

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 1 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

1 – OBJETIVO

O objetivo deste Manual é buscar a padronização e a melhoria contínua dos processos de Qualidade, Serviço e seus fornecedores.

Este Manual não tem a intenção de substituir o sistema da qualidade de nossos fornecedores, no entanto, espera-se que os requisitos estabelecidos neste documento sejam atendidos pelo fornecedor e toda a sua cadeia de suprimentos, buscando:

- Satisfação plena do Cliente;
- Manter a melhoria contínua da qualidade dos produtos;
- Minimizar impactos adversos ao Meio Ambiente;
- Garantir a contínua melhoria de produtividade e eliminação de desperdícios, com consequente redução de custos;
- Amostras iniciais que atendam plenamente a qualidade, prazo e custo;
- Aprovação técnica formal de fornecedores e produtos por meio de metodologia documentada (FAP/APQP), conforme item 3 deste Manual.

Qualidade:

O fornecedor deve se assegurar a qualidade dos processos e sistemas desenvolvidos, executados e monitorados, considerando, sempre uma visão preventiva e com análises constantes que objetivam melhorias contínuas nos mesmos.

Prazos:

O Fornecedor deve cumprir com os prazos de entrega definidos e formalizar planos de segurança para garantia destes.

Custos:

O Fornecedor deve apresentar custos competitivos em relação ao mercado e que ao mesmo tempo atendam os requisitos especificados para o Produto. Além da competitividade outros custos serão compartilhados pelo Fornecedor, se eventualmente custos da Não Qualidade forem causados na BREDÁ ou em seus Clientes.

Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho:

O Fornecedor deve garantir e assegurar o atendimento as legislações Federais, Estadual e Municipal no que diz respeito as questões ambientais e de segurança do trabalho e deve fornecer evidências da sua autorização de funcionamento através da Licença de Operação ou documento similar, que comprove o atendimento básico a lei ambiental vigente.

Aplicado à fornecedores de matérias-primas, produtos, serviços e insumos utilizados em nossos processos e que afetam diretamente a qualidade do produto final, o meio ambiente, a saúde e segurança dos funcionários da BREDÁ e de seus parceiros, o manual deve ser divulgado pelos fornecedores as suas áreas internas direta e indiretamente ligadas à nossa produção.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 2 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

2 – HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

Todos provedores que são considerados impactantes devem ser homologados para iniciar ou continuar fornecendo matéria prima ou serviços para a BRED, seguindo os seguintes passos:

Suprimento - O setor de suprimentos deve:

- Encaminhar - ficha de homologação de provedores (F001);
- Encaminhar - manual de fornecedor;
- Encaminhar, quando aplicável, a Ficha de Aprovação de Produto – FAP (F017) para submissão do pacote de aprovação técnica (APQP), conforme item 3;
- Após receber a documentação, arquivar os documentos na pasta do provedor.

Provedor – O provedor deve:

- Receber o Manual de Fornecedores BRED para ciência das diretrizes e atendimento aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, Critérios Ambientais e de Segurança e Saúde Ocupacional da BRED.
- Preencher a Ficha de Homologação de provedores encaminha-la à BRED para análise das respostas.
- Enviar a BRED os documentos solicitados na ficha de homologação demais documentos solicitados pelo setor de suprimentos.
- Submeter, quando aplicável, o pacote FAP/APQP (amostras iniciais, laudos, plano de controle e documentação técnica) para aprovação técnica antes do início do fornecimento em série, conforme item 3.

3 – METODOLOGIA DOCUMENTADA (FAP/APQP) PARA APROVAÇÃO TÉCNICA DE FORNECEDORES

3.1 – Objetivo e definições

A BRED estabeleceu uma metodologia documentada para aprovação técnica de fornecedores e de seus produtos, estruturada sobre dois pilares:

- APQP – Advanced Product Quality Planning (Planejamento Avançado da Qualidade do Produto): metodologia de planejamento da qualidade aplicada ao desenvolvimento de produto e processo junto ao fornecedor, assegurando que todos os requisitos técnicos da BRED e de seus clientes sejam compreendidos, planejados e verificados antes do fornecimento em série;
- FAP – Ficha de Aprovação de Produto (formulário F017): registro formal de submissão e aprovação técnica, por meio do qual o fornecedor apresenta as evidências de conformidade do produto/processo e a BRED registra o parecer técnico de aprovação, aprovação com restrição ou reprovação.

A aprovação técnica documentada (FAP/APQP) é requisito obrigatório para homologação e manutenção de fornecedores dos grupos críticos listados no item 6 deste Manual, bem como para qualquer novo produto, nova matéria-prima ou alteração de especificação (item 7).

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 3 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

3.2 – Fases do APQP aplicadas ao fornecedor

O planejamento da qualidade junto ao fornecedor segue as cinco fases do APQP:

FASE	DESCRIÇÃO / ENTREGÁVEIS DO FORNECEDOR
1 – Planejamento e definição	Análise crítica de desenhos, normas e requisitos específicos da BRED; levantamento de riscos e definição do plano de qualidade.
2 – Projeto e desenvolvimento do produto	Avaliação de projeto do produto, materiais, tolerâncias e requisitos de desempenho; definição das características críticas (CCs).
3 – Projeto e desenvolvimento do processo	Definição do fluxo do processo, plano de controle, parâmetros de processos críticos, instruções e critérios de inspeção.
4 – Validação do produto e do processo	Produção de amostras iniciais; ensaios e laudos laboratoriais rastreáveis; medições dimensionais; submissão do pacote FAP (F017).
5 – Produção e melhoria contínua	Fornecimento em série após aprovação FAP; monitoramento de desempenho (item 9); tratativa de não conformidades e melhoria contínua.

3.3 – Pacote de submissão FAP (F017)

Para aprovação técnica, o fornecedor deve submeter à BRED, juntamente com a FAP (F017) preenchida, no mínimo:

- Desenhos e especificações técnicas vigentes do produto (revisão identificada);
- Plano de controle do processo, com identificação das características críticas e respectivos métodos de inspeção;
- Laudos de ensaios e/ou certificados de análise emitidos por laboratório competente, rastreáveis ao lote das amostras;
- Relatórios dimensionais das amostras iniciais;
- FISPQ/FDS e declaração de composição, quando aplicável;
- Amostras iniciais em quantidade definida pelo setor de Engenharia/Qualidade da BRED;
- Evidência de capacidade do processo, quando solicitada pela Engenharia.

3.4 – Status da aprovação técnica

Após análise conjunta da Engenharia e da Qualidade, a FAP (F017) recebe um dos seguintes pareceres:

STATUS	CRITÉRIO / CONSEQUÊNCIA
APROVADO	Produto e processo atendem integralmente aos requisitos especificados. Fornecedor liberado para fornecimento em série.
APROVADO COM RESTRIÇÃO	Fornecimento temporário autorizado, com restrições documentadas e plano de ação com prazo definido para conformidade plena. Nova submissão obrigatória.
REPROVADO	Produto/processo não atende aos requisitos. Fornecimento não autorizado. Ressubmissão somente após ação corretiva e novas amostras.

3.5 – Revalidação (ressubmissão FAP)

É obrigatória nova submissão FAP/APQP nas seguintes situações:

- Alteração de especificação de produto ou matéria-prima (item 7);
- Alteração de processo produtivo, ferramental, subfornecedor ou planta de fabricação;
- Não conformidade recorrente ou desempenho inferior aos critérios do item 9;

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 4 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

- Interrupção de fornecimento superior a 12 meses;
- Solicitação da BRED em decorrência de requisito de cliente ou normativo.

3.6 – Responsabilidades

- Suprimentos: interface com o fornecedor, encaminhamento dos formulários (F001, F017) e arquivo dos registros;
- Engenharia: análise técnica de desenhos, especificações e pacote FAP; emissão do parecer técnico;
- Qualidade: validação das amostras iniciais, verificação de laudos e ensaios, registro do status de aprovação e manutenção da Planilha de Provedores Homologados (F016).

3.7 – Registros

- F001 – Ficha de Homologação de Fornecedores BRED;
- F017 – Ficha de Aprovação de Produto (FAP);
- F016 – Planilha Provedores Homologados (status FAP registrado);
- Laudos de ensaios, relatórios dimensionais e demais evidências do pacote de submissão.

4 – AUDITORIA DE PROCESSO

A BRED reserva-se o direito de optar pela realização de auditorias nas instalações do fornecedor, caso julgue essenciais. Quando necessária, será realizado uma auditoria específica em determinados processos ou produtos, agendada com os fornecedores que apresentam não conformidade e/ou não obtiveram um desempenho satisfatório durante um período de 6 meses.

Nessas auditorias serão avaliadas também questões de Qualidade, Meio Ambiente e Saúde e Segurança, bem como a aplicação da metodologia FAP/APQP (item 3). O seu objetivo é alavancar o processo de melhoria continua no fornecedor e reduzir ou eliminar problemas quanto às especificações.

5 – DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO

Premissas Básica de Fornecedor

O Departamento Suprimento BRED é o responsável pelo fornecimento dos dados de entrada como:

- a. data da amostra;
- b. especificações técnicas (desenhos, normas);
- c. demanda e logística de entrega.

O comprador encaminhará ao fornecedor, via e-mail ou fax, solicitação para cotação de preços. O fornecedor deverá analisar a solicitação de compra e elaborar proposta comercial contemplando as informações descritas abaixo:

- Especificação do produto e/ou serviço;
- Quantidade;
- Preços unitário e total;
- Marca do produto oferecido;
- Unidade de compra;
- Prazo para entrega;

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 5 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

- Prazo de pagamento;
- Validade da proposta;
- Campo de Observação, quando da necessidade de esclarecer dúvidas, ou quaisquer informações que julgarem necessárias;

A proposta poderá ser encaminhada, por e-mail ou fax, ao comprador.

É importante observar a data e hora solicitadas pelo comprador para que o retorno da proposta de fornecimento, não atrapalhe o bom andamento do processo, respeitando o prazo máximo informado, quando necessário.

As formas de pagamentos deverão ser informadas de forma clara no momento da cotação.

6 – ANÁLISE CRÍTICA

O Fornecedor é responsável em realizar análises críticas dos desenhos, especificações e requisitos específicos da BREDa de tal forma que estabeleça um processo que garanta o atendimento a todos os requisitos especificados para o produto em desenvolvimento, registrando os resultados no âmbito da metodologia APQP (item 3).

Os fornecedores que atendem a BREDa são agrupados, de acordo com as características dos produtos fornecidos e deverão atender os requisitos específicos de cada grupo, conforme segue:

- Buchas e terminais;
- Fios;
- Tintas e Diluentes;
- Parafusos, Porcas e Arruelas;
- Barra, Bobina e Chapa de Aço e ferro;
- Válvulas e dispositivos de alívio de pressão;
- Papel;
- Comutadores;
- Óleo;
- Placas e Etiquetas

7 – ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Toda a necessidade de alterações nas especificações na matéria prima, o fornecedor deverá enviar o informativo pertinente a alterações. Junto ao envio do informativo, o fornecedor deverá disponibilizar uma amostra do material, onde o mesmo só poderá ser homologado após validação do setor de engenharia e qualidade, por meio de ressubmissão FAP conforme item 3.5.

8 – VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO

O fornecedor deve permitir que tanto a Empresa BREDa como os seus clientes tenham o direito de verificar, segundo as premissas do fornecedor, que os produtos e os serviços subcontratados estejam em conformidade com os requisitos especificados.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 6 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

9 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR

Qualidade

O processo de qualificação e acompanhamento do desempenho dos fornecedores é realizado pelo setor de qualidade a cada fornecimento.

A qualidade do material, possui um peso de 50% na avaliação.

Devem seguir os seguintes critérios para a avaliação do item qualidade, conforme tabela abaixo:

AVALIAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA		
STATUS	NOTA	CRITÉRIO
QUALIFICADO	10	ATENDEU O PRAZO DE ENTREGA
RESTRIÇÃO	5	ENTREGOU NO PRAZO DE ATÉ 30 DIAS
DESQUALIFICADO	0	ATRASOU MAIS QUE 30 DIAS

Prazo

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE MATERIA PRIMA		
STATUS	NOTA	CRITÉRIO
QUALIFICADO	10	ATENDE AOS CRITÉRIOS TÉCNICOS
RESTRIÇÃO	5	NÃO ATENDE AOS CRITÉRIOS TÉCNICOS, PORÉM USO POSSIVEL COM ADEQUAÇÃO SEM PARADA DE PROCESSO
DESQUALIFICADO	0	NÃO ATENDE AOS CRITÉRIOS E GEROU PARADA DE PROCESSO

Avaliação de Performance

Mensalmente o departamento de compra deve monitorar o índice por fornecedor, com os seguintes critérios abaixo:

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE	
Maior ou igual a 80 %	APROVADO
Menor ou igual a 79%	NECESSÁRIO PLANO DE AÇÃO

Quando os resultados obtidos pelo índice de performance forem maiores ou iguais a 80% a avaliação geral terá status Aprovado.

Ao apresentar resultado menor ou igual a 79%, o fornecedor fica com status de restrição se faz necessário aplicação de Não Conformidade e abertura de plano de ação.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 7 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

10 – NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

Caso detectado o descumprimento de um requisito, será aberto uma tratativa de não conformidade, enviando o formulário F-05 Relatório de Não Conformidade Fornecedor, onde o fornecedor deve analisar a causa raiz do desvio utilizando a ferramenta Ishikawa ou 3 Porquês e criar ações corretivas. Ao preencher o formulário o fornecedor deve encaminhá-lo para a BRED. Após implementação da ação deve ser enviado evidências para encerramento da ação.

11 – TRANSPORTE DE CARGAS PERIGOSAS

Para fornecedores de transportes de cargas perigosas os seguintes requisitos devem ser cumpridos (caso aplicável):

Documentação:

- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.
- Documento Fiscal contendo as informações relativas aos produtos transportados.
- Envelope para o Transporte Terrestre de Produtos Perigosos adequados às disposições da NBR 7.503/2020. O Envelope para Transporte deve atender aos requisitos da NBR 7.503/2020. Os veículos devem portar o Envelope para Transporte inclusive durante as operações de carga, transporte, descarga, transbordo, limpeza e descontaminação.
- Ficha de Emergência da carga transportada adequada às disposições da NBR 7.503/2020. A Ficha de Emergência deve atender aos requisitos da NBR 7.503/2020. Os veículos devem portar o Envelope para Transporte inclusive durante as operações de carga, transporte, descarga, transbordo, limpeza e descontaminação.
- No caso de transporte de produtos perigosos a granel: Originais do Certificado de Inspeção para o Transporte de Produtos Perigosos - CIPP e do Certificado de Inspeção Veicular - CIV, emitidos pelo INMETRO ou entidade por este acreditada.
- Autorização ou licença da autoridade competente para expedições de produtos perigosos que, nos termos da legislação estadual ou municipal, necessitem dos referidos documentos (ex.: Licença Ambiental). É recomendável que a empresa possua um documento formal de dispensa do licenciamento ambiental, caso aplicável.
- Declaração do Expedidor de que os produtos estão adequadamente acondicionados e estivados para suportar os riscos normais das etapas necessárias à operação de transporte e que atendem à regulamentação em vigor.
- Autorização Ambiental de Transporte Interestadual de Produtos Perigosos do IBAMA (aplicável somente para o transporte interestadual). Estão sujeitos à autorização ambiental as pessoas jurídicas e físicas que estejam regularizadas no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF do Ibama.

Pessoal:

- Certificado de Aprovação em curso específico para condutores de veículos utilizados no transporte rodoviário de produtos perigosos e em suas atualizações periódicas.
- Registros de treinamento do pessoal empregado nas atividades de carga, descarga e transbordo de produtos perigosos.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 8 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

Veículo:

- Ausência de contaminação no exterior do veículo.
- Sinalização de riscos para transporte de produtos perigosos, constituída por: Sinalização da unidade de transporte, por meio de rótulos de risco e painéis de segurança (Capítulo 5.3 da Resolução ANTT 5.232/16) e da rotulagem dos volumes; Rótulos de risco, de segurança, especiais e de símbolos de manuseio (Capítulo 5.2 da Resolução ANTT 5.232/16), quando aplicáveis.
- Utilizar no transporte de cargas perigosas veículos certificados pelo Inmetro (ou por entidade por ele credenciada) quanto à sua adequação para esta atividade. Obs.: Na eventualidade de os veículos usados no transporte de cargas perigosas sofrerem acidente ou avaria, a empresa deve submetê-los a nova vistoria e teste pelo INMETRO ou entidade pelo mesmo credenciada.
- Adequado estado de conservação e a segurança do veículo, incluindo vazamento no sistema de freio, sinalização luminosa (integridade e funcionamento), fiação elétrica em geral.
- Adequado estado geral dos pneus.
- Adequadas condições da carroceria.

Equipamentos:

- Extintores de incêndio bem afixados, dentro do prazo de validade, adequados e com capacidade suficiente para combater princípio de incêndio.
- Estojo de ferramentas adequado para reparos em situações de emergência durante a viagem.
- Equipamentos de Proteção Individual - EPIs adequados aos tipos de produtos transportados, para uso do pessoal envolvido no transporte.
- Conjunto de equipamentos para situações de emergência, adequado ao tipo de produto transportado (como previsto na NBR 9.735 e, nos casos específicos de transporte de ácido fluorídrico (ONU 1786 e ONU 1790), também o exigido pela NBR 10.271).
- Existência e as condições de no mínimo dois calços de dimensões apropriadas ao peso do veículo e ao diâmetro das rodas e compatível com o material transportado, os quais devem ser colocados de forma a evitar deslocamento do veículo em qualquer dos sentidos possíveis.
- Quatro cones para sinalização da via para uso nas situações de emergências ou avarias.
- Tacógrafo do veículo, nos casos de transporte de produto perigoso a granel.

Carga:

- Produtos perigosos não transportados sobre embalagem frágil e/ou de materiais facilmente inflamáveis na estiva das embalagens.
- Proibição do transporte produtos perigosos com outro tipo de mercadoria, ou com outro produto perigoso incompatível (ou seja, que, postos em contato entre si, apresentem alterações das características físicas ou químicas originais de qualquer deles, gerando risco de provocar explosão, desprendimento de chama ou calor, formação de compostos, misturas, vapores ou gases perigosos), bem como produtos com risco de contaminação juntamente com animais, alimentos, medicamentos ou objetos destinados a uso humano ou animal ou, ainda, com embalagens de mercadorias destinadas ao mesmo fim, ou ainda, de quaisquer produtos para uso humano ou animal em tanques de carga destinados ao transporte de produtos perigosos a granel.
- Proibição da condução de pessoas em veículos transportando produtos perigosos (além dos auxiliares).

DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 9 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

- Proibição da abertura de volumes contendo produtos perigosos, a prática do fumo ou a entrada em áreas de carga do veículo de transporte de cargas perigosas com dispositivos capazes de produzir ignição dos produtos, seus gases ou vapores, durante as etapas da operação de transporte.
- Para embalagens externas de produtos perigosos expedidos de forma fracionada: Identificação relativa aos produtos e seus riscos, a marcação e a comprovação de sua adequação a programa de avaliação da conformidade da autoridade competente.
- Adequado acondicionado dos produtos para suportar os riscos normais de carregamento, descarregamento, transbordo e transporte.
- Marcação dos volumes estão marcados com o nome apropriado para embarque.
- Adequado estado geral de conservação das embalagens (atenção para vazamentos), arrumação na unidade de transporte e identificação dos volumes.

12 – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA

Os fornecedores devem se comprometer com os seguintes requisitos ambientais e de Segurança:

- Respeitar o meio ambiente, considerando o impacto ambiental causado pelos produtos fornecidos;
- Atender aos requisitos legais de Segurança e Meio Ambiente, conforme regulamentação vigente;
- Viabilizar, sempre que possível, o uso de embalagens retornáveis.
- Promover a conscientização ambiental de seus funcionários;
- Adotar a prática do uso racional dos recursos naturais (água, energia, gás, dentre outros).
- Considerar, sempre que possível, a reciclagem de materiais (óleos, solventes, desengraxantes, embalagens, dentre outros);
- Objetivar a certificação ISO 14001 e/ou evidência de boas práticas ambientais para o sistema de gerenciamento ambiental;
- Manter disponível toda documentação necessária relacionada aos assuntos de meio ambiente em sua empresa;
- Garantir que os produtos fornecidos sejam transportados com todos os pré-requisitos de segurança necessários, inclusive quando o transporte for executado por terceiros, de modo a não oferecer riscos à comunidade ou ao meio ambiente;
- Fornecedores de Produtos Controlados (Polícia Federal, Polícia Científica e Exército) devem fornecer cópia das licenças previstas em lei.

13 – 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.

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)	REVISÃO: 05 PÁGINA: 10 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*			

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.

Informações gerais:

A BRED contempla estratégias de relacionamento e melhoria no desempenho dos fornecedores. Dentre as principais ações desenvolvidas, cita-se a adoção do instrumento de avaliação de desempenho que permite uma visão mais clara e objetiva dos fornecedores por parte da empresa e permite aos fornecedores obterem informações que apoiem a melhoria de seu desempenho, inclusive com a elaboração conjunta de planos de ação para saneamento dos problemas identificados.

Os fornecedores podem fazer o agendamento de uma visita a nossa Indústria entrando em contato com o Setor de Qualidade da BRED. Ou através do Site opção fale conosco.

Explorando a potencialidade e representatividade na fabricação de transformadores, desenvolvemos negociações objetivando a redução de custos operacionais e financeiros, a garantia da qualidade do material comprado, o aumento da padronização, e estimulando o aumento de redes de responsabilidade social, contribuindo por uma sociedade mais sustentável.

14 – REGISTROS E DOCUMENTOS APLICÁVEIS

O presente procedimento solicita os seguintes documentos:

- Para ações e análise de riscos e oportunidades: PA 4.1 – Gestão de Riscos e Oportunidades e F00 - Contexto e Gestão de Risco;
- Para conhecimento de Indicadores estratégicos: FX 01 - MAPEAMENTO DO PROCESSO, SEQUENCIA E INTERAÇÃO DE PROCESSOS;
- Para tratativa de Não Conformidades: PQ 8.3 - Tratamento de não conformidade;
- Para aprovação técnica de fornecedores: metodologia FAP/APQP (item 3) e formulário F017 – Ficha de Aprovação de Produto.

E os seguintes registros:

REGISTROS	IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DE ARQUIVO	INDEXAÇÃO	RECUPERAÇÃO	PRAZO	MEIO / DESTINO APÓS O TEMPO DE ARQUIVO
FICHA DE HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES BRED	F001	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Anual	Indeterminado	Eletrônico - Descarte
COTAÇÃO DE COMPRA	F002	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Descarte
ORDEM DE COMPRA	F003	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Arquivar

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de Requisitos de Fornecedores (Metodologia FAP/APQP de Aprovação Técnica de Fornecedores)				REVISÃO: 05 PÁGINA: 11 NÚMERO: M 001 DATA: 10/05/2025
DOCUMENTO APROVADO - *REVISÃO CONTROLADA* - *REPRODUÇÃO PROIBIDA*						
IDENTIFICAÇÃO DE SEGREGADO	F004	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Deletar
PLANILHA AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	F005	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Deletar
RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE	F011	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Deletar
PLANILHA PROVEDORES HOMOLOGADOS	F016	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Deletar
FICHA DE APROVAÇÃO DE PRODUTO (FAP/APQP)	F017	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Arquivar
FICHA DE INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO	F061	H:\Compras\FORMULARIOS ISO	Cronológica	Indeterminado	Indeterminado	Eletrônico - Arquivar

15 – LISTA DE ELABORADOR / APROVADOR E RESPONSÁVEL

Nome	Função	Data
Elaborador: Fernando Ribeiro	Gerente de compras	16/09/2023
Aprovador: Daniel Schiavon Breda	Diretoria	16/09/2023

Nº Rev.	Data	Descrição da Revisão
00	01/09/2023	Elaboração Inicial do documento
05	20/06/2026	Inclusão do item 3 – Metodologia documentada (FAP/APQP) para aprovação técnica de fornecedores; criação do formulário F017 – Ficha de Aprovação de Produto; atualização dos itens 2, 4, 6, 7 e 14 com referências à metodologia. Atendimento à ação solicitada pela Energisa.