 3ª parte que estão capacitados para realização de inspeção e retrabalho em suas dependências. Os



fornecedores podem contratar estes serviços e todos os custos associados com essas atividades serão de responsabilidade do fornecedor. Caso o fornecedor optar por utilizar os seus colaboradores, o mesmo deve atentar aos procedimentos necessários para a realização de atividades dentro das dependências das Empresas Randon, para evitar o atraso do início da ação de contenção. Verifique os documentos e treinamentos necessários no item 3, do capítulo 2 – Compras, deste Manual.

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

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

#### **1.4 Desvio e Retrabalho**

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

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

## **2. CERTIFICADOS DE QUALIDADE DO PRODUTO**

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

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

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

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

- a) Randon S/A Implementos e Participações (certificados\_implementos@randon.com.br)
- b) Randon Veículos (certificadosveiculos@randon.com.br)
- c) Fras-le S/A (COA@fras-le.com)
- d) Suspensys Sistemas Automotivos (certqual@suspensys.com)
- e) Master Sistemas Automotivos Ltda (certif@freiosmaster.com)
- f) JOST Brasil Sistemas Automotivos Ltda (certificado@jost.com.br)
- g) Castertech Fundação Tecnologia Ltda (certificado@castertech.com.br)
- h) Freios Controil (certificadoscontroil@randon.com.br)

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

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

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

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

Tabela 2 – Pontuação PPM

IDF 30	IDF	Pontuação (%)	Pontos
	PPM	60	18
	Relatório de Não Conformidade – RNC	25	7,5
	Prazo de Resposta 8D	10	3
	Eficácia	5	1,5
		30	

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

### 3.1 PPM

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

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

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

Tabela 3 – Pontuação PPM

PPM Obtido	Pontuação
$PPM \leq X$	100%
$X < PPM \leq X+15\%$	75%
$X+15\% < PPM \leq X+30\%$	50%
$X+30\% < PPM \leq X+50\%$	25%
$PPM > X+50\%$	0%
X = Tolerância de PPM da Categoria de Compra	

**Nota:** A tolerância de PPM da Categoria de Compra é informada anualmente aos fornecedores homologados, através da carta de metas.

### 3.2 RNC

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

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

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

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

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

$$\text{Índice de RNC} = \{(\text{Nível } 2 \times \text{n}^\circ \text{ de ocorrências}) + (\text{Nível } 4 \times \text{n}^\circ \text{ de ocorrências}) + (\text{Nível } 6 \times \text{n}^\circ \text{ de ocorrências}) + (\text{Nível } 8 \times \text{n}^\circ \text{ de ocorrências}) + (\text{Nível } 10 \times \text{n}^\circ \text{ de ocorrências})\}$$

**Tabela 5 – Índice RNC**

<b>Índice de RNC</b>	<b>Pontuação</b>
<b>0</b>	100%
<b>2</b>	80%
<b>4</b>	60%
<b>6</b>	40%
<b>8</b>	20%
<b>≥ 10</b>	0%

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

### 3.3 Prazo de Resposta 8D

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

### 3.4 Eficácia

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

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

**Tabela 6 - Critérios para Pontuação Eficácia**

Eficácia	Pontuação
Sim	100%
Não	0%

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

# **CAPÍTULO 6**

## **GESTÃO DE FORNECEDORES**

## REVISÕES

<b>Edição</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração da Revisão</b>
<b>1.<sup>a</sup></b>	01/01/2018	Emissão Inicial

## LISTA DE ABREVIATURAS

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



## Sumário

1. PORTAL DE FORNECEDORES .....	5
2. ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL DO FORNECEDOR (IDGF) .....	6
2.1 Índice de Gestão do Fornecedor (IGF).....	7
2.2 Índice de Desempenho Comercial (IDC).....	7
2.3 Índice de Desempenho Logístico (IDL) .....	7
2.4 Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF).....	7
3. MONITORAMENTO .....	8
3.1 Classificação de fornecedores pelo IDGF .....	8
3.1.1 Reuniões de IQ / Super IQ .....	9

# GESTÃO DE FORNECEDORES

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

## 1. PORTAL DE FORNECEDORES

O Portal de Fornecedores é o canal de relacionamento para seleção, avaliação, monitoramento e comunicação com a cadeia de fornecimento das Empresas Randon. O acesso é realizado através do endereço <https://e.empresasrandon.com.br/>.



Através do Portal de Fornecedores são realizadas as tratativas de não conformidade (RNC/8D), solicitações de desvio/derroga/notificação de alteração de produto e processo, processo de aprovação de peça de produção (PAPP), auditoria de processo, preenchimento do questionário de autoavaliação e gerenciamento de planos de ação. Além disso, é possível verificar o desempenho mensal dos indicadores a partir do 7º dia útil do mês subsequente ao mês de fornecimento, bem como o histórico de indicadores.

A solicitação para liberação de acesso deve ser realizada através do site (Efetuar registro agora), conforme descrito no Manual de Acesso e Utilização Portal Qualidade, disponível no endereço <https://e.randon.com.br/shared/Trcsnh/procedimento.htm>. O manual também possui um guia de navegação no Portal de Fornecedores, apresentando as funcionalidades e forma de utilização.

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

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

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

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

O desdobramento da pontuação está apresentado detalhadamente na tabela 1.

**Tabela 1 - Descrição do IDGF**

Pontos	Itens Avaliados	Desdobramento da Pontuação	
		Pontuação (%)	Pontos
IGF 30	<b>IGF</b>		
	Certificações	10	3
	Questionário de Autoavaliação	10	3
	PAPP	25	7,5
	Auditoria de Processo	50	15
	Prazo de Plano de Ação	5	1,5
		30	
IDC 15	<b>IDC</b>		
	Relacionamento Comercial	60	9
	RNC Comercial	40	6
		15	
IDL 25	<b>IDL</b>		
	Credibilidade de entrega	50	12,5
	Qualidade no atendimento	30	7,5
	Nível de serviço	20	5
		25	
IDF 30	<b>IDF</b>		
	PPM	60	18
	Relatório de Não Conformidade – RNC	25	7,5
	Prazo de Resposta 8D	10	3
	Eficácia	5	1,5
		30	
	<b>IDGF</b>	<b>100</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. MONITORAMENTO

#### 3.1 Classificação de fornecedores pelo IDGF

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

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

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

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

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

A avaliação é feita mensalmente com base no desempenho realizado pelo fornecedor no trimestre anterior, conforme tabela 6.

**Tabela 6 – Classificação Trimestral e Planos de Ação**

CLASSIFICAÇÃO TRIMESTRAL E PLANOS DE AÇÃO						
IDGF	Classe	1º Trimestre	4º Trimestre	6º Trimestre	9º Trimestre	12º Trimestre
$IDGF \geq 90\%$	A	Prioridade para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$80 \leq IDGF < 90\%$	B	Recomendado para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$60 \leq IDGF < 80\%$	C	-	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião IQ + Plano de Ação + Embarque Controlado Nível 1	Reunião de Super IQ + Kaizen + Suspensão para novos desenvolvimentos	Phase out Parcial e/ou Embarque controlado Nível 2
$IDGF < 60\%$	D	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião de IQ + Plano de Ação + Embarque controlado Nível 1	Reunião de Super IQ + Kaizen + Suspensão para novos desenvolvimentos	2ª Reunião de Super IQ + Embarque controlado Nível 2	Phase out

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

**Reuniões de IQ/Super IQ:** conforme item 3.1.1

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

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

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

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

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

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

### 3.1.1 Reuniões de IQ / Super IQ

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

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

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

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

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

Empresas



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

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS









Nº do PAPP:

Fornecedor:

Item:

Revisão:

Nível Submissão:

Item de Segurança:  Sim  Não

Data da Revisão:

Prazo de entrega PAPP:

### Requisitos:

#### 1 - Registros de projeto

Para componentes próprios (detalhes)

Para todos os outros componentes (detalhes)

#### 2 - Documentos de alterações de Engenharia

Definição junto ao cliente

#### 3 - Aprovação pela Engenharia do Cliente

Conforme acordo com o cliente

#### 4 - FMEA Projeto

São apresentados Planos de Ação para alto NPR

As características de segurança são apropriadamente pontuadas (Severidade 9 ou 10).

As características de controle são apropriadamente pontuadas (Severidade 7 ou 8).

#### 5 - Diagrama de Fluxo do Processo

Designação das Características Especiais

#### 6 - FMEA de Processo

As características de segurança são apropriadamente pontuadas (Severidade 9 ou 10).

As características de controle são apropriadamente pontuadas (Severidade 7 ou 8).

#### 7 - Plano de Controle

As características de segurança e controle são relatadas.

Apresentar frequências de inspeção

É necessário aprovação do cliente final (montadora)

Submeter todas as etapas conforme fluxo de processo

#### 8 - MSA - Análise do Sistema de Medição

Para todos os instrumentos/calibradores do plano de controle

MSA (conforme edição em vigor)

Estudos de Linearidade



Estudo de Tendência

Estudo de Estabilidade

Estudo de R&R (Reprodutividade & Repetibilidade)

### **9 - Resultados Dimensional**

Desenho marcado

Formulário apropriado/todos os campos preenchidos

Resultados Atualizados

Verificação das tolerâncias de projeto (aprovadas/rejeitadas)

### **10 - Resultados de Ensaios de Material/Desempenho**

Fonte de material aprovada

Especificação de material

Composição Química (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Testes Mecânicos (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Ficha de Segurança

Raio - X (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Tratamento Superficial (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Tratamento Térmico (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Fluoroscopia (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Magnaflux (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Teste de Vibração (Incluir no relatório data e nível de alteração das especificações utilizadas)

Rastreabilidade

Resultados atualizados (inferior a um ano)

### **11 - Estudos Iniciais de Processo**

Critério de medição estabelecido: Cp/Cpk e Pp/Ppk (Mín 1,67) para características de segurança

Realizar capacidade em todas as cavidades / figuras

Todas as características de controle com capacidade aceitável

### **12 - Documentação de laboratório qualificado**

O Laboratório do fornecedor incluído no escopo

Os serviços externos são Certificados de acordo com a ISO/IEC 17025 ou outra norma aceitável

### **13 - Relatório de Aprovação de Aparência (RAA)**

Relatório completo, todos os campos preenchidos e assinatura do fornecedor

### **14 - Amostra do produto**

Fornecer peças para análise dimensional e testes. As mesmas devem estar identificadas com etiqueta conforme anexo C.

**15 - Amostra Padrão**

Requer retenção no fornecedor

Derrogada por documento escrito

**16 - Auxílios de Verificação**

Conforme acordo com o cliente

**17 - Registros de Conformidade com Requisitos Específicos do Cliente**

Conforme acordo com o cliente

**18 - PSW - Certificado de Submissão de Peça**

Assinatura do fornecedor

Campos preenchidos

Lista de verificação de Material a Granel - Possui uma lista de verificação apropriada com os requisitos para materiais a granel

Cadastro no IMDS

**Requisitos Gerais**

Certificado Qualidade do Subfornecedor

Solicitação de pedido compra

Anexo L – Relatório de ferramentais e dispositivos

**Resultado da Submissão**

Aprovado     Aprovado Condicional     Rejeitado

Data:

Empresas

RANDON

## Anexo B – Auditoria de Processo

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS



## INFORMAÇÕES DA AUDITORIA

Empresa (s) Randon:

Nº Auditoria:

Fornecedor:

Fornecedor de Item de Segurança:

Contato do Fornecedor:

Cargo:

Data:

Auditores:

## LEGENDA NOTA

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

## REQUISITOS

## NOTA

## COMENTÁRIOS

**1 - REQUISITOS GERAIS**

1.1 - O fornecedor deve possuir análise crítica e controle dos requisitos do Manual de Requisitos para Fornecedores das Empresas Randon.

1.2 - O fornecedor deve utilizar o portal de fornecedores e manter os certificados e contatos atualizados conforme especificado no Manual.

1.3 - O fornecedor deve atender aos requisitos do Anexo M (Requisitos Auditáveis Responsabilidade Social, Meio Ambiente e Saúde e Segurança Ocupacional).

**2 - PROJETO E DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO****APQP / PPAP**

2.1 - O fornecedor deve possuir sistemática documentada de desenvolvimento de projeto/produto conforme metodologia APQP do AIAG.

2.2 - O fornecedor deve possuir análise crítica dos desenhos e especificações do produto / serviço.

2.3 - O fornecedor deve possuir análise crítica da capacidade de produção.

2.4 - O fornecedor deve possuir um fluxograma de processo alinhado com a metodologia APQP.

2.5 - O fornecedor deve possuir sistemática de utilização de FMEA conforme manual do AIAG.

2.6 - O fornecedor deve possuir sistemática de utilização de plano de controle alinhado com a metodologia APQP.

2.7 - O fornecedor deve possuir sistemática para estudos de MSA conforme manual do AIAG.

2.8 - O fornecedor deve possuir estudos estatísticos iniciais de processo para características especiais.

2.9 - O fornecedor deve possuir sistemática de gerenciamento de PPAP.		
2.10 - As características especiais e correlação devem estar descritas em toda documentação do PPAP e processo produtivo do fornecedor.		
2.11 - Os critérios de embalagem devem estar definidos.		
2.12 - As alterações em processo, ferramental ou produto devem estar documentadas e aprovadas conforme Anexo K e metodologia do APQP.		
<b>3 - PLANEJAMENTO DE MATERIAIS</b>		
3.1 - O fornecedor deve possuir sistemática para realizar o acompanhamento de programação (EDI), entregas e lançamento de ordens de compra do cliente.		
3.2 - O fornecedor deve realizar análise crítica das quantidades e prazos do pedido de compra / programa de remessa.		
<b>4 - RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		
<b>Inspecção de Recebimento</b>		
4.1 - <u>O fornecedor deve possuir sistemática para inspeções de recebimento.</u>		
4.2 - O fornecedor deve controlar a rastreabilidade das matérias primas e serviços.		
4.3 - Os materiais recebidos devem ser armazenados adequadamente.		
<b>Desenvolvimento de Fornecedor</b>		
4.4 - O fornecedor deve possuir sistemática para aprovação de produtos / serviços adquiridos.		
4.5 - O fornecedor deve possuir sistemática para desenvolver e monitorar seus fornecedores.		
4.6 - As características especiais devem ser consideradas e aplicadas para a cadeia de fornecimento.		
<b>5 - PROCESSO</b>		
<b>Inspecção e Teste</b>		
5.1 - <u>Os parâmetros específicos de processo devem ser monitorados e controlados de acordo com o Plano de Controle.</u>		
5.2 - As inspeções realizadas durante o processo devem ser registradas de acordo com o Plano de Controle.		
5.3 - Os operadores devem saber identificar a simbologia das características especiais e sua importância.		
5.4 - Sempre que um setup ou ajuste for executado o mesmo deve ser validado.		
5.5 - O local de inspeção deve apresentar condições adequadas para sua realização (iluminação, ergonomia, etc.).		
5.6 - Os produtos em processo devem estar identificados de acordo com as etapas de cada processo.		
<b>Instruções de Trabalho</b>		
5.7 - As instruções de trabalho devem ser seguidas e estarem disponíveis para todas as operações.		

5.8 - O plano de reação deve estar disponível para todas as operações.		
5.9 - Os envolvidos com as atividades do processo produtivo devem estar aptos a realizar as atividades que desempenham.		
<b>Material Não conforme</b>		
5.10 - <u>O fornecedor deve possuir um procedimento para tratativa de produtos suspeitos ou não conformes, contemplando identificação e ação de contenção.</u>		
5.11 - Os produtos suspeitos e não conformes devem estar identificados.		
5.12 - Devem existir áreas e recipientes, identificados e apropriados, para evitar o uso indevido dos produtos suspeitos ou não conformes.		
<b>Retrabalho</b>		
5.13 - O fornecedor deve possuir sistemática para retrabalho.		
5.14 - Os produtos destinados ao processo de retrabalho devem estar identificados.		
5.15 - Os registros de validação de retrabalho devem demonstrar que os produtos foram inspecionados novamente e aprovados.		
<b>6 - EXPEDIÇÃO</b>		
<b>Rastreabilidade</b>		
6.1 - Os materiais a serem expedidos devem ser controlados e armazenados adequadamente. O FIFO ( <i>first in first out</i> ) deve ser aplicado.		
6.2 - A rastreabilidade do produto final deve permitir identificar a matéria prima e/ou registros do processo de fabricação.		
<b>Embalagem</b>		
6.3 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para embalagem dos produtos fornecidos.		
<b>Organização e controle</b>		
6.4 - O local deve possuir condições adequadas para assegurar a conservação e o manuseio dos produtos.		
<b>7 - SISTEMA DA QUALIDADE</b>		
<b>Ação Corretiva</b>		
7.1 - <u>O fornecedor deve utilizar a metodologia 8D para análise e solução de problemas.</u>		
7.2 - O fornecedor deve controlar de forma eficaz as ações de não conformidade, incluindo a revisão da documentação e verificação de eficácia.		
7.3 - O fornecedor deve gerenciar e atender os prazos de resposta de 8D conforme descrito no Manual de Requisitos.		
<b>Metrologia</b>		
7.4 - <u>O fornecedor deve possuir um procedimento para calibração dos instrumentos definidos no plano de controle.</u>		
7.5 - Os equipamentos de teste e instrumentos de medição devem estar devidamente identificados, aprovados e validados pela metrologia.		
7.6 - O fornecedor deve gerenciar adequadamente os prazos de calibração dos instrumentos definidos no plano de controle.		

7.7 - O fornecedor deve utilizar um laboratório qualificado para realizar os ensaios pertinentes (ISO/IEC 17025).		
<b>Treinamento</b> 7.8 - Os colaboradores envolvidos em atividades que impactam na qualidade do produto devem estar qualificados para realizar suas atividades.		
<b>Inspeção de layout / Auditoria de Produto e Processo</b> 7.9 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para inspeção de layout.		
7.10 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para auditoria de produto.		
7.11 - O fornecedor deve possuir uma sistemática para auditoria de processo.		
<b>Manutenção</b> 7.12 - <u>Deve existir uma sistemática para planejamento e manutenção preventiva dos equipamentos críticos.</u>		
7.13 - Deve possuir um plano de contingência para os equipamentos críticos.		
7.14 - O fornecedor deve realizar o controle de componentes críticos de manutenção.		
7.15 - O fornecedor deve identificar e gerenciar a vida útil do ferramental.		
<b>Pós Vendas / Garantia</b> 7.16 - O fornecedor deve possuir um procedimento para análise de peças em garantia alinhado ao Manual de Fornecedores.		
<b>8 - PERFORMANCE E MELHORIA CONTÍNUA</b>		
8.1 - O fornecedor deve gerenciar o IDGF e os índices que o compõe.		
8.2 - O fornecedor deve possuir e gerenciar indicadores para melhoria contínua de sua operação.		
8.3 - O fornecedor deve possuir uma sistemática visando organização, limpeza e segurança (5S's).		
8.4 - O fornecedor deve possuir indicadores de performance da sua cadeia de fornecedores.		
<b>9 - REQUISITOS PARA FORNECEDORES DE ITENS DE SEGURANÇA</b>		
<b>Conscientização</b> 9.1 - Deve existir uma metodologia documentada e divulgada sobre a importância e a tratativa relacionada à uma peça de segurança.		
9.2 - Toda a documentação relativa ao processo e/ou peça de segurança deve estar identificada de forma diferenciada (desenhos, planos de controle, registros, planos de manutenção, PAPPs, etc).		
9.3 - O fornecedor deve conhecer e utilizar a simbologia de classificação dos itens e das características de segurança.		
9.4 - Os funcionários envolvidos devem estar orientados sobre a importância de uma peça de segurança e os procedimentos relacionados a ela (identificação, documentação envolvida e riscos).		
<b>Subfornecedores</b> 9.5 - Devem existir procedimentos para identificação, orientação,		

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

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### AÇOS PLANOS E NÃO PLANOS

#### Preparação de Coque/Sínter

1 - Como é realizada a preparação do coque?

2 - Como é realizada a preparação do sínter?

#### Alto-Forno

3 - Como é realizada a etapa de carregamento?

4 - Como é realizado o monitoramento da temperatura?

5 - Como é realizada a remoção da escória?

6 - Como é realizada a produção de ferro-gusa?

#### Dessulfuração

7 - Como é realizado o processo de dessulfuração?

#### Recebimento de Materiais

8 - Como é verificada a qualidade da sucata e do ferro-gusa?

9 - Como é realizado o manuseio e armazenamento da sucata?

#### Convertedor / Forno de Oxigênio

10 - Como é controlado o transporte do alto-forno para o convertedor? (carro torpeda)

11 - Como é realizado o tratamento do gusa (desiliconização, desaluminização)?		
12 - Como é realizado o sopro do oxigênio?		
13 - Como é realizada a remoção da escória?		
<b>Estação de Metalurgia / Forno Panela (Refino Secundário)</b>		
14 - Como é controlado o forno panela?		
15 - <u>Como é realizada pesagem e adição de ligas?</u>		
16 - Como é realizado o monitoramento da temperatura?		
17 - Como é realizado o controle da composição química?		
<b>Lingotamento Contínuo</b>		
18 - Como é realizado o controle de temperatura no lingotamento?		
19 - <u>Como é realizado o controle de composição química (certificado de qualidade)?</u>		
20 - <u>Como é realizado o controle de inclusões?</u>		
21 - Como é conduzido e controlado o aço para evitar mistura de diferentes classes durante o lingotamento?		
22 - Como é controlado o processo de solidificação das placas?		
23 - <u>Como é realizada a identificação da placa (veio/corrída - rastreabilidade)?</u>		
<b>Laminação</b>		
24 - Como é o controle do forno de reaquecimento?		
25 - Como é realizado o desbaste de carepas?		
26 - Como é controlado o laminador?		
27 - Como são controlados os defeitos superficiais?		
28 - Como é realizada a laminação de acabamento?		
29 - Como é controlado o resfriamento?		
30 - Como é realizado o bobinamento?		
31 - Como é controlado o peso final?		
32 - <u>Como é realizado o controle dimensional (espessura e largura / diâmetro)?</u>		



<b>Inspeção de Barras, Tarugos, Perfis, Placas e Tubos Sem Costura</b>		
33 - Como é realizado o gerenciamento e controle do estoque após a laminação?		
34 - <u>Como são realizados os controles do processo de trefilação?</u>		
35 - Como é realizado o controle dimensional no processo de trefilação?		
36 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?		
37 - Como é realizado o controle dimensional no processo de desempenho?		
38 - Como são gerenciados os resultados dos ensaios destrutivos e não destrutivos?		
39 - Como é realizado o controle dimensional no processo de corte?		
<b>Inspeção / Garantia da Qualidade</b>		
40 - <u>Como são realizados os testes de propriedades mecânicas?</u>		
41 - O fornecedor possui os equipamentos de teste para suportar os ensaios pertinentes?		
42 - Como é feita a liberação do item para o cliente?		
43 - Como é realizado o ensaio de dobramento (controle de trincas?)		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### FUNDIÇÃO

#### Recebimento de Materiais / Carregamento

1 - Como é a qualidade da sucata utilizada?

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

3 - Como é armazenada a sucata?

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

#### Fusão / Ligas / Espera

5 - Como é realizada a etapa de carregamento?

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

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

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

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

10 - Como é realizada a adição de ligas?		
11 - Como é realizada a etapa de desgaseificação (aplicável para aço fundido)?		
12 - Como é realizada a retirada de escória do forno de fusão?		
<b>Tratamento de Nodularização</b>		
13 - <u>Como é e realizado a etapa de nodularização - Método?</u>		
14 - Como é controlado a composição química - Mg e S?		
15 - <u>Como é controlado e verificado a nodularização?</u>		
16 - <u>Como é realizada a rastreabilidade da nodularização?</u>		
17 - Como é realizada a retirada da escória da panela de tratamento?		
<b>Moldagem / Vazamento / Inoculação</b>		
18 - Como é o sistema de moldagem (técnica de moldagem)?		
19 - Como é realizado o controle da dureza do molde?		
20 - Como é realizado a etapa de colocação de machos?		
21 - Como é realizada a limpeza dos moldes?		
22 - <u>Como é a identificação dos moldes na linha de vazamento?</u>		
23 - Como é realizada a retirada de escória da panela de vazamento?		
24 - Como é realizada a etapa de vazamento?		
25 - <u>Como é realizado o controle da temperatura de vazamento?</u>		
26 - Como é realizada a etapa de inoculação - Sistema?		
27 - Como é realizado o controle da quantidade de inoculante?		
<b>Preparação de Areia / Macharia</b>		
28 - Como é realizada a etapa de preparação da areia de moldagem?		
29 - Como é realizado o controle das matérias primas utilizadas no sistema de areia?		
30 - <u>Como é realizado o controle da areia de moldagem?</u>		
31 - Como é realizado o controle da temperatura da areia de moldagem?		

32 - Como é realizado o armazenamento e carregamento dos aditivos da areia ligada quimicamente (macharia, cold box, ...)?		
33 - Como é controlado a qualidade dos machos produzidos (rebarbas, desencontro, marcas de sopra)?		
34 - Como é realizado o controle da pintura de moldes (areia ligada quimicamente) / macharia?		
35 - Como é realizado a secagem dos machos pintados?		
36 - Como é realizado o manuseio e armazenamento da macharia?		
<b>Ferramental - Fabricação / Manutenção / Design Do Sistema De Alimentação</b>		
37 - Como são produzidos os ferramentais - recursos?		
38 - Como é realizada a manutenção dos ferramentais?		
39 - Como é realizado o projeto dos canais de alimentação?		
<b>Resfriamento / Desmoldagem / Rebarbação / Tratamento</b>		
40 - Como é realizada a etapa de desmoldagem em termos de resfriamento?		
41 - Como é realizado o manuseio na desmoldagem em termos de impactos nas peças?		
42 - Como é realizado o armazenamento e transporte das peças da desmoldagem até a rebarbação?		
43 - Como é realizada a etapa de rebarbação / quebra de canais?		
44 - Como é realizada a etapa de jateamento?		
45 - <u>Como são realizados os reparos por solda nas peças (quando aplicável)?</u>		
46 - Como é realizada a verificação do acabamento superficial das peças?		
47 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?		
<b>Inspeção / Garantia da Qualidade</b>		
48 - <u>Como é realizada a análise química?</u>		
49 - <u>Como é realizada a análise metalográfica?</u>		
50 - <u>Como é realizada a análise de dureza?</u>		
51 - <u>O fornecedor possui os equipamentos de teste para suportar os ensaios de tração, partículas magnéticas, ultrassom, radiografia e charpy quando necessários?</u>		
52 - <u>Como é realizado a medição 3D / digitalização para peças e ferramentais quando necessário?</u>		

53 - <u>Como é realizado o controle das ações corretivas relacionadas ao refugo interno?</u>		
54 - <u>Como é o grau de nodularização das peças produzidas?</u>		
55 - Como é realizado o controle das ações corretivas relacionadas ao refugo externo / no cliente?		
56 - Como é a qualidade superficial das peças acabadas?		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### TRATAMENTO TÉRMICO

#### Responsabilidade de Gerenciamento e Planejamento de Qualidade

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

15 - <u>Existem procedimentos, ou instruções de trabalho, disponíveis para o pessoal de tratamento térmico, que definam o processo de tratamento térmico?</u>		
16 - A organização está fornecendo treinamento em tratamento térmico aos funcionários?		
17 - Existe uma matriz de responsabilidades para assegurar que todas as funções-chave e de supervisão sejam realizadas por pessoal qualificado?		
18 - <u>Existe um programa de manutenção preventiva para todos os equipamentos de tratamento térmico? Os dados de manutenção estão sendo usados para compor um programa de manutenção preditiva?</u>		
19 - O tratador térmico desenvolveu uma lista de peças de reposição críticas e estas peças estão disponíveis para minimizar interrupções na produção?		
20 - Os materiais provenientes de diferentes usinas ou as peças que podem não atingir as propriedades metalúrgicas especificadas são prevenidas de serem tratadas juntas?		
<b>Responsabilidade por Disposição Física (Floor) e Manuseio / Movimentação de Materiais</b>		
21 - A instalação assegura que os dados inseridos no sistema de recebimento são compatíveis com as informações contidas nos documentos de expedição do cliente?		
22 - O produto é claramente identificado e fisicamente arranjado ao longo do processo de tratamento térmico?		
23 - <u>A rastreabilidade e a integridade dos lotes são mantidas ao longo de todos os processos?</u>		
24 - Os procedimentos são adequados para evitar o movimento de produtos suspeitos ou não-conformes dentro do sistema de produção?		
25 - Existe um sistema para identificar pontos de retenção ( <i>traps</i> ) em todo o processo de tratamento térmico para reduzir o risco de mistura das peças (peças não-apropriadas, não-processadas termicamente ou imprópriamente tratadas)?		
26 - Os contêineres são livres de materiais não-apropriados / contaminantes?		
27 - A alimentação dos fornos está especificada, documentada e controlada?		
28 - <u>Os operadores são treinados em movimentação de materiais, ações de contenção e segregação de produtos, no evento de uma emergência de equipamento, incluindo falta de energia?</u>		
29 - A movimentação, o armazenamento e o processo de embalagem são adequados para preservar a qualidade do produto?		
30 - A limpeza, a organização geral do ambiente e as condições ambientais e de trabalho da instalação conduzem ao controle e aprimoramento da qualidade?		
31 - As peças são livres de contaminantes que possam ser prejudiciais ao tratamento térmico do produto?		
32 - <u>O sistema de resfriamento (<i>quenching</i>) é monitorado, documentado e controlado?</u>		
33 - Se aplicável, óleo solúvel, ou outras soluções anti-ferrugem são monitoradas e controladas?		

34 - Os parâmetros de controle de processo são monitorados conforme as frequências especificadas nas Tabelas de Processo?		
35 - As frequências de testes em processo e testes finais são realizadas, conforme especificadas nas Tabelas de Processo?		
36 - <u>O equipamento de testes de produtos é verificado?</u>		
<b>Equipamentos</b>		
37 - <u>Fornos, geradores e sistemas de resfriamento possuem adequado equipamento de controle de processos?</u>		
38 - <u>Calibrações e/ou verificações de equipamentos de processo são certificadas, publicadas e atuais?</u>		
39 - Termopares e tubos de proteção são verificados, ou substituídos, conforme as Tabelas de Processo?		
40 - Pesquisas de uniformidade de temperatura são executadas, conforme requerimentos das Tabelas de Processo?		
41 - A variação do termopar de controle de forno, em relação ao ponto de ajuste, está dentro dos requisitos das Tabelas de Processo?		
42 - <u>As verificações dos alarmes de processo e dos equipamentos estão sendo testadas para funcionamento adequado?</u>		
43 - <u>Atmosferas de geradores e fornos são continuamente monitoradas, automaticamente controladas e documentadas?</u> Nota: Este requisito é específico para tabela de processo A, B, E, F e G. Seção 1.0 e 3.0. Aplicação: <u>Tab. processos A: Cementação / Correção Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento.</u> <u>Tab. processos B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal).</u> <u>Tab. processos E: Recozimento / Normalização / Alívio de Tensões.</u> <u>Tab. processos F: Cementação a baixa pressão.</u> <u>Tab. processos G: Endurecimento na sinterização (Sinter Hardening).</u>		
44 - A verificação 2º (backup) é requerida. Quando o teste secundário (backup), de verificação da atmosfera, não concordar nem se correlacionar, dentro dos limites preestabelecidos, com o método primário de controle (leitura de potencial de carbono/ponto de orvalho), a correlação com o método primário de controle da atmosfera portadora de carbono é restabelecida? Nota: Este requisito é específico para as Tabelas de Processo A, B, E, F e G, Seção 1.0 e 3.0. Aplicação: Tab. proc. A: Cementação / Correção Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento. Tab. proc. B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal). Tab. proc. E: Recozimento / Normalização / Alívio de Tensões. Tab. proc. F: Cementação a baixa pressão. Tab. proc. G: Endurecimento na sinterização ( <i>Sinter Hardening</i> ).		
45 - Todas as linhas de amônia são equipadas com método <i>fail-safe</i> para prevenir vazamento de amônia dentro do forno?		
46 - É praticado um tempo mínimo de 3h de purga da atmosfera do forno quando ocorre a troca de processos de uma atmosfera com amônia para		

uma sem amônia?		
47 - <u>Todos os fornos e geradores de atmosfera possuem visores de fluxo (flow scopes), ou medidores de vazão, para todos os gases?</u>		
48 - Existe um rigoroso sistema <i>fail-safe</i> na frente do forno para prevenir carregamento não uniforme das peças? Na ausência de um rigoroso sistema <i>fail-safe</i> , estão todos os fornos de esteira contínua equipados com janelas de inspeção de vidro e pirômetros infravermelho, na extremidade de saída do forno?		
49 - A composição química do banho de sal de austenitização é monitorada? Aplicação: Tabela de processos A: Cementação / Correção de Carbono / Endurecimento Neutro / Austêmpera / Martêmpera / Revenimento / Endurecimento por Precipitação - Envelhecimento. Tabela de processos B: Nitretação (Gás) e Nitrocarbonetação-Ferrítica (Gás ou Sal).		
50 - <u>O meio de resfriamento é analisado?</u>		
<b>Tratamento Térmico à Indução</b>		
51 - O posicionamento de cada peça está sendo controlado?		
52 - <u>O tratador térmico controla a energia, ou potência, para cada peça?</u>		
53 - O fornecedor possui um sistema de gerenciamento de bobinas?		
54 - O sistema de resfriamento é automático?		
55 - <u>Cada lote de peças tem um setup de primeira peça?</u>		
56 - Existe procedimento de manutenção periódica para o indutor e bicos de resfriamento ( <i>spray</i> ) (por exemplo, anel de resfriamento e chuveiro)?		
57 - Existe procedimento de purga dos bolsões de ar nas linhas de resfriamento?		

## REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS

### TRATAMENTO SUPERFICIAL

1 - Existe uma pessoa dedicada e qualificada em tratamento superficial na organização?"		
2 - As águas de lavagem são controladas e detalhadas nos Planos de Controle de Processos e refletem as melhores práticas?		
3 - O carregamento de peças é especificado, documentado e controlado?		
4 - Todas as especificações relacionadas e referenciadas ao tratamento superficial estão atualizadas e disponíveis?		
5 - <u>Existe uma especificação de processo escrita / registrada, para todos os processos ativos?</u>		

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



**REQUISITOS PROCESSOS CRÍTICOS****FORJAMENTO****Recebimento / Preparação**

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

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

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

**Forjamento**

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

5 - Como é realizado o setup no forjamento?

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

7 - Como é realizada a etapa de forjamento?

**Acabamento**

8 - Como é realizada a etapa de rebarbação?

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

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

11 - Como é realizada a etapa de jateamento?

**Tratamento Térmico / Inspeção**

12 - Como é realizado o tratamento térmico de normalização?

13 - Como é realizada a etapa de acabamento?

14 - Como é realizada a etapa de calibração a frio?

15 - Como é controlado o processo de tratamento térmico?

16 - Como é realizada a inspeção após o processo de tratamento térmico?

17 - Possui questionário da CQI-9 para Tratamento Térmico atualizado?

18 - Como é realizada a inspeção visual?

19 - Como é realizada a inspeção de dobras e trincas?

20 - Como é realizada a etapa de oleamento?

21 - Como é realizada a inspeção final?

Empresas

**RANDON****Anexo C – Etiquetas de identificação**

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

**RANDON**  
IMPLEMENTOS**RANDON**  
VEÍCULOS*Suspensys***FRASLE****MASTER****JUST****CASTERTEC****PROTÓTIPO****- NÃO USE -**

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

**AMOSTRA****- NÃO USE -**

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

**ITEM SOB DESVIO**

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

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

## ITEM SOB AÇÃO DE CONTENÇÃO

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

## LOTE PILOTO / PONTO DE CORTE

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

## ITEM SOB EMBARQUE CONTROLADO

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

Empresas



## Anexo D - Desvio

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS









Solicitação de Desvio:		Data:	
<input type="radio"/> Alteração de Processo		<input type="radio"/> Alteração do Item	
Fornecedor:		Nome do Solicitante:	
CNPJ:		Cargo do Solicitante:	
Endereço:		Telefone do Solicitante:	
Cidade/Estado:			
Código / Referência do Item:		Revisão:	
Empresa Randon afetada:		Quantidade ou período:	
Descrição da Alteração / Desvio solicitada: (ser específico, incluir desenho marcado, se aplicável)			
Motivo da Alteração / Desvio:			
Descrever Ação Corretiva:			
Em caso de alteração de processo: haverá impacto no ferramental/máquina? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
O Preço do Item foi afetado? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Comentários:	
_____		Data: __/__/__	
Assinatura do Solicitante			
<b>Resposta das Empresas Randon</b> <input type="checkbox"/>		<b>Pedido Negado</b> <input type="checkbox"/>	
		<b>Pedido Aprovado</b> <input type="checkbox"/>	
Comentários:			
Informar cliente? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não aplicável			
Nome Representante das Empresas Randon:			

\_\_\_\_\_

Assinatura Representante das Empresas Randon

\_\_\_\_\_

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

Empresas

**RANDON****Anexo E - Relatório de Visita Técnica**

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

**RANDON**  
IMPLEMENTOS**RANDON**  
VEÍCULOS*Suspensys***FRASLE****MASTER****JUST****CASTERTECH****1 - Dados**

Razão social:	Telefone:
Endereço:	Cidade / UF / País:
Representante do Fornecedor:	E-mail:
Representante(s) Empresas Randon:	E-mail:
Empresa(s) Randon:	Data:

**2 - Certificações**

Possui Licença de Operação (L.O.)?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Certificado ISO 9001?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Certificado IATF 16949 (ISO/TS 16949)?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Certificado OSHAS 18001?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Certificado ISO IEC 17025?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Certificado ISO 14001?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
É fornecedor de item de segurança?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:
Fornece para indústria automotiva?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> Não	Obs:

**3 - Requisitos Empresas Randon / Fórum conscientização**

Questionário de Seleção	Obs:
Manual de Requisitos	Obs:
Portal de Fornecedores	Obs:

**4 - Mercado de Atuação**

Tipo de mercado / Faturamento:	Processo(s) desenvolvido(s) / Processo(s) Visitado(s):
Turno de Trabalho/Número de Funcionários:	Tempo de Mercado:

**5 - Principais Fornecedores**

--

**6 - Principais Clientes**

--

**7 - Logística (Fretes, Operadores Logísticos, EDI, Inventário, Kanban, JIT, Embalagens, FIFO)**


--


<b>8 - Engenharia / Know-How / Experiência Técnica / Modal</b>		
<b>9 - Qualidade e Laboratório (Estrutura/Ensaios/Experiência Equipe)</b>		
<b>10 - Produção/Capacidade Produtiva</b>		
<b>11 - Processos Terceirizados / Gerenciamento Fornecedores</b>		
<b>12 - OBSERVAÇÕES GERAIS: Pontos Fortes, Pontos Fracos / Principais Concorrentes / Ganhos com Produtividade / Atendimento aos Requisitos do Manual / Análise Financeira – CPV</b>		
<b>CONCLUSÃO</b>		
Plano de Ação (Se aplicável):	Responsável:	Prazo:
<b>Parecer final:</b> <input type="radio"/> <b>Aprovado</b> <input type="radio"/> <b>Fornecedor potencial</b> <input type="radio"/> <b>Fornecedor não recomendado</b>		
<b>Comentários:</b>		




Nome avaliador Empresas Randon \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



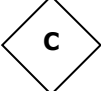
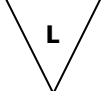
<b>APROVAÇÃO DA GESTÃO</b>	
Nome: _____	Cargo: _____
Assinatura: _____	
Nome: _____	Cargo: _____
Assinatura: _____	




Empresas	<b>Anexo F – Características Especiais</b>			
				
<b>VEÍCULOS E IMPLEMENTOS</b>	<b>AUTOPEÇAS</b>			
				
				




	Característica de Segurança (D)	Característica Importante (C)
	D	C




	Característica Crítica (Segurança)	Característica Significativa	Característica Subordinada
	@1	@2	@3

	Característica de Segurança	Característica Principal	Componente Relacionado à Segurança
			S.R.C.

	Característica de Segurança (S)	Característica de Controle (C)	Característica de Legislação (L)
			

	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>

	Característica de Segurança	Característica de Controle	Característica de Referência	Componente Relacionado à Segurança
			( )	<b>SEG</b>

	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>

Empresas



## Anexo G - Derroga

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS









Nome do Fornecedor:	Nome do Solicitante:
CNPJ:	Cargo do Solicitante:
Endereço:	Telefone do Solicitante:
Cidade/Estado:	
Empresa (s) Randon afetada (s):	
<b>Descrição da Derroga</b> (Neste campo deve ser inserido o requisito em que o fornecedor necessita de derroga)	
<b>Motivo da Derroga</b> (Neste campo deve ser inserido o por quê do fornecedor necessitar de derroga)	
Comentários:	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Fornecedor</p>	
<p style="text-align: right;">Data: ___/___/___</p>	
<b>Resposta das Empresas Randon</b> <input type="checkbox"/> <b>Pedido Negado</b> <input type="checkbox"/> <b>Pedido Aprovado</b>	
Comentários:	
Nome Representante das Empresas Randon:	

\_\_\_\_\_

Assinatura Representante das Empresas Randon

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



Empresas

RANDON

## Anexo H – Formulário RNC/8D

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

RANDON  
IMPLEMENTOSRANDON  
VEÍCULOS

Suspensys

FRASLE

MASTER

JOST

CASTERTECH

## Relatório de não conformidade - RNC/8D

Número do RNC:	Fornecedor:
Código do item:	Descrição do item:
Item de Segurança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Não conformidade em característica de segurança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data Emissão:	Data Retorno:
Quantidade Recebida:	Quantidade Não Conforme:
Quantidade Aprovada Condicional:	Quantidade Reprovada:
Quantidade Retrabalhada:	Número Nota Fiscal:
Tipo de Não-Qualidade:	Local de Detecção:
Necessita 8D? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável do fornecedor:
Descrição do Defeito:	

Problema recorrente?  Sim  Não

## Equipe de trabalho e Ação de contenção

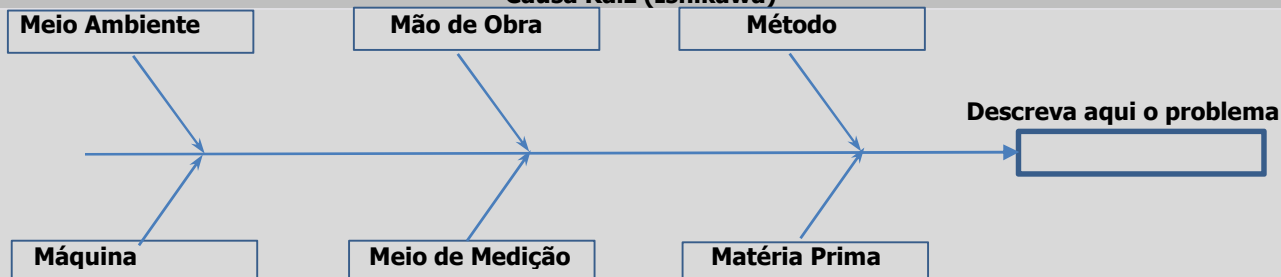
Líder:

Nome:	Setor:	Nome:	Setor:
Nome:	Setor:	Nome:	Setor:
Nome:	Setor:	Nome:	Setor:

Descrever Ação de Contenção:

Identificadas as peças sob ação de contenção:  Sim  NãoVerificado o Estoque no Fornecedor:  Sim  Não      Quantidade Não Conforme encontrada:Verificado Estoque Cliente:  Sim  Não      Quantidade Não Conforme encontrada:Verificado o Estoque em Trânsito:  Sim  Não      Quantidade Não Conforme encontrada:

## Causa Raiz (Ishikawa)



**Causa Raiz (5 Porquês)**

<b>Causa raiz:</b>		<b>Causa raiz:</b>	
1º Por quê:		1º Por quê:	
2º Por quê:		2º Por quê:	
3º Por quê:		3º Por quê:	
4º Por quê:		4º Por quê:	
5º Por quê:		5º Por quê:	
<b>Causa raiz:</b>		<b>Causa raiz:</b>	
1º Por quê:		1º Por quê:	
2º Por quê:		2º Por quê:	
3º Por quê:		3º Por quê:	
4º Por quê:		4º Por quê:	
5º Por quê:		5º Por quê:	

**Plano de Ação**

Descrição do Plano de Ação:	Prazo:	Responsável:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:	Responsável:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:	Responsável:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:	Responsável:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:	Responsável:

**Ação Corretiva**

Descrição do Plano de Ação:	Prazo:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:
Descrição do Plano de Ação:	Prazo:

**Revisão da documentação**

	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Prazo:
Plano de Controle	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Prazo:
FMEA	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Prazo:
Instrução de trabalho e Procedimentos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Prazo:
Outros: Descrever:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Responsável:	Prazo:

**Descrever a Extensão das Ações Corretivas**

Descrever a Extensão das Ações Corretivas:

Reconhecimento à Equipe:

**Eficácia das ações corretivas (para uso do cliente)**

Responsável:	Prazo:
Data da Verificação da Eficácia:	Realizado por:
<input type="checkbox"/> Ação Eficaz <input type="checkbox"/> Não Eficaz	
Descrição:	

Empresas

**RANDON****Anexo I - Relacionamento Comercial**

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

**RANDON**  
IMPLEMENTOS**RANDON**  
VEÍCULOS*Suspensys***FRASLE****MASTER****JOST****CASTERTECH**

Nº do questionário:

Fornecedor:

Empresa solicitante:

Usuário solicitante:

Comprador:

Última nota:

Fornecedor de Item de Segurança:  Sim  Não

Data de Solicitação:

**Avaliação do Relacionamento Comercial:**

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

Empresas <b>RANDON</b>	<b>Anexo J – Tabela de Custos</b>
<b>VEÍCULOS E IMPLEMENTOS</b>	<b>AUTOPEÇAS</b>
<b>RANDON</b> IMPLEMENTOS	<b>RANDON</b> VEÍCULOS
<i>Suspensys</i>	<b>FRASLE</b>
<b>MASTER</b>	<b>JUST</b>
<b>CASTERTECH</b>	

## 1. OBJETIVO

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

### 1.1. TABELA DE CUSTOS

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

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

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

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

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

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

Empresas		<b>Anexo K - Notificação de Alteração de Produto/Processo</b>	
<b>RANDON</b>			
<b>VEÍCULOS E IMPLEMENTOS</b>		<b>AUTOPEÇAS</b>	
			
			
			

Preencha este formulário e envie-o para o seu contato das Empresas Randon sempre que a notificação ao cliente seja requerida pelo Manual PAPP. Seu cliente lhe enviará uma confirmação de recebimento e poderá solicitar explicações adicionais sobre a mudança ou requisitos de submissão de PAPP.

Empresa Randon afetada:	Contato:
Código do item (Fornecedor):	Revisão/Data:
Código do item (Cliente):	Revisão/Data:

Item de Segurança ou regulamentação governamental:

**Dados do fornecedor:**

Fornecedor:	CNPJ:
Rua, Bairro e Nº:	Cidade e Estado:

**Tipo da Alteração (marcar para todas as aplicáveis):**

Dimensional     Aparência     Funcional     Processo     Material

Responsabilidade pelo projeto:     Cliente     Fornecedor

A mudança requerida afeta etapa do item final:

Alteração de Produto     Alteração de Processo     Alteração de subfornecedor

Redução de custo:  Sim     Não

Valor Previsto:

Data prevista para submissão do PPAP:

**Descrição detalhada das alterações no produto/processo:**

Data planejada para implementação:

**DECLARAÇÃO:**

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

Explicação / Comentários:

Nome:	Telefone:
Cargo:	E-mail:
Assinatura:	Data:

NOTA: Enviar esta notificação, 90 dias antes da data planejada para implementação das alterações.

**Confirmação de recebimento e disposição (para uso do cliente)**

Nome:	Data:
Cargo:	Empresa:
Resposta das Empresas Randon: <input type="radio"/> Pedido Aceito <input type="radio"/> Pedido Negado	
Necessário submissão de PAPP: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Necessário auditoria de processo: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

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

Assinatura Representante das Empresas Randon

Empresas <b>RANDON</b>	<b>Anexo L - Relatório de Ferramentais e Dispositivos</b>
<b>VEÍCULOS E IMPLEMENTOS</b>	<b>AUTOPEÇAS</b>
      	

Anexo ao contrato N°:		Data:
Imobilizado N°:	Pedido N°:	Nota Fiscal:
<b>Descrição técnica da ferramenta</b>		
Fornecedor:	Código da Peça:	Revisão/Data:
Descrição:		
<b>Tipo de ferramenta/dispositivo:</b>		
<input type="radio"/> Injeção <input type="radio"/> Fundição <input type="radio"/> Estampagem <input type="radio"/> Corte <input type="radio"/> Outros, descrever:		
Dimensões (mm):		
Peso (kg):		
<b>Materiais principais da construção da ferramenta/dispositivo</b>		
Bases:	Guias:	
Colunas/buchas:	Punção/matriz:	
Dispositivo:		
Acessórios do ferramental (Sensores, proteções de segurança, etc.):		
Meios de produção (Prop. Fornecedor) - Tipo de máquina / Tipo de linha de produção:		
Padrões de inspeção (definir em conjunto com a área de Desenvolvimento de Fornecedores das Empresas Randon):		
Fabricante da ferramenta:		
<b>Fotos da Ferramenta/Dispositivo:</b>		
Observações referente ao estado de conservação do ferramental/dispositivo:		

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

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

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

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

Empresas

RANDON

## Anexo M – Requisitos Auditáveis de Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

RANDON  
IMPLEMENTOSRANDON  
VEÍCULOS

Suspensys

FRASLE

MASTER

JOST

CASTERTECH

### RESPONSABILIDADE SOCIAL

#### 1. Trabalho Infantil

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

#### 2. Trabalho Forçado

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

#### 3. Saúde e Segurança

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

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

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

#### 5. Discriminação

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

#### 6. Práticas Disciplinares

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

#### 7. Horário de Trabalho

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

#### 8. Remuneração

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

## **9. Lista Suja do Ministério do Trabalho (LSMT)**

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

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

1. A empresa deve gerenciar e controlar a geração de resíduos líquidos, sólidos e gasosos. Deve possuir procedimentos e registros que comprovem o atendimento aos requisitos legais aplicáveis.
  - 1.1. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: Classificação dos resíduos conforme NBR 10.004 e gerenciamento: segregação, coleta, armazenamento, destinação final e atendimento ao prescrito na legislação;
  - 1.2. Gerenciamento de Efluentes Hídricos: Caracterização, segregação dos efluentes hídricos sanitários e industriais e respectivos sistemas de tratamento, análise e monitoramento aos padrões estabelecidos na legislação vigente;
  - 1.3. Gerenciamento de Emissões Atmosféricas: Caracterização das fontes de emissões atmosféricas e respectivos sistemas de tratamento e sistemática de monitoramento aos padrões legais vigentes de qualidade do ar.
2. A empresa deve possuir licenciamento ambiental válido junto ao Estado ou Município, assim como garantir os atendimentos as condicionantes.
3. A empresa deve gerenciar ruídos/vibrações: Identificação, monitoramento, sistemas de controle e atendimento aos padrões legais vigentes.
4. A empresa deve gerenciar os Recursos Naturais: Monitoramento e redução ou otimização do uso de recursos naturais.
5. A empresa deve gerenciar de Passivos Ambientais: Identificação da existência de passivos ambientais, pontos de contaminação e monitoramentos.
6. A empresa deve possuir política de meio ambiente definida e implementada.
7. A empresa deve manter atualizada lista de produtos ou insumos restritos (lista cinza) ou proibidos (lista negra) utilizados no processo.
8. A empresa deve manter e estabelecer procedimentos para identificar os aspectos ambientais de suas atividades, produtos/serviços que possam por ela a ser controlado e sobre as quais presume-se tenha influência, a fim de determinar aqueles que tenham ou possam ter impacto significativo sobre o meio ambiente.
9. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos que façam com que seus empregados estejam conscientes de suas responsabilidades em atingir a conformidade com a política ambiental, dos impactos ambientais significativos, reais e potenciais de suas atividades e dos benefícios ao meio ambiente resultante da melhoria do seu desempenho pessoal com base na educação, treinamento e experiência apropriada.
10. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para o controle de todos os documentos exigidos pela norma devendo os mesmos atender os seguintes critérios: ser legível, estar datada, facilmente identificável, mantida de forma organizada e retirada por um período especificado, responsabilidades referentes a criação e alteração de documentos.
11. Na parte da ISO 14001, a empresa deve possuir um sistema para identificar a legislação/requisitos específicos do cliente.
12. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos relativos aos aspectos ambientais significativos identificáveis de bens e serviços utilizados pela organização e da comunicação de procedimentos e requisitos pertinentes a serem atendidos por fornecedores e prestadores de serviços.
13. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para identificar o potencial de acidentes e atender a situação de emergência, bem como para prevenir e mitigar os impactos ambientais que possam estar associados aos mesmos.
14. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos documentos para monitorar e medir, periodicamente as características principais de suas operações e atividades que possam ter um impacto significativo sobre o meio-ambiente, incluindo o registro de informações para acompanhar o desempenho, controles operacionais e a conformidade com os objetivos e metas do sistema de gestão ambiental.
15. A empresa deve manter os equipamentos de monitoramento calibrados e reter os registros dos processos analisados.
16. A organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir responsabilidades e autoridades sobre as não-conformidades. Qualquer ação corretiva ou preventiva adotada para eliminar as causas das não-conformidades reais ou potenciais deve ser adequada a magnitude dos problemas e proporcional ao impacto ambiental verificado.

### **SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL (OHSAS 18001)**

1. Deve existir sistemática para avaliação de perigos e riscos nas atividades e processos da empresa, medidas de controle e prevenção de acidentes e riscos à saúde.
2. A empresa deve atender às legislações pertinentes à saúde e segurança ocupacional (PCMSO / PPRA).
3. A empresa deve estabelecer objetivos e metas relacionadas à segurança e saúde ocupacional.
4. A empresa deve possuir procedimentos para implementação e monitoramento de ações corretivas e preventivas.



## Anexo N - Formulário de Aprovação de Embalagem

Empresas

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

I	(1) NOME FORNECEDOR	(2) CODIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome _____</li> <li>Endereço _____</li> <li>E-mail _____</li> <li>Telefone _____ Fax _____</li> </ul>	_____	_____

II	TÍTULO DA EMBALAGEM E CARGA	(3) TIPOS DE EMBALAGEM	(6) CARGAS ESPECIAIS <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> BAGS <input type="checkbox"/> TAMBORES <input type="checkbox"/> ESTRADOS <input type="checkbox"/> Plástico <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Metálico <input type="checkbox"/> CAIXAS METÁLICAS <input type="checkbox"/> GAIOLAS DE MADEIRA <input type="checkbox"/> CAIXAS PLÁSTICAS KLT <input type="checkbox"/> Com Tampa <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> GAIOLA ARAMADA <input type="checkbox"/> RACK METÁLICO <input type="checkbox"/> CAIXAS DE MADEIRA <input type="checkbox"/> DESMONTÁVEL <input type="checkbox"/> CESTO ARAMADO <input type="checkbox"/> ESCAMOTEÁVEL 	(7) CAMINHÃO ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> Sider <input type="checkbox"/> Lona Térmica
		(4) EMBALAGENS ESPECIAIS	(9) EMPILHAMENTO DINÂMICO
		<input type="checkbox"/> ESPECIAIS - PROJETAR <input type="checkbox"/> OUTROS - ESPECIFICAR - _____	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
		(5) FECHAMENTO DA CARGA	(10) EMPILHAMENTO ESTÁTICO
		<input type="checkbox"/> Cinta poliéster ou nylon <input type="checkbox"/> Filme de PVC <input type="checkbox"/> Cobertura para Paleta <input type="checkbox"/> Cinta metálica	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
			(11) DIMENSIONAMENTO DA EMBALAGEM
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensões ext. (mm) C _____ L _____ A _____</li> <li>Peças por embalagem _____</li> <li>Quantidade de embalagem dimensionada _____</li> <li>Tara da embalagem (kg) _____</li> </ul>

III	ETIQUETAS	(12) TIPO DE ETIQUETAS	(14) INFORMAÇÕES NA ETIQUETA	VI	FORMULÁRIO TÉCNICO DE MATERIAIS
		<input type="checkbox"/> Adesivas <input type="checkbox"/> Térmica <input type="checkbox"/> Amarradas <input type="checkbox"/> Grampeadas 	<input type="checkbox"/> Padrão Empresas Randon <input type="checkbox"/> Padrão Odete <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do fornecedor _____</li> <li>Código do item _____</li> <li>Peças por embalagem _____</li> <li>Peso Total _____</li> <li>Tara da embalagem (kg) _____</li> <li>Lote de fabricação _____</li> <li>Data de fabricação _____</li> <li>Sequência de volumes N° da nf _____</li> </ul>		
		(13) DIMENSÕES DA ETIQUETA			
		<input type="checkbox"/> 100 X 50 <input type="checkbox"/> 100 X 85 <input type="checkbox"/> OUTROS - ESPECIFICAR - Dimensões (mm) C _____ L _____ A _____			

IV	(15)
	<input type="checkbox"/> JOST <input type="checkbox"/> SUSPENSYS <input type="checkbox"/> FRAS LE <input type="checkbox"/> CASTERTCH <input type="checkbox"/> VEICULOS <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> IMPLEMENTOS <input type="checkbox"/> BRANTECH <input type="checkbox"/> CONTROL

V	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO FORNECEDOR
	_____ _____ _____ / _____ / _____ (16) DATA DA ASSINATURA _____ / _____ / _____

(26)	DEPTO	NOME APROVADOR EMP. RANDON	ASSINATURA	APROVAÇÃO	DATA
	ANALISTA DE EMBALAGENS				
	FACILITADOR DO DEPOSITO				
	TECNICO SEG				
	APROVADO - A	MODULO QUE APROVOU _____			
	REPROVADO - R				

Empresas

**RANDON**

Empresas

**RANDON****Anexo O - Relatório de Análise de Garantia**

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

**RANDON**  
IMPLEMENTOS**RANDON**  
VEÍCULOS**Suspensys****FRASLE****MASTER****JOST****CASTERTECH**

<b>Cliente:</b>		<b>Distribuidor:</b>	
<i>Data início da análise:</i>		<i>Data fim da análise:</i>	
<b>FASE 1 - IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE/ RECLAMAÇÃO DO CLIENTE</b>			
<i>Peça afetada:</i>		<i>Part Number Fornecedor :</i>	
<i>Código Concessionária:</i>		<i>Part Number Cliente:</i>	
<i>Código da Solicitação de Garantia:</i>		<i>Serial / lote da peça falhada:</i>	
<i>Modelo Implemento:</i>		<i>Chassi:</i>	<i>KM:</i>
<i>Reclamação do cliente:</i>			
<b>FASE 2 - ANÁLISE DA GARANTIA</b>			
<i>Descrição do problema:</i>			
<i>Fotos da análise / testes ex</i>			
<b>Recomendável fotos macro e micro para entender localização e detalhamento</b>		<b>Recomendável fotos macro e micro para entender localização e detalhamento</b>	
<b>Foto 1: Explicação da foto acima</b>		<b>Foto 2: Explicação da foto acima</b>	
<b>Recomendável fotos macro e micro para entender localização e detalhamento</b>		<b>Recomendável fotos macro e micro para entender localização e detalhamento</b>	
<b>Foto 3: Explicação da foto acima</b>		<b>Foto 4: Explicação da foto acima</b>	
<b>FASE 3 - CONCLUSÃO DA ANÁLISE</b>			
<i>Status da Garantia:</i>			
<i>Ação recomendada para CONTENÇÃO no campo:</i>			
<i>Analista do fornecedor:</i>		<i>Ass:</i>	

Empresas

RANDON

## Anexo P – Alerta Vermelho

VEÍCULOS E IMPLEMENTOS

AUTOPEÇAS

RANDON  
IMPLEMENTOSRANDON  
VEÍCULOS

Suspensys

FRASLE

MASTER

JOST

CASTERTECH

**ALERTA VERMELHO!****ALTO RISCO DE PERDA DE PRODUÇÃO**

Prezado \_\_\_\_\_ (nome do contato no fornecedor)

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

Código	Descrição	Quantidade	Data de Entrega Programada

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Empresas Randon afetada

\_\_\_\_\_  
Local e Data

