

Manual de Requisitos para Fornecedores

1.0 Introdução ao Manual

No ambiente fabril de hoje, o produto que é classificado como não-conforme, seja no momento do recebimento ou durante sua utilização, causa graves interrupções no planejamento de produção e expedição, resultando em altos custos produtivos. Até mesmo o melhor programa de inspeção pode deixar de detectar algum tipo de material defeituoso. Dessa forma, a MacLean-Fogg exige que seus fornecedores controlem a qualidade do material fornecido e produzam com excelência desde o início do processo produtivo.

Este manual é destinado a todos os fornecedores do grupo MacLean-Fogg, sejam de materiais - matéria prima, produto acabado, estoque em processo (WIP) ou serviços, incluindo os fornecedores intra-empresa e, quando aplicável, para uma cadeia de fornecedores. Os requisitos gerais aqui descritos não substituem os requisitos presentes nos Termos e Condições MacLean-Fogg, contrato ou desenho, incluindo especificações de engenharia e especificações de processo, ou acordo(s) a longo prazo.

Ao realizar negócios com MacLean-Fogg, você está reconhecendo a adesão a este manual. Se você tiver alguma dúvida sobre qualquer um desses procedimentos padrão, favor consultar os departamentos de qualidade ou compras da MacLean-Fogg.

Este manual foi elaborado como complemento ao documento “Termos e Condições”. Consulte esse documento para obter maiores detalhes.

2.0 Processo de Qualificação e Avaliação de Fornecedores

Todos os fornecedores da MacLean-Fogg devem ser qualificados. O critério do processo de qualificação depende da criticidade do produto adquirido e de outros fatores determinados pela MacLean-Fogg. Os fornecedores contarão com um prazo adequado para cumprir os requisitos deste manual.

De maneira detalhada, o processo de qualificação consiste no seguinte:

1. Os fornecedores devem preencher um formulário de novo fornecedor,
2. Os fornecedores devem preencher um formulário de auto-avaliação,

3. Os fornecedores devem concordar com os termos do Manual de Requisitos para Fornecedor preenchendo e assinando tal documento,
4. Uma auditoria deverá ser realizada pela MacLean-Fogg ou seus agentes, autorizados, se necessário. Os fornecedores aprovados são adicionados à Lista de fornecedores aprovados,
5. Os fornecedores devem fornecer uma cópia das certificações relevantes.

A MacLean-Fogg periodicamente reavalia os fornecedores.

2.1 Formulário de solicitação para adicionar novo fornecedor

Nos estágios iniciais do processo de seleção de fornecedores, os candidatos recebem o Formulário de Solicitação para Adicionar Novo Fornecedor. Este formulário solicita informações gerais sobre a empresa, tais como endereço, tamanho, capacidade e estabilidade financeira, além de questões detalhadas sobre o sistema de gerenciamento de qualidade e histórico de qualidade.

2.2 Formulário de auto avaliação do fornecedor

Quando um novo fornecedor está sendo avaliado, eles recebem um Formulário de Auto-Avaliação do Fornecedor. Os fornecedores devem preencher o documento e devolvê-lo juntamente com uma cópia do seu Manual de Sistema de Gestão de Qualidade e outras certificações, conforme aplicável. A MacLean-Fogg analisará a avaliação para determinar se o sistema de qualidade documentado atende aos requisitos da MacLean-Fogg.

2.3 Formulário de inscrição

Os fornecedores devem ler este manual e devolver a ficha presente na última página deste documento, reconhecendo que leram, entenderam e cumprirão esses requisitos.

2.4 Auditoria in loco

Para fornecedores de alto risco (resultado da avaliação de risco de fornecedor), ou quando se determina que a auto avaliação não é adequada para qualifica-lo, uma auditoria na planta do fornecedor pode ser realizada.

Se a equipe de auditoria determinar que o fornecedor atende aos requisitos da MacLean-Fogg, ele será adicionado à Lista de Fornecedores Aprovados e torna-se capaz de licitar em novos negócios e fornecer materiais de produção.

Se a avaliação encontrar áreas de risco, os fornecedores serão obrigados a trabalhar para eliminar tais preocupações dentro de um prazo acordado.

2.5 Reavaliação periódica

A MacLean-Fogg reavalia periodicamente seus fornecedores. Caso solicitado, os fornecedores devem disponibilizar suas instalações para a verificação do processo in loco pelo pessoal da MacLean-Fogg, com aviso prévio.

A Maclean-Fogg avalia seus fornecedores com base nos seguintes critérios:

- 25% - Material rejeitado pelo Departamento de Qualidade,
- 25% - Inovação de Serviços - Sistema de Qualidade,
- 25% - Competitividade / redução de custos,
- 25% - Discrepâncias de entrega do material.

** Estes percentuais podem ser alterados de acordo com os requisitos de cada planta da MacLean-Fogg**

A Maclean-Fogg pode realizar reuniões de aperfeiçoamento para fornecedores com desempenho abaixo do esperado, solicitando aos mesmos ações de contenção / correção. Fornecedores de baixo desempenho serão identificados e notificados.

3.0 Requisitos para o sistema de gerenciamento de negócios

A Maclean-Fogg reconhece a última versão dos Sistemas de Gestão reconhecidos internacionalmente: a ISO 9001; IATF 16949; ISO 14001 e outros. Portanto, todos os fornecedores da Maclean-Fogg devem estabelecer documentos e implementar sistemas efetivos de produção, qualidade e gerenciamento compatíveis com esses requisitos, incluindo aqueles especificados pelo cliente.

Este manual reforça os Termos e Condições do Pedido de Compra de Maclean-Fogg

3.1 Manual de Qualidade / Certificação

Os fornecedores são responsáveis por manter um sistema de gestão de qualidade eficaz. Como requisito mínimo, é exigido que eles possuam a versão mais recente do Sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001. Para fornecedores automotivos, o IATF 16949 é recomendado e pode ser necessário. Além disso, os fornecedores devem cumprir com todos os outros requisitos deste manual (um período de carência pode ser fornecido às divisões recém adquiridas e seus fornecedores para que possam atender aos requisitos deste manual).

Pequenos fornecedores selecionados individualmente, os quais não possuem recursos para implementar a ISO 9001, podem ter certas exigências renunciadas pela Maclean-Fogg ou podem ser escolhidos para um programa de desenvolvimento de fornecedores apoiado pela Maclean-Fogg.

Sempre que um fornecedor receber uma certificação de qualidade, seja pela primeira vez ou renovação, uma cópia do certificado deve ser enviada para a MacLean-Fogg. Se o fornecedor entregar produtos ou serviços para mais de uma planta MacLean-Fogg, cada planta deverá receber uma cópia deste documento.

Se a certificação for rescindida, os fornecedores devem notificar a MacLean-Fogg por escrito dentro de cinco dias úteis.

A Maclean-Fogg reserva-se o direito de verificar a conformidade do fornecedor perante aos certificados ISO 9001, IATF 16949 ou ISO 14001, sempre que tais fornecedores forem identificados como tendo um alto impacto para a nossa empresa. Qualquer planta da Maclean-Fogg reserva-se o direito de visitar o local de fabricação do fornecedor para verificar a qualidade dos produtos comprados e revisar a documentação de suporte.

Os fornecedores devem se esforçar para melhorar continuamente seus produtos, processos e sistemas. Eles também devem realizar revisões periódicas nas seguintes áreas:

- Meio ambiente, saúde e segurança (EHS),
- Política de qualidade,
- Auditoria,
- Análise de dados,
- Ações Corretivas e Preventivas,
- Avaliações de risco (incluindo cadeia de suprimentos),
- Operações de Gerenciamento de Materiais / Avaliação Logística,
- Planos de contingência (EDI - Intercâmbio Eletrônico de Dados, Transporte, Embalagem, Equipamentos, etc.).

O processo de melhoria contínua deve estar nas metas e objetivos de todos fornecedores. A melhoria contínua pode reduzir os riscos em potencial e evitar possíveis não conformidades.

NOTA: a Maclean-Fogg pode exigir requisitos adicionais em sua Ordem de Compra ou outros contratos de fornecimento por escrito (por exemplo, Termos e Condições).

3.2 Controle de Terceiros

Os fornecedores são responsáveis pela qualidade dos materiais e componentes fornecidos por seus terceiros. Os fornecedores da MacLean-Fogg devem impor controles para que seus terceiros forneçam resultados de qualidade comparáveis aos fornecedores diretos da MacLean-Fogg. A extensão dos controles pode variar, dependendo da natureza e complexidade do produto e dos processos, mas normalmente deve incluir:

- Conformidade com as certificações conforme aplicável,
- Avaliação e qualificação das instalações do terceiro,
- Controles para garantir que as matérias-primas utilizadas atendam aos requisitos da MacLean-Fogg,
- Controles para garantir que os fornecedores de componentes secundários sejam aprovados pela MacLean-Fogg,
- Controle de qualidade, incluindo inspeção e estudos de capacidade de processo conforme aplicável,
- Controle de desenhos / revisões,
- Controle de material não conforme,
- Ações corretivas e programas de ação preventiva,
- Um programa de melhoria contínua da qualidade.

Quando apropriado, a MacLean-Fogg pode especificar algum terceiro para ser avaliado, qualificar suas instalações e auxiliar os fornecedores no controle de seus terceiros. Normalmente, isso ocorre quando o produto do fornecedor é um componente essencial da cadeia de suprimentos. A MacLean-Fogg reserva-se o direito de avaliar o sistema de qualidade e os registros desses fornecedores, conforme necessário. No caso do envolvimento da MacLean-Fogg, não é dispensada a responsabilidade final dos fornecedores pelo desempenho de qualidade de seus terceiros.

3.3 Responsabilidades Sociais

Os fornecedores devem manter políticas internas e externas que atendam os seguintes requisitos sociais:

1. Ética

- A. Não oferecer, fornecer ou receber subornos, presentes ou outros benefícios com a intenção ou efeito de influenciar a tomada de decisões empresariais ou governamentais.
- B. Informar quaisquer atividades ilegais e incentivar seus funcionários a fazê-lo.
- C. Praticar a equidade em todos os aspectos do negócio.
- D. Promover atividades de cidadania.

2. Diversidade

- A. Incentivar fornecedores pertencentes às denominadas minorias.
- B. Exercer política de combate à discriminação de raça, nacionalidade, etnia, religião, deficiência, sexo, orientação sexual ou idade.

3. Direitos Humanos

- A. Respeitar a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas.
- B. Respeitar as Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT).
- C. Salários compatíveis com o mercado local.
- D. Cumprir com as leis trabalhistas locais.
- E. Permitir que os trabalhadores se associem livremente a sindicatos e associações trabalhistas.
- F. O uso de mão de obra infantil, escrava ou qualquer outro tipo de trabalho forçado é estritamente proibido
- G. Cumprir com as exigências da lei norte-americana “Conflict Minerals” que condena as empresas que utilizam minério adquirido nas explorações controladas por rebeldes da República Democrática do Congo, e lugares adjacentes.

4. Segurança

- A. Exigir a utilização de equipamentos de proteção pessoal (EPI), como protetor auricular, óculos de segurança, roupas de proteção, sapatos de segurança, etc.
- B. Monitorar ocorrências na área de segurança
- C. Encontrar e eliminar potenciais perigos.

5. Filantropia

- A. Doar presentes de fornecedores para instituições de caridade locais.
- B. Envolvimento na comunidade.

3.4 Responsabilidade ambiental, de saúde e de segurança

Todos os fornecedores da MacLean-Fogg precisam ter um programa eficaz de gerenciamento de Meio ambiente, Saúde e Segurança (EHS) no local. Um programa EHS fortificado reduz o impacto na saúde humana e no meio ambiente.

Os fornecedores devem manter políticas para si próprios e seus fornecedores para atender aos seguintes requisitos ambientais:

1. ISO 14001 e ISO 45001. O registro de terceiros para ISO 14001 e ISO 45001 é fortemente recomendado.
2. Todos os fornecedores da MacLean-Fogg devem trabalhar proativamente para reduzir os danos ambientais dos produtos da Maclean-Fogg, cumprindo os requisitos ambientais.
3. Os fornecedores devem trabalhar para reduzir o impacto de resíduos de materiais, de embalagens, etc.
4. Maximizar o uso de recursos e energia renováveis.
5. Integrar ferramentas de gerenciamento ambiental em planos de negócios, incluindo avaliação e custeio do ciclo de vida, padrões de gerenciamento ambiental e eco-rotulagem.

4.0 Qualificação de Produto

Todos os fornecedores são obrigados a possuir um Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) avançado para apoiar o desenvolvimento de novos produtos e / ou serviços.

Todos os fornecedores são obrigados a relatar o status de seu Sistema de Gestão de Qualidade.

Todos os fornecedores devem utilizar o formato SGQ prescrito pela MacLean-Fogg quando indicado.

Todos os fornecedores devem participar do processo SGQ da MacLean-Fogg, quando solicitado.

4.1 Lançamento de novo produto / processo de preparação.

Os departamentos de Compras e Qualidade da MacLean-Fogg monitora e gerencia os fornecedores de novos produtos / processos desde o início da produção. Medidas de teste e preparação para lançamento de produtos / processos devem ser implementadas para garantir que os fornecedores possam produzir de acordo com os requisitos da ordem de compra. Os fornecedores

devem ter aprovação por escrito da MacLean-Fogg. Dados que mostrem a conformidade com os requisitos podem ser solicitados antes da aprovação.

4.2 Avaliação do risco do fornecedor

Os departamentos de Compras e Qualidade conduzirão avaliações de risco do fornecedor para determinar quais produtos devem ser identificados como "fornecedores selecionados". Os critérios incluem, entre outras coisas:

- Complexidade do produto / processo,
- Novo produto para a MacLean-Fogg,
- Problemas de produto / processo passado,
- Histórico de lançamento do fornecedor,
- Impacto no produto final,
- Nova localização de produção,
- Preocupações da garantia passada,
- Novo fornecedor,
- Novo produto / processo para fornecedor,
- Impacto ambiental do produto,
- Fusões, aquisições ou afiliações associadas a um fornecedor

4.3 Reunião de Revisão de Componentes

As reuniões de revisão de componentes podem ser realizadas com fornecedores selecionados para identificar as principais características do produto / processo que devem ser monitoradas estatisticamente com o intuito de garantir a estabilidade.

As reuniões de revisão de componentes determinarão os requisitos de embalagem e rotulagem. Testes de transporte devem ser conduzidos para avaliar a capacidade da embalagem em preservar a qualidade do produto.

4.4 Documentação / Revisão de Processo do Fornecedor

Documentos de fornecedores / documentos de revisão de processos serão utilizados para avaliar o progresso da qualidade de produtos fornecidos.

4.5 Execução de teste da produção

Todos os fornecedores são obrigados a executar testes de produção antes do lançamento de um produto. Uma execução de teste de produção é realizada para verificar se o processo de produção real de um fornecedor é capaz de atender à demanda do programa em um nível de qualidade aceitável. Este Ensaio de Prova de Produção deve ser realizado, documentado e disponibilizado para a MacLean-Fogg.

O fornecedor deve ser capaz de produzir 120% do volume cotado com suas ferramentas e equipamentos de produção, com o mesmo quadro de funcionários, em níveis de qualidade aceitáveis e nos padrões acordados.

A MacLean-Fogg pode realizar o teste de produção na planta do fornecedor. As circunstâncias que podem levar a testes de produção incluem: novo fornecedor, novo processo para um fornecedor atual, mudança de localização, equipamentos novos, aumento na demanda de produção. Quando necessário, o departamento de qualidade irá agendar o teste de produção no local do fornecedor.

Um PSO – Procedimento para assegurar a qualidade dos fornecedores pode ser realizado em conjunto com os Ensaio de Produção. Um PSO será executado quando exigido por um cliente final, quando o programa é de alto risco para a MacLean-Fogg, ou se o fornecedor tiver sido considerado de alto risco, ou ainda quando amostras indicam potenciais de preocupação de fabricação. Além disso, um PSO pode ser realizado quando o fornecedor é novo para o MacLean-Fogg, quando o processo é novo para os fornecedores, se uma mudança de processo for feita na instalação de produção ou se o histórico com o fornecedor o justificar.

4.6 Apoio de fornecedores para lançamento

Durante qualquer lançamento de um novo produto ou programa, os fornecedores podem ser requisitados para prestar suporte local na MacLean-Fogg ou seus clientes.

O(s) representante(s) dos fornecedores devem ser bem informados, capazes e capacitado. Quando o suporte de lançamento é solicitado, o representante do fornecedor deve permanecer no local até que as dúvidas sejam sanadas.

4.7 Processo de Aprovação de Peças de Produção (PPAP)

Quando necessário, os fornecedores devem enviar o pedido e obter a aprovação completa da MacLean-Fogg pelos últimos requisitos do Manual do Processo de Aprovação de Peças da Produção.

Amostras devem ser de Nível 3, a menos que especificado de outra forma.

Os documentos PPAP devem ser submetidos ao departamento de Qualidade em conformidade com a Lista de Verificação do Fornecedor PPAP para aprovação.

Os arquivos eletrônicos utilizados para a submissão PPAP devem ser enviadas em formato PDF.

Seis (6) amostras certificadas (uma por ferramenta) com o relatório dimensional devem ser submetidas a cada instalação de uso ou fabricação para aprovação de ajuste e função (a menos que especificado de outra forma).

A documentação PPAP do fornecedor possui validade de doze meses. Os PPAPs devem ser atualizados antes da data de expiração, independentemente da relação comercial do fornecedor com o cliente da MacLean-Fogg. As certificações de materiais fornecidos com o pacote PPAP possuem validade de nove meses, a menos que seja especificamente dispensado por escrito pela MacLean-Fogg.

Os fornecedores devem mostrar evidências de materiais, substâncias e materiais de reciclagem do Sistema Internacional de Dados de Material (IMDS) com cada apresentação do PPAP. As aprovações PPAP não serão concedidas para materiais que não contenham essas informações.

Os fornecedores são responsáveis por registrar este requisito e coletar dados de seus respectivos sub-fornecedores.

Os fornecedores de um IMDS incorreto serão responsáveis por todos e quaisquer custos relacionados à apresentação imprecisa, incluindo qualquer garantia do cliente de uso final devido ao uso de materiais proibidos e restritos, o custo de qualquer teste ou re-validação que seja necessário.

São necessários layouts anuais de cinco (5) peças por cavidade ou moldes e testes de materiais para verificar a conformidade contínua usando medidores e / ou equipamentos certificados. Estes dados devem ser mantidos em arquivo no local do fornecedor e disponibilizados para o pessoal da MacLean-Fogg no mesmo dia útil, quando solicitado.

Se solicitado pelo cliente final ou pela MacLean-Fogg, os fornecedores devem prover uma apresentação completa, anualmente. No mínimo, cada fornecedor deve disponibilizar uma nova

garantia, novas dimensões e novas certificações como uma validação anual, mediante solicitação da MacLean-Fogg. Isto deve ser fornecido no prazo de sete dias a contar do pedido.

Onde aplicável, as ferramentas próprias da Maclean-Fogg devem ter uma marca de ativos anexada, mostrando "Propriedade do grupo MacLean-Fogg". A verificação dessa tag deve ser fornecida com o pacote PPAP.

4.8 Fornecedores de matérias-primas / produtos químicos

Os fornecedores devem enviar informações técnicas e amostras para a MacLean-Fogg através do departamento de Qualidade / Compras.

Os fornecedores são obrigados a fornecer Certificados de Autenticidade para cada envio de produto. Ele deve ser enviado por e-mail para a instalação receptora para ser revisado antes do descarregamento do material.

Quando solicitado, cópias desta documentação devem estar disponíveis para a revisão do pessoal da MacLean-Fogg.

As informações de rastreamento do lote devem ser enviadas para todos os materiais.

Todos os Fornecedores devem reter amostras das matérias-primas recebidas, bem como o produto acabado por um tempo mínimo igual à vida útil do lote, ou seis meses após a produção do lote. Onde amostras reais não são possíveis, por exemplo, produtos químicos instáveis ou voláteis, os fornecedores devem manter registros de análise.

Todos os Fornecedores devem estar em conformidade com os requisitos de rotulagem conforme descrito nos Termos e Condições.

4.9 CQI-9 Avaliação do sistema de tratamento térmico

Para todos os componentes aplicáveis, é um requisito que os fornecedores utilizem processos de tratamento térmico que cumpram com a Avaliação do Sistema de Tratamento Térmico CQI-9 ou que estejam em conformidade. Os fornecedores devem atender aos requisitos mínimos de padrão e manter sua conformidade. Uma cópia da pesquisa final deve ser incluída no pacote PPAP. Uma cópia atualizada deve ser enviada anualmente ou conforme acordado.

A avaliação pode ser encontrada em www.aiag.org.

4.10 CQI-11 Avaliação do tratamento superficial

Para todos os componentes aplicáveis, é um requisito que os fornecedores utilizem produtos de tratamento superficial que cumpram com a avaliação CQI-11. Os fornecedores devem garantir que eles ou seus terceiros completem a pesquisa, atinjam os requisitos mínimos do padrão e mantenham sua conformidade. Os processos de tratamento superficial afetados por este requisito incluem, entre outros:

- Zinco
- Revestimento de liga de zinco
- Condicionamento de superfície de metais para revestimento decorativo
- Condicionamento de superfície de plásticos ABS e PCABS para revestimentos decorativos
- Revestimento decorativo
- Revestimento mecânico (cobre, ouro, passivação e todos os processos de adição de tratamento de metais)

Uma cópia da pesquisa final deve ser incluída no pacote PPAP. Uma cópia atualizada deve ser enviada a cada ano ou conforme acordado no nível do site.

4.11 QI-12 Avaliação do tratamento superficial

Para todos os componentes aplicáveis, é um requisito que os fornecedores utilizem produtos de tratamento superficial que cumpram com a avaliação CQI-11. Os fornecedores devem garantir que eles ou seus terceiros completem a pesquisa, atinjam os requisitos mínimos do padrão e mantenham sua conformidade. Os processos de tratamento superficial afetados por este requisito incluem, entre outros:

- Limpeza aquosa
- Limpeza mecânica
- Fosfatização
- Revestimento em pó
- Electrocoat
- Spray
- Mergulho / Giro
- Cura a convecção

Uma cópia da pesquisa final deve ser incluída no pacote PPAP. Uma cópia atualizada deve ser enviada a cada ano ou conforme acordado no nível do site.

5.0 Controle de Fabricação / Processo

Os fornecedores devem viabilizar treinamento apropriado para garantir que os funcionários sejam competentes e qualificados para produzirem e entregarem com qualidade.

O produto fornecido ou o serviço prestado deve atender a todos os regulamentos e requisitos legais locais de onde é fabricado e utilizado. Esses requisitos devem ser devidamente documentados e seus registros mantidos.

Os fornecedores devem planejar e operar um sistema de manutenção abrangente para o equipamento de produção usado na fabricação de produtos.

Os fornecedores devem monitorar o desempenho de seus processos de fabricação para demonstrar conformidade com os requisitos MacLean-Fogg para a qualidade do produto e eficiência do processo. A adoção do sistema “Lean Manufacturing Principals” é encorajada.

5.1 Plano de controle

Os fornecedores da MacLean-Fogg são obrigados a controlar todos os processos de fabricação de acordo com o plano de controle, que é aprovado durante a qualificação parcial. O plano de controle do fornecedor deve identificar todos os requisitos MacLean-Fogg, o método de inspeção e, quando aplicável, a verificação funcional deve ser realizada. A MacLean-Fogg pode especificar determinados critérios para métodos de inspeção e verificação funcional. O plano de controle estabelece o método e a frequência de monitoramento e medição do produto e processos para garantir a conformidade com os requisitos MacLean-Fogg. Os fornecedores devem estabelecer procedimentos para controlar o produto ou o serviço não conforme. O produto não conforme não deve ser liberado ou entregue, a menos que seja aprovado pela MacLean-Fogg.

5.2 Controle estatístico do processo (CEP)

Os fornecedores devem demonstrar habilidade nos processos através de controles estatísticos para todas as características especiais designadas, além de manter o controle de todos os métodos de medição usados. A capacidade do processo alvo para características especiais deve ser (C_p , C_{pk} , P_p , P_{pk}):

- C_{pk} a curto prazo - maior ou igual a 1,67
- P_{pk} a longo prazo - maior ou igual a 1,33

As características devem ser mutuamente acordadas entre MacLean-Fogg e fornecedores, e escolhidas durante o Planejamento Avançado da Qualidade do Produto (PAQP). As características devem basear-se na função do produto, design, ajuste, processo de fabricação ou outros fatores, o que pode contribuir para uma condição de anormalidade. Quando característica do produto/controle é identificada em desenhos, especificações, contratos de fornecimento ou ordens de compra fornecidas pelo cliente, os fornecedores são obrigados a manter dados estatísticos sobre essa característica e ser capazes de fornecê-lo aos departamentos de Compras e/ou Qualidade quando solicitado. O departamento de Compras e Qualidade da MacLean-Fogg devem aprovar as principais características de produto/controle escolhidas que afetam os processos de fabricação.

Informações estatísticas adicionais podem ser solicitadas durante a resolução de problemas ou para iniciativas de redução de variação.

5.3 Dados estatísticos de fornecedor de matéria-prima / produtos químicos

Todos os Fornecedores devem manter (conforme aplicável) os dados CEP (Controle Estatístico de Processo) e o Certificado de Análise existentes, e estar preparado para fornecê-lo quando solicitado.

A avaliação laboratorial do produto fornecido deve ser efetuada por um laboratório designado pela MacLean-Fogg, registrado na ISO 17025.

5.4 Calibração

Os fornecedores devem implementar um sistema ou procedimento de calibração e verificação para garantir que todos os medidores, gabaritos, dispositivos elétricos, dispositivos de medição e teste estejam calibrados em frequências definidas. Os registros devem ser mantidos para todos os medidores e testes de equipamentos. Uma análise do sistema de medição deve ser conduzida em todos os sistemas de medição novos ou modificados. Se a calibração e a certificação não estiverem dentro do escopo do laboratório do fornecedor, esse processo deve ser executado por uma terceira parte certificada.

5.5 Controle de produtos não conformes

Os fornecedores devem identificar adequadamente o produto ao longo do processo de realização. Eles devem criar um método de rastreabilidade para identificação exclusiva de cada peça ou lote material. Os fornecedores devem utilizar um sistema de gerenciamento de inventário para otimizar o inventário, reduzir o risco de produto obsoleto e garantir a metodologia PEPS - Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

Os fornecedores devem identificar e controlar, em local em quarentena, qualquer produto não conforme quando seus requisitos não forem cumpridos; a embalagem estiver incorreta; a rotulagem ou marcação for identificada erroneamente ou quando o status do produto é desconhecido ou suspeito.

Os fornecedores devem implementar um procedimento para definir os controles, as responsabilidades e a autoridade para gerenciar o produto não conforme. O produto não conforme deve ser controlado até que os fornecedores possam determinar e eliminar a causa raiz da não conformidade através de melhorias no processo.

Os fornecedores devem criar instruções de trabalho para definir e controlar os processos de retrabalho e reparação. Qualquer processo de retrabalho ou reparo deve ser aprovado pela MacLean-Fogg antes do início. A aprovação do cliente não isenta os fornecedores de qualquer responsabilidade em relação à qualidade do produto. Todos os produtos não conformes que forem corrigidos, devem ser verificados novamente para demonstrar conformidade com os requisitos. Os fornecedores devem identificar adequadamente cada produto ou embalagem como reparado ou retrabalhado.

Se o fornecedor detectar que enviou algum produto não conforme ou suspeito de não conformidade, e se o material estiver em trânsito ou tiver sido entregue para a MacLean-Fogg, os fornecedores devem notificar imediatamente o departamento de Qualidade ou Compras da MacLean-Fogg.

5.6 Política de contenção

Todos os fornecedores são obrigados a ter um processo de contenção, além dos procedimentos normais, para fornecer uma verificação adicional antes do embarque. O processo deve incluir a identificação de ações de contenção, isolamento de preocupações, coleta de dados e implementação de ações corretivas.

Um adesivo indicando a aprovação do produto deve ser colocado perto de cada etiqueta do recipiente, assinado pelo gerente da planta ou um designado de gerenciamento para indicar que o produto foi inspecionado / testado para ser 100% livre de defeitos.

Os critérios de saída serão determinados individualmente pelo departamento de Qualidade ou Compras da MacLean-Fogg.

A contenção é necessária (de acordo com o Plano de Controle definido e aprovado) para novas mudanças de produção para conter quaisquer falhas.

5.7 Envio controlado 1

A contenção de nível I exige que os fornecedores implementem uma inspeção extraordinária do produto para conter uma falha específica. As ações de contenção devem verificar se os requisitos são atendidos e precisam ser aprovadas pela MacLean-Fogg. Esta contenção deve ser realizada longe do processo de produção em uma área designada. Uma vez atribuídos, os fornecedores não podem sair desta contenção sem autorização escrita da MacLean-Fogg.

5.8 Envio controlado 2

A contenção de nível II exige que os fornecedores utilizem um terceiro independente, aprovado pelo departamento de Qualidade MacLean-Fogg para inspecionar o produto antes da liberação para embarque. O Envio controlado 2 é iniciado quando o fornecedor não mantiver produtos não conformes dentro de suas próprias instalações. A MacLean-Fogg tem o direito de exigir a verificação de terceiros fora do local. Uma vez atribuídos, os fornecedores não podem sair desta contenção sem autorização escrita da Maclean-Fogg.

6.0 Controle de Desvio

Os fornecedores NÃO estão autorizados a despachar, de forma ciente, produtos com alteração na impressão, limites de especificação, entre outros, sem a autorização por escrito da MacLean-Fogg. Se tal condição existe, o fornecedor pode solicitar que o MacLean-Fogg permita o envio do produto. Isto é realizado obtendo um pedido de desvio aprovado.

O fornecedor deve ter um sistema documentado para assegurar que os mais recentes desenhos da MacLean-Fogg estejam disponíveis e em uso em suas instalações. O sistema de gerenciamento de qualidade do fornecedor deve conter um procedimento documentado que descreva o método usado para o recebimento, revisão, distribuição e implementação de todas as alterações nos desenhos e

especificações. Além disso, o procedimento deve abordar o controle de desenhos obsoletos e especificações. Um procedimento documentado também deve detalhar o método usado para peças novas ou modificadas até aprovado pelo cliente.

O departamento de Qualidade da MacLean-Fogg deve aprovar antecipadamente todas as alterações no produto e/ou procedimento. Os fornecedores que fizerem mudanças não aprovadas serão responsáveis por todos os custos de garantia, custos de rejeição incorridos pela MacLean-Fogg e/ou seus clientes. Todas as alterações devem ser aprovadas antes da implementação (salvo acordo o contrário por escrito).

A MacLean-Fogg poderá solicitar amostras para revisão e avaliar o impacto em seus processos de fabricação.

Para fornecedores do setor automotivo, é necessária a aprovação de nível 3 PPAP, a menos que seja especificamente dispensada por escrito pela compra e qualidade da fábrica.

Os fornecedores que solicitarem qualquer alteração serão responsáveis por todos os custos de validação incorridos, inclusive caso a MacLean-Fogg tenha que reenviar o material para seus clientes.

6.1 Alterações de produto / processo / localização

Todas as alterações no local de produção e/ou procedimento devem ser solicitadas por escrito e aprovadas antecipadamente pelos departamentos de compra e qualidade da MacLean-Fogg.

O planejamento de alteração deve ser submetido e aprovado por escrito pelo departamento de Qualidade da MacLean-Fogg.

O planejamento de alteração deve garantir que os pré-requisitos de produção e serviço da MacLean-Fogg não sejam afetados. A MacLean-Fogg estabelecerá os pré-requisitos antes que a alteração possa ocorrer.

Para fornecedores do setor automotivo, a submissão e a aprovação de PPAP de Nível 3 são necessárias conforme definido no último manual do AAPG PPAP antes do envio do material de produção da nova localização.

6.2 Recesso

Todas as plantas de recebimento de MacLean-Fogg devem ser notificadas por escrito com um mínimo de 30 dias úteis antes de uma pausa prolongada da produção (exceto quando indicado de outra forma em termos e condições). Exemplos de períodos prolongados incluem a manutenção

preventiva programada para ferramentas, máquinas ou processos ou a antecipação de uma paralisação de trabalho devido às férias coletivas.

6.3 Construção / Obsolescência

Os fornecedores devem estabelecer planos detalhados com responsabilidades definidas para gerenciar construções e mudanças de engenharia para minimizar a obsolescência.

A MacLean-Fogg pode ser responsável por comprar matérias-primas e produtos acabados que o fornecedor foi autorizado a comprar e produzir, de acordo com os termos e condições acordados.

Os fornecedores possuem quinze dias a partir do final da produção para apresentar uma reclamação de obsolescência com MacLean-Fogg, a não ser que seja indicado de outra forma. Os fornecedores devem enviar seu pedido com o mínimo três dias antes do prazo final do cliente, para que a MacLean-Fogg tenha o tempo necessário para validar e verificar o pedido antes da aprovação do cliente final. É responsabilidade dos fornecedores verificar os termos de reivindicação de obsolescência com a pessoa apropriada da MacLean-Fogg para garantir que sua reivindicação seja enviada dentro do tempo apropriado para o pagamento. A planta da MacLean-Fogg afetada pode auditar o material obsoleto no fornecedor para validar o pedido. Este material deve ser colocado em uma área que permita o acesso completo a todas as embalagens, para que possa ser prontamente contado. A falta de disponibilização do material para contagem pode negar a reivindicação de obsolescência dos fornecedores.

O fornecedor pode receber o pagamento da reclamação de obsolescência quando a MacLean-Fogg receber o pagamento do cliente final.

7.0 Produto não conforme e ação corretiva

Os fornecedores devem adotar a política de "Defeito Zero" para reduzir e eliminar as não conformidades. Quando ocorre uma não conformidade, o objetivo é identificar de forma rápida e efetiva o problema, minimizar seu impacto, determinar a causa raiz, implementar ações corretivas e prevenir recorrências.

Uma forte metodologia de resolução de problemas leva a uma eficaz identificação e eliminação de causas raiz. A MacLean-Fogg recomenda o método de resolução de problemas 8D. A identificação e eliminação da causa raiz requer 21 dias de verificação.

Os métodos de verificação de erros, quando implementados corretamente, são ações corretivas eficientes para eliminar a uma causa raiz. Os fornecedores devem usar métodos à prova de

erros para identificação e melhorias de processos. Consulte o documento AIAG CQI-20 para obter informações adicionais sobre resolução de problemas. Consulte o documento AIAG CQI-18 para obter informações adicionais sobre a prova de erros.

A MacLean-Fogg pode emitir um formulário “SAC - Solicitação de Ação Corretiva” e “Formulário de Devolução” quando detectar uma não conformidade em uma planta da MacLean-Fogg ou de seu cliente. Os formulários podem ser emitidos com base em inspeções, rejeições em processo, rejeições de clientes, falhas de campo, problemas de embalagem ou rotulagem.

Os fornecedores devem responder a todos os formulários SAC, e de Devolução.

Por exemplo, quando um fornecedor recebe um formulário, deve adotar a política 24-14-30 da MacLean-Fogg. Tal política consiste nos seguintes passos:

7.1 Resposta inicial dentro de 24 horas

1. Confirmar o recebimento do formulário SAC;
2. Identificar os produtos suspeitos;
3. Informar a quantidade de material suspeito enviado para a MacLean-Fogg e / ou seus clientes;
4. Tomar medidas de contenção imediata;
5. Não prejudicar o fornecimento para a MacLean-Fogg.

7.2 Plano de Ação Corretiva dentro de 14 dias

1. Use técnicas de resolução de problemas para determinar a causa raiz da não conformidade;
2. Desenvolva um plano detalhado para a implementação de ações corretivas para controlar e prevenir a recorrência;
3. Disposição de produtos suspeitos.

7.3 Relatório final dentro de 30 dias

1. Implementar ações corretivas com dados de suporte;
2. Verificar a eficácia das ações corretivas

Se os fornecedores não respondem adequadamente, os fornecedores podem ser prejudicados na avaliação de desempenho.

Não haverá limite de tempo para rejeição de materiais de produção. Os componentes e / ou matérias-primas devem permanecer viáveis para uso por tempo indeterminado, independentemente de quando foram comprados, a menos que um período de validade seja atribuído e acordado com a

MacLean-Fogg, antes da compra ser efetuada. Qualquer material verificado como não conforme no momento de uso, será devolvido aos fornecedores, através da emissão de uma SAC.

A MacLean-Fogg verificará sobre o frete para minimizar o custo para os fornecedores, mas assegurará que o cliente final não sofra escassez de material. Os fornecedores obterão instruções da Maclean-Fogg para substituir o material rejeitado.

8.0 Embalagem, Rotulagem e Entrega

8.1 Embalagem

A escolha das embalagens pode ter um efeito significativo na qualidade do produto e deve ser considerada durante a avaliação de viabilidade. Os testes de transporte devem ser conduzidos para avaliar a capacidade da embalagem para preservar a qualidade do produto. A embalagem deve ser aprovada e os fornecedores não devem fazer alterações sem a aprovação prévia dos departamentos de logística e/ou qualidade da MacLean-Fogg.

Os recipientes devem ser projetados de forma ergonômica para reduzir as chances de ferimento ao manusear recipientes do tamanho de um palete. Para recipientes menores do que os de paletes, o peso total da embalagem, quando cheio, não deve exceder 13,61kg, a menos que seja aprovado de outra forma. Embalagem protetora ou paletes específicos podem ser exigidos pela MacLean-Fogg.

Todos os fornecedores devem operar sob procedimentos escritos de embalagem e rotulagem de acordo com as normas AIAG, bem como as leis aduaneiras do país importador.

8.2 Embalagens Retornáveis

As embalagens descartáveis não serão aceitas, a menos que o fornecedor obtenha uma autorização por escrito do departamento de logística/compras da MacLean-Fogg antes do envio.

A MacLean-Fogg exige que os materiais de embalagem, peça e paletização sejam retornáveis, reutilizáveis ou recicláveis. Devem ser exercidos cuidados quanto ao uso e manipulação das embalagens.

Problemas crônicos com danos nas embalagens podem ser direcionados ao departamento de Logística da MacLean-Fogg para resolução.

Se o fornecedor não trabalhar com embalagens retornáveis, ou elas estiverem em condições precárias, ele deve entrar em contato com o departamento logístico da MacLean-Fogg para direção e resolução.

8.3 Rotulagem

Cada unidade separada do produto embalado deve possuir rótulos nos lados adjacentes. O não cumprimento das exigências da MacLean-Fogg e/ou do cliente na rotulagem é motivo de REJEIÇÃO. Os fornecedores são responsáveis por todas as questões de rotulagem relacionadas à embalagem. No mínimo, uma etiqueta deve estar em cada caixa e uma folha de rosto em cada palete.

Qualquer material que seja controlado ou que tenha uma vida útil especificada deve estar claramente identificado no rótulo e conter uma anotação "Não usar após essa data".

Os materiais de amostragem devem ser claramente identificados. Cada recipiente com material de amostra deve conter uma etiqueta "AMOSTRA, NOME DE CONTATO" afixada em cada lado do recipiente. O rótulo deve ser de tonalidade diferente da etiqueta de remessa padrão, de modo que se destaque como material de amostra. Se o material de amostra estiver misturado em um palete, junto com material de remessa padrão, o palete deve ser rotulado como "palete misto, contém material de amostragem". O Conhecimento de Embarque para uma remessa que contenha material de amostra deve estar propriamente identificado com a frase "MATERIAL DE AMOSTRA, NOME DE CONTATO", claramente identificado na documentação e na embalagem.

Devido à variedade de produtos comprados e fabricados pela MacLean-Fogg, os fornecedores de componentes devem usar etiquetas com código de barras. Esses rótulos exigem todas as informações a seguir, a menos que acordado de outra maneira com o departamento de compras da MacLean-Fogg:

- Unidade de medida (conforme especificado no pedido de compra)
- Nome do fornecedor e local de embarque
- Quantidade
- Data de embalagem
- Data do embarque
- Endereço do destinatário
- Código do cliente
- Código de cor (se aplicável)
- Última atualização de engenharia
- Número de série
- Ordem de compra

- Peso: líquido, tara, bruto
- Descrição do produto
- País de origem
- Part number do cliente
- Número do lote

8.4 Matéria-prima / Produtos Perigosos

As embalagens de qualquer material fornecido devem ser identificadas conforme abaixo, salvo se acordado com a Maclean-Fogg de outra maneira.

- Data de fabricação
- Lote
- Peso líquido
- Identificação do produto

É obrigatório o cumprimento de todos os requisitos e regulamentos legais referente à rotulagem, incluindo a identificação adequada e orientações de manuseio para materiais perigosos.

Para evitar problemas de identificação nos recipientes retornáveis, é responsabilidade do fornecedor remover os rótulos antigos ou colocar novos rótulos de maneira que cubra completamente as informações da etiqueta antiga. As embalagens retornáveis devem ter uma etiqueta de controle aplicada entre os rótulos de identificação.

Em caso de um embarque conter materiais de diferentes lotes, eles deverão estar listados no conhecimento de embarque.

8.5 Etiquetas para controle de inventário

Todos os materiais fornecidos devem ser enviados na ordem em que forem produzidos, utilizando a sistemática de gerenciamento de inventário PEPS - Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

Todos os fornecedores de produtos químicos devem informar no rótulo a validade do produto.

Eles também devem garantir a validade mínima de seis meses para todos os produtos enviados às plantas da MacLean-Fogg, a menos que haja uma autorização por escrito permitindo o contrário.

Os prazos de validade devem ser considerados desde a data de fabricação do produto, e não a data de embarque.

Os fornecedores serão responsáveis por todos os custos incorridos devido ao envio de material fora do período de uso.

8.6 Ajustes de volume

Os fornecedores devem assegurar, através dos registros, que sua fabricação pode suportar um aumento de 20% dentro de cinco (5) dias úteis, salvo acordado contrário. Se ocorrer uma redução de volume devido à demanda final do cliente, os fornecedores devem armazenar material em seu estabelecimento, até que a entrega seja solicitada pela MacLean-Fogg, sem custo para MacLean-Fogg.

8.7 Programação

A falha em receber uma programação não constitui motivo para um embarque parcial. Quando um fornecedor não receber uma programação a tempo, eles devem notificar o departamento de compras da Maclean-Fogg, enquanto estiver usando a programação da semana anterior e ajustando às datas necessárias. Os fornecedores devem conferir a nova programação e notificar a Maclean-Fogg se houver alguma chance de que a programação não possa ser cumprida.

Espera-se que os fornecedores atendam à demanda cumulativa requerida. A redução da demanda cumulativa no prazo de entrega não será aceita como motivo para entregas parciais.

A MacLean-Fogg não será responsável por quaisquer encargos de armazenamento devido à redução de demanda de nossos clientes e não pode aceitar envios a maior. MacLean-Fogg continuará a trabalhar com clientes e fornecedores para resolver problemas de programação.

Em caso de entregas não efetuadas, atrasadas, ou parciais, TODOS os fornecedores devem notificar imediatamente o departamento de compras da MacLean-Fogg. Possíveis problemas de entrega relacionados com o aumento de volume devem ser comunicados a MacLean-Fogg no prazo máximo de 24 horas do recebimento do planejamento.

Os fornecedores devem ser capazes de lidar com a contabilidade do planejamento. Os planejamentos serão enviados semanalmente, a menos que acordado de outra forma. Eles serão cumulativos e devem ser conciliados conjuntamente entre fornecedor e cliente. Os fornecedores deverão apresentar um comprovante de entrega (ou seja, documentos de embarque) para conciliar com a demanda cumulativa. Os fornecedores são responsáveis por informar à MacLean-Fogg de quaisquer discrepâncias.

8.8 Alfândega

Todos os embarques devem ser acompanhados da documentação aduaneira necessária para garantir a nacionalização do produto. Os documentos (Packing List, Conhecimento de Embarque e Fatura Comercial) devem conter a referência da MacLean-Fogg do código e descrição do produto. Se a documentação estiver ausente ou incompleta, os fornecedores devem assumir todos os custos subsequentes.

Toda a documentação aduaneira, incluindo a Fatura Comercial, deve ser enviada por e-mail ou fax para o agente aduaneiro da MacLean-Fogg, quando a mercadoria deixar a planta do fornecedor.

Para maiores esclarecimentos, os fornecedores devem entrar em contato com o departamento de logística da MacLean-Fogg.

A cada mês de janeiro, ou mediante solicitação da empresa, o fornecedor deverá enviar o Certificado de Origem do NAFTA de todos os materiais fornecidos, ao agente aduaneiro da MacLean-Fogg.

É uma exigência da MacLean-Fogg que todos os fornecedores entreguem a documentação correta de todos os embarques para qualquer planta Maclean-Fogg ou local subsidiário.

Um conjunto impresso contendo: Nota Fiscal, Fatura Comercial, Packing List, Conhecimento de Embarque e o Pedido de Compra deve ser mantido para evitar possíveis sanções.

Qualquer discrepância na quantidade, preço ou outra informação pertinente, deve ser relatada a MacLeanFogg e seu despachante no prazo de três dias após o embarque. Falha em informar adequadamente discrepâncias deve resultar na cobrança dos fornecedores de toda e quaisquer penalidade.

Este encargo será repassado aos fornecedores através do formulário “SAC - Solicitação de Ação Corretiva” e “Formulário de Estorno” e será adicionado ao controle de classificação de fornecedores. A taxa será deduzida do próximo pagamento ao fornecedor.

O departamento de recebimento da MacLean-Fogg deve conferir todos os materiais de entrada e reportarão qualquer discrepâncias. Quaisquer encargos relacionados serão cobrados aos fornecedores via SAC e Formulário de Estorno.

Os fornecedores devem cooperar prontamente e totalmente com a MacLean-Fogg ao fornecer qualquer informação que pode ser necessária para responder a questionamentos da Receita Federal e demais órgãos governamentais, no que concerne a questões como país de origem, classificação

tarifária, identificação do fabricante ou elegibilidade para programas tarifários preferenciais. Outras informações que podem ser necessárias podem incluir custos de materiais, registros de produção e informações contábeis.

8.9 Fretes Internos

Os fornecedores e suas transportadoras devem ter um programa de rastreamento que permite, a qualquer momento, rastrear os produtos em território nacional. O controle de materiais dos fornecedores deve garantir disponibilidade de matéria prima e componentes através de comunicação documentada entre produção, fabricação e compras.

8.10 Fretes Internacionais

Salvo se acordado de outra forma, o cliente será responsável por coordenar o transporte da carga e cronograma de entrega. Os fornecedores devem usar as transportadoras designadas pelo cliente. No entanto, sugestões para melhoria do serviço podem ser encaminhada ao departamento de Logística da MacLean-Fogg.

Ao utilizar as empresas de logística do cliente, o fornecedor deve assumir todas as taxas associadas ao tempo de espera do veículo.

Os fornecedores que recebem instruções de carregamento devem entrar em contato com o departamento de logística da MacLean-Fogg, caso os requisitos não possam ser cumpridos.

Quaisquer encargos gerados pelo uso de uma transportadora não autorizada / não aprovada devem ser repassados ao fornecedor.

Todos os valores de frete documentados pelos fornecedores devem corresponder aos valores reais incorridos, e a prova do pagamento efetivo de tais encargos deve estar disponível para qualquer solicitante da Maclean Fogg por um período de até cinco (5) anos após o pagamento.

8.11 Condição física

Espera-se que todos os veículos estejam limpos e em boas condições de uso. Qualquer dano no veículo deve ser relatado ao transportador antes do carregamento do produto. Os danos causados à carga devido a equipamentos defeituosos ou danos durante o trânsito devem ser reportados aos fornecedores pelo destinatário através de uma reclamação de seguro / danos apresentada pelo fornecedor contra o transportador.

8.12 Descarga e transporte de materiais

Todos os fornecedores devem cumprir os procedimentos de descarga estabelecidos pela MacLean-Fogg. Os fornecedores devem possuir treinamento adequado para manusear equipamentos de carregamento, equipamento de proteção individual (EPI) e produtos químicos.

O fornecedor deve providenciar seu próprio EPI de acordo com o exigido pela planta e pelos perigos do material que está sendo transportado.

Em caso de emergência, todos os fornecedores devem seguir os procedimentos de emergência da planta. É responsabilidade do fornecedor se familiarizar com os procedimentos de cada planta da MacLean-Fogg.

8.13 C-TPAT

O C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism) é um programa de segurança da cadeia de suprimento conduzido pelos EUA. Todos os fornecedores devem preencher o questionário C-TPAT quando solicitado pela MacLean-Fogg. Este questionário deve ser devolvido no prazo de trinta dias a contar da solicitação.

Os fornecedores podem receber uma visita no local para verificar a conformidade com o C-TPAT.

8.14 Intercâmbio eletrônico de dados (EDI)

Todos os fornecedores que provem peças de produção, montagens, componentes e materiais de produção para as instalações de MacLean-Fogg devem ter capacidades de EDI. Para obter informações sobre o EDI, favor entrar em contato com a MacLean-Fogg. Os fornecedores devem poder receber lançamentos de EDI e enviar o XML com cada remessa.

9.0 Política de Recuperação de Custos sobre Baixa Qualidade

Os fornecedores são responsáveis por todos os custos incorridos pela MacLean-Fogg e seus clientes quando a causa for considerada responsabilidade do fornecedor.

Após o recebimento dos formulários “SAC - Solicitação de Ação Corretiva do Fornecedor” e “Formulário de Estorno”, os fornecedores deverão conceder uma autorização dentro de 24 horas. A falta de autorização neste período, habilitará a empresa para repassar os custos ao fornecedor. Todos os materiais devolvidos, retrabalhados e/ou descartados serão contabilizados como Rejeições por Milhão (RPPM) do fornecedor.

Se um fornecedor não concordar com os formulários, poderá recorrer junto ao departamento de qualidade da MacLean-Fogg.

Caso sejam considerados como responsáveis, os fornecedores deverão arcar com qualquer / todos os custos de falha do produto, independentemente de ocorrer uma falha antes ou depois do envio para o cliente. As reclamações/ não conformidades do produto, logística e serviço serão reportadas através da SAP – Solicitação de Ação Preventiva e da SAC - Solicitação de Ação Corretiva.

Os encargos para os fornecedores serão baseados nas taxas locais da planta da MacLean-Fogg afetada.

9.1 Outros Custos

Os encargos a seguir devem ser calculados sobre o tempo real e custos incorridos:

- Retrabalho, reparação, sucata por responsabilidade do fornecedor.
- Disposição de sucata por falha do fornecedor.
- Custos de frete, incluindo charter aéreo, se necessário.
- Horas extras para evitar a interrupção da produção.
- Tempo de inatividade da produção da Maclean-Fogg e seu cliente final.
- Separação de material considerado suspeito em nossa planta, no cliente ou em custos de terceiros e empreiteiros.
- Contenção on-line.
- Destruição (Mínima, Máxima e Completa) e testes de laboratório externos.
- Devolução de clientes, incluindo horas-extras, transporte e serviços de inspeção.
- Atender aos requisitos ambientais e relatórios ambientais do cliente.
- Inspeção, manuseio de materiais e frete associado com sucata e material de reposição.
- Taxas de transporte, espera, armazenamento, etc.

FORNECEDOR: _____

ENDEREÇO: _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

DATA: _____