

MA- 003 _ Manual de Fornecedores

Amphenol - TFC



1. A EMPRESA

A TFC – Times Fiber Communication é uma divisão da Amphenol Corporation, empresa americana, líder mundial de produtos de conectividade, que projeta, fabrica e comercializa conectores elétricos, eletrônicos e de fibra óptica, cabos e sistemas de interconexão. O principal mercado para os produtos da Amphenol são sistemas de comunicação com tecnologia convergente de voz, vídeo e dados, inclusive wireless internet e redes de banda larga, bem como aplicações nas áreas industrial, automotiva e aeroespacial. O grupo Amphenol emprega mais de 60.000 pessoas no mundo inteiro através de operações nas Américas, Europa e Ásia. No Brasil possui um escritório de vendas na cidade de São Paulo.

A TFC está localizada em Connecticut, EUA, com fábricas nos Estados Unidos, Canadá, Coreia, China, México e Brasil. As exportações da TFC atingem mais de 50 países, em cabos coaxiais e conectores de CATV, cordões, conectores e armários ópticos para aplicações em banda larga e cabos especiais para telecomunicações. A Amphenol TFC do Brasil é a única unidade da TFC na América Latina, com fábrica em Campinas.

A Amphenol TFC do Brasil investe constantemente na melhoria de seus processos e na diversificação de seus produtos. O suporte de atendimento de nossos fornecedores cumpre papel essencial neste contexto de incessante avanço de qualidade em nossa empresa. Desta forma, a Amphenol TFC do Brasil espera que cada elo de fornecimento abrace o compromisso e a vital atribuição de assegurar a qualidade de seus produtos e serviços.



Imagem: Amphenol Campinas

2. POLÍTICA DA QUALIDADE

A Amphenol TFC do Brasil, visa a satisfação de seus clientes, colaboradores, acionistas e parceiros, através de uma política de trabalho de melhoria contínua de seus processos e serviços, buscando qualidade, pontualidade na entrega, Competitividade e redução de desperdícios.

2.1 MISSÃO

Parceria em soluções de comunicações globais para o futuro.

2.2 VISÃO

Ser reconhecido por nossos clientes e acionistas como parceiro de qualidade e lucratividade.

2.3 VALORES

Busca constante pela qualidade e melhoria contínua.

Atendimento aos padrões normativos e legislações;

Cultura preventiva na segurança no trabalho;

Comprometimento com a equipe de trabalho;


Comunicação eficiente;

Respeito nos relacionamentos;

3. OBJETIVO

Este Manual da Qualidade para Fornecedores; contém os princípios que orientam a relação entre a Amphenol TFC do Brasil e seus fornecedores. O seu conteúdo estabelece o sistema de avaliação, seleção e desenvolvimento de fornecedores e tem como principal objetivo assegurar a qualidade, a regularidade e a melhoria contínua dos fornecedores quanto ao atendimento de nossos requisitos técnicos e comerciais.

O intuito deste documento é de ser também uma ferramenta para contribuir com sugestões para que o fornecedor eleve seu padrão de qualidade de produtos e serviços, aprimore seu sistema de gestão, estreite os relacionamentos comerciais e, finalmente, eleve seu potencial de negócios com nossa organização através da excelência operacional.



Wanderson Freitas
*Coordenador de Gestão
da Qualidade*



Daniel Toya
*Gerente de
Suprimentos*



Leandro Maresca
Gerente Industrial



João Alves
Gerente Geral

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Contratos

A Amphenol utiliza contratos de cunho jurídico para estabelecer claramente as regras que definem o seu relacionamento com os fornecedores. Os contratos utilizados são:

- ✓ Contrato padrão anexo 12.7
- ✓ Manual de Fornecedores www.amphenolbroadband.com.br
- ✓ Código de conduta www.amphenolbroadband.com.br

Para maiores informações contate o comprador responsável pelo negócio com a sua empresa.

Os documentos solicitados podem ser entregues ou ser submetidos no site www.amphenolbroadband.com.br

4.2. Atualização de Normas e Desenhos

É de responsabilidade dos fornecedores realizar consultas periódicas à AMPHENOL para verificar a última revisão de desenhos e normas, bem como divulgar as alterações internamente.

4.3. Rastreabilidade e Documentação Obrigatória

O fornecedor se compromete a garantir a rastreabilidade dos produtos fornecidos. Se alguma não-conformidade for identificada, deve assegurar a rastreabilidade e isolar os produtos suspeitos e defeituosos.

4.4. Operações de compra e venda

A Amphenol define os requisitos de compra e data de entrega das mercadorias pela Ordem de Compra que a é emitida automática e consecutivamente a medida de suas necessidades e suprimentos que poderá ser alterada mediante acordo escrito entre as partes.

A qualquer tempo poderá a Amphenol, proceder à devolução dos produtos que apresentarem defeitos durante o recebimento, processo de fabricação ou pelo respectivo uso, debitando ao fornecedor as despesas comprovadas relativas à substituição, retrabalhos, fretes ou reembolsos a terceiros.

4.5. Obrigações legais e subscritas

O fornecedor se obriga a fornecer produtos e/ou serviços, sob sua integral e exclusiva responsabilidade, de acordo com as exigências dos governos Municipais, Estaduais e Federais, obtendo todas as licenças necessárias e cumprindo projetos, especificações, legislações vigentes e outros documentos fornecidos pela Amphenol.

O fornecedor deve a cumprir todas as suas obrigações fiscais de acordo com as exigências dos governos Municipais, Estaduais e Federais, obtendo todas as licenças necessárias.

Cabe ao fornecedor cumprir os requisitos estabelecidos neste manual e informar a Amphenol qualquer tipo de não conformidade ou infração aos requisitos aqui estabelecidos.

5. HOMOLOGAÇÃO E MONITORAMENTO DE FORNECEDORES

5.1. Processo de homologação

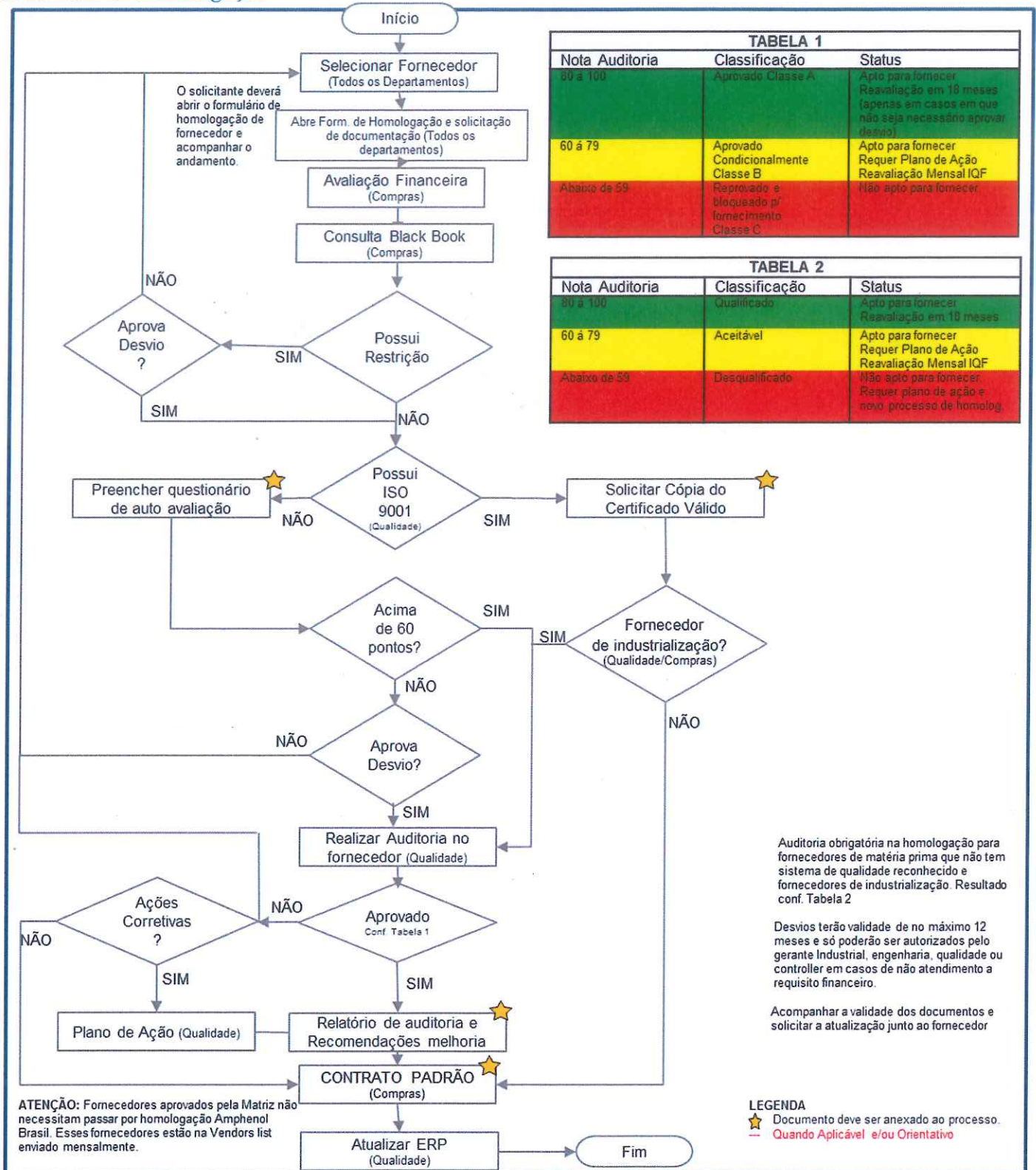


TABELA 1

Nota Auditoria	Classificação	Status
80 a 100	Aprovado Classe A	Apto para fornecer Reavaliação em 18 meses (apenas em casos em que não seja necessário aprovar desvio)
60 a 79	Aprovado Condicionamente Classe B	Apto para fornecer Requer Plano de Ação Reavaliação Mensal IQF
Abaixo de 59	Raprosado e bloqueado pr fornecimento Classe C	Não apto para fornecer

TABELA 2

Nota Auditoria	Classificação	Status
80 a 100	Qualificado	Apto para fornecer Reavaliação em 18 meses
60 a 79	Aceitável	Apto para fornecer Requer Plano de Ação Reavaliação Mensal IQF
Abaixo de 59	Desqualificado	Não apto para fornecer Requer plano de ação e novo processo de homolog.

Auditoria obrigatória na homologação para fornecedores de matéria prima que não tem sistema de qualidade reconhecido e fornecedores de industrialização. Resultado conf. Tabela 2

Desvios terão validade de no máximo 12 meses e só poderão ser autorizados pelo gerente Industrial, engenharia, qualidade ou controller em casos de não atendimento a requisito financeiro.

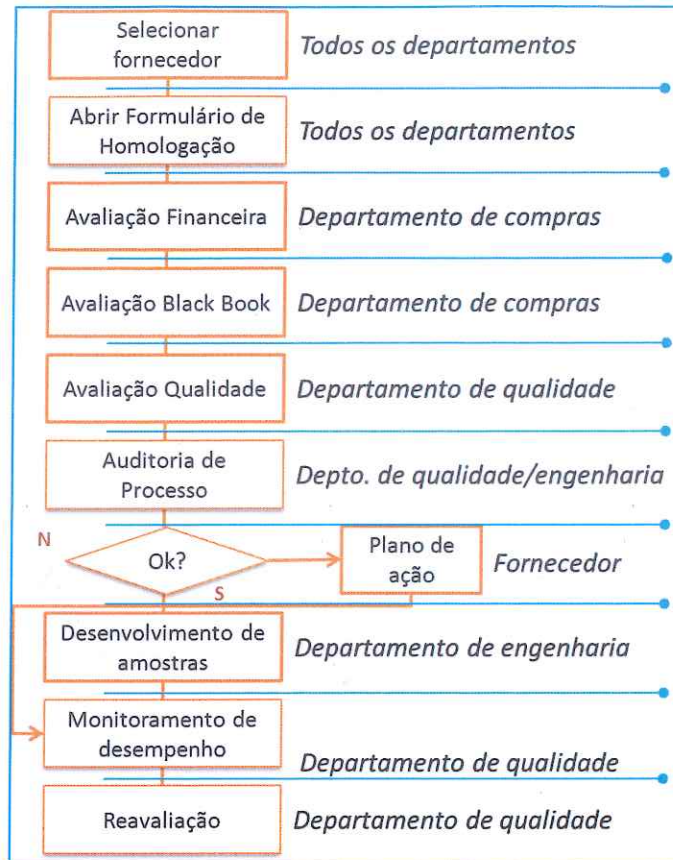
Acompanhar a validade dos documentos e solicitar a atualização junto ao fornecedor

LEGENDA
 ☆ Documento deve ser anexado ao processo.
 --- Quando Aplicável e/ou Orientativo

ATENÇÃO: Fornecedores aprovados pela Matriz não necessitam passar por homologação Amphenol Brasil. Esses fornecedores estão na Vendors list enviado mensalmente.

O processo de homologação de fornecedores é aplicável para os fornecedores de matérias-primas, componentes, embalagens, transporte e de industrialização.

O processo de avaliação e reavaliação de fornecedores consiste na sequência de atividades conforme fluxo a seguir:



5.2. Requisitos para homologação

Os requisitos para homologação de fornecedores estão definidos a seguir:

Tipo	Segmento	Requisitos
1	Matéria-prima (Cobre, Cordas de cobre flexível, Polietilenos, Pvc's, Master Batches, Aditivos anti-chama, LSZH, Fitas de alumínio, cobre, poliéster/aluminizadas). Serviços de industrialização e conectorização;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISO 9001 e/ou ISO/TS 16949 ou Questionário de auto-avaliação ✓ Auditoria (*) ✓ Avaliação financeira ✓ Black book ✓ Manual do fornecedor assinado ou e-mail caracterizando o aceite deste documento ou pedido concretizado, caracteriza o aceite deste documento. ✓ Fornecer certificado do produto.
2	Serviços de Transporte; Fornecedores de Embalagens; Demais serviços (exemplo prestadores de Serviço e facilites) necessários ao processo fabril. Distribuidores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Black book ✓ Manual do fornecedor assinado ou e-mail caracterizando o aceite deste documento ou pedido concretizado, caracteriza o aceite deste documento.
3	Ferramentas para Trefilação/Extrusão. Serviços e Componentes de máquina para Manutenção (Fabricação de peças, usinagem, tratamento térmico, solda). Serviços de Usinagem de Dispositivos, conectores, terminais alojamentos, etc. Itens Comerciais (Porcas, parafusos, arruelas, graxas, anéis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orçamento e proposta comercial ✓ Manual do fornecedor assinado ou e-mail caracterizando o aceite deste documento ou pedido concretizado, caracteriza o aceite deste documento. ✓ Fornecedores de Serviços de metrologia, certificação ISO/IEC17025

elásticos, pinos elásticos, pino trava, rolamentos, óleos, lubrificantes, desengraxantes, etc.). Serviços de Consultoria e treinamento. Serviços sistemas informatizados, (ERP, Internet e etc..). Serviços de Manutenção, Calibração de Equipamentos de Medição, Ensaio e Testes.

(*) Fornecedores de matéria-prima com certificação ISO9001 ou ISO/TS 16949 não requer auditoria. Fornecedores de matéria-prima sem certificação é obrigatório o retorno do questionário de auto-avaliação e auditoria.

5.3. Avaliação do sistema da qualidade

A avaliação do sistema da qualidade pode ocorrer de duas formas:

1- Certificação ISO9001 ou ISO/TS 16949: o fornecedor com certificado válido é automaticamente aprovado no requisito de sistema da qualidade. Não necessita atualização das normas após sua qualificação.

2- Questionário de auto-avaliação: o fornecedor deverá responder o questionário de auto-avaliação. Caso o resultado for insatisfatório a gerencia poderá avaliar e liberar seu fornecimento ou não.

O questionário de auto-avaliação está disponível no anexo 12.4.

5.4. Avaliação financeira

A avaliação financeira consiste em uma consulta detalhada no SERASA e solicitação das CNDS (tributárias/previdência/fiscal) da empresa.

5.5. Black Book

O fornecedor deve assumir o compromisso com ações antiterrorismo. Dessa forma, o fornecedor deve submeter à Amphenol uma carta declarando que não negocia ou mantém qualquer tipo de negócio nos seguintes países: Iraque, Kuwait, Líbano, Líbia, Catar, Arábia Saudita, Síria, Emirados Árabes Unidos, Iémen. O modelo de declaração está disponível no anexo 12.8.

5.6. Auditoria

O processo de auditoria é realizado mediante a entrega dos documentos para homologação. Fornecedores que não estiverem aptos nos requisitos financeiros e comerciais não seguem o processo de homologação e são deliberados da cadeia de fornecimento.

A auditoria segue o check list definido no anexo 12.3 e é realizado por técnicos e analistas da Amphenol nas instalações do fornecedor.

Os itens do check list são avaliados e definidos com uma pontuação que determina o grau de atendimento, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS	AValiação
Não cumpre	0
Insatisfatório, precisa de plano de ação para a correção de desvios antes da contratação.	0 - 20

Necessária a criação de controles de desvios.	21 - 40
Cumpre com alguma restrição.	41 - 60
Cumpre com alguma necessidade de melhoria	61 - 80
Cumpre plenamente	81 - 100

A nota de auditoria é obtida de média ponderada entre a avaliação dos seguintes critérios e pesos:

Bloco	Peso - % da nota máxima
Sistema da qualidade	5%
Administração de materiais	10%
Desenvolvimento e produção	15%
Rastreabilidade	15%
Manutenção e ferramental	10%
Meios de medição	15%
Controle da qualidade	15%
Garantia da qualidade e realimentação com o cliente	10%
Entrega	5%

Para todas as questões com nota menor que 60 deve ser elaborado um plano de ação e encaminhado para a Amphenol para análise e aprovação, no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão do relatório da auditoria, exceto para aqueles casos em que a urgência e/ou criticidade requeiram ação imediata / contenção, ou caso seja feita aprovação e liberação gerencial.

Depois de concluída a implementação das ações corretivas, as mesmas a qualquer momento poderão ser objeto de auditoria com o objetivo de verificar evidências e a eficácia das ações inclusive in loco na planta dos fornecedores.

Mensalmente será escolhido um fornecedor para a validação da homologação, será feita uma auditoria e utilizado para a qualificação o formulário do item 12.10. Caso o não atendimento as pontuações, será necessário um plano de ação junto ao fornecedor.

5.7. Aprovação

A condição para aprovação do fornecedor é a entrega de todos os documentos para homologação e a nota da auditoria quando houver, sendo que:

Nota auditoria	Classificação	Disposição
----------------	---------------	------------

80 a 100	Aprovado Classe A	Apto para iniciar o desenvolvimento. Não requer plano de ação.
60 a 79	Condicionalmente aprovado Classe B	Apto para iniciar o desenvolvimento. Requer plano de ação.
Abaixo de 59	Reprovado e bloqueado para fornecimento Classe C	Requer plano de ação e será avaliado (através de auditorias ou visitas para a verificação das ações ou acompanhamento das entregas por 3 meses), se a média semestral permanecer abaixo o mesmo será deshomologado.

Após a aprovação o fornecedor é liberado no sistema ERP da Amphenol para fornecimento e então monitorado através do índice de IQF – Índice de qualidade do fornecedor, item 7.

5.8. Avaliação de Amostra e/ou Lote Piloto

Aprovado o fornecedor, conforme requisitos no item 2 deste Manual, passa-se para a fase de submissão de amostras. Nesta etapa de desenvolvimento de produto o fornecedor deve apresentar:

- ✓ Amostras conforme Pedido de Compras;
- ✓ Documentações conforme solicitação de engenharia da Amphenol;

As amostras devem ser produzidas com processos, materiais e ferramentais definitivos. As amostras devem ser submetidas a controles e verificações de todas as características solicitadas em normas e especificações. O não atendimento das especificações pode resultar em multa ao fornecedor conforme Contrato/Acordo de Compras.

No caso da amostra e/ou lote piloto ser reprovado o Fornecedor deve providenciar um novo lote de amostra já prevendo as correções apontadas na reprovação.

Nos casos de produtos e serviços a serem incorporados ao produto final da AMPHENOL, serão solicitados aos fornecedores o envio de (*) Amostra ou Lote Piloto para a devida avaliação.

O processo de solicitação de Amostra e/ou Lote Piloto, inicia-se com a abertura pela área de Engenharia/Qualidade e, a Área de Compras será responsável por enviar as especificações ou requisitos específicos exigidos e de solicitar as Amostras e/ou Lote Piloto ao Fornecedor.

() A AMPHENOL definirá em desenhos e/ou ordem de compras a necessidade de envio obrigatório de amostras e/ou lote piloto.*

5.9. Fornecedores Internacionais.

Fornecedores homologados no Vendor List, será necessário somente a validação da amostra ou lote piloto (item 5.8).

Para a homologação dos fornecedores internacionais, fora do Vendor List será necessário o envio do Black Book, a Certificação na ISO9001:2015 e a validação da amostra ou lote piloto (item 5.8).

5.10 Fornecedores Sustentáveis.

A logística reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social que consiste num conjunto de ações, procedimentos e métodos utilizados para viabilizar a coleta e restituição de resíduos sólidos do setor empresarial.

A Amphenol prioriza os fornecedores que praticam a logística reversa da matéria e resíduos finais com fins socioambientais.”

6. PROCEDIMENTO PARA PRODUTOS NÃO-CONFORME

6.1. Não-conformidade

O item é considerado não conforme quando não atender as especificações técnicas. As não-conformidades, que forem detectadas durante a inspeção de recebimento, processo de fabricação e/ou montagem serão reportadas e devolvidas ao fornecedor. As não-conformidades proveniente de fornecedores que forem detectadas durante o processo produtivo, serão devolvidas ao fornecedor e será solicitado um plano de ação que será disponibilizado e monitorado através do site Amphenol (anexo 12.2).

Além disso, toda a não conformidade gera demérito no índice de IQF, podendo levar ao bloqueio do fornecedor.

Custos de frete serão cobrados do fornecedor. Outros custos também podem ser repassados ao fornecedor, como por exemplo, parada de máquina, sucata, hora de produção e outros.

6.2. Tratativas de não-conformidade

O fornecedor deve identificar e conter o produto não conforme em até **24 horas** em todas as localidades (dependências do fornecedor, material em trânsito, materiais situados nos representantes e no cliente final). O processo de devolução deve transcorrer em no máximo **1 semana**. Em ocorrência de ultrapassar esse prazo, o material será devolvido e os custos com frete serão ressarcidos pelo fornecedor.

O fornecedor deve investigar a(s) não-conformidade(s) utilizando a ferramentas para a análise e soluções de problemas. São indicados os métodos MASP ou 8D. O resultado dessa análise e definição de ações deve ser reportado através do site à Amphenol, recomenda a utilização do formulário de Não Conformidade, disponível no anexo 12.2.

As ações corretivas devem ser enviadas para em até **5 dias** úteis e incluir medidas de verificação, controle e prevenção, bem como devem apresentar abrangência para processos e/ou produtos similares.

Atrasos nos prazos de retorno de não conformidades geram demérito no IQF podendo levar ao bloqueio do fornecedor

6.3. Fechamento da Não-Conformidade

Os planos de ações realizados e as evidencias das ações concluídas podem ser solicitadas pela Amphenol. O fornecedor deve manter informada a Amphenol sobre qualquer alteração no processo de análise do relatório de não-conformidade.

As evidências a qualquer momento poderão ser objeto de auditoria com o objetivo de verificar evidências e a eficácia das ações inclusive in loco na planta dos fornecedores.

6.4. Solicitação de Desvio

Materiais não-conformes detectados na planta do fornecedor, somente poderão ser embarcados mediante solicitação de aprovação de desvio de Engenharia. O formulário padrão para solicitação do Desvio deve ser realizado ao Analista da Qualidade da Amphenol. O documento deve ser preenchido pelo Fornecedor conforme anexo 12.5.

Os produtos somente poderão ser enviados após o recebimento da aprovação do desvio. O número do desvio designado deve acompanhar todos os lotes embarcados, com identificação nas embalagens. Remessas não identificadas ou peças não-conformes recebidas após o vencimento do desvio, serão consideradas como não-conformidade.

6.5. Não Conformidade Fornecedores Internacionais

Será encaminhando uma reclamação formal, onde o mesmo terá até **5 dias** úteis e incluir medidas de verificação, controle e prevenção, bem como devem apresentar abrangência para processos e/ou produtos similares.

A devolução ou o ressarcimento será tratado caso a caso.

6.6. Embarque Controlado – CS2

O processo de embarque controlado visa como prioridade a inspeção para verificar divergências em relação a peças e equipamentos em geral. Dentro da inspeção de embarque controlado são verificados especificações técnicas, desenhos, normas gerais de determinado equipamento ou peça. Após a verificação do processo de embarque controlado e a inspeção de peças são realizadas uma análise detalhada sobre determinado problema e em cima desses problemas são criadas ações de implementação de soluções e eliminação do problema técnico.

O embarque controlado nada mais é do que uma inspeção adicional além das inspeções executadas durante o processo de produção.

O propósito do embarque controlado é assegurar a qualidade de partes ou unidades vendáveis e revisar a efetividade das ações iniciadas e realizadas

O Fornecedor será colocado em embarque controlado nas seguintes situações:

- Reincidência de falha no cliente.
- Se no processo interno Amphenol for encontrado 3 falhas.
- Solicitação do cliente.

Como funciona:

Será feito uma cotação entre 3 empresas especializadas em inspeções e monitoramentos em conjunto com a Amphenol, será escolhido dentre essas empresas uma para executar o trabalho, os custos dos trabalhos dessa empresa serão de responsabilidade do fornecedor.

Inicialmente a inspeção ocorrerá por 90 dias, sem demais ocorrências de falhas, a inspeção será suspensa, caso dentre esses 90 dias a inspeção encontre falhas, o contrato se postergará por mais 60 dias e assim sucessivamente até que nenhuma falha seja encontrada.

Todos os demais custos, inclusive o de transporte serão repassados para o fornecedor causador das falhas.

7. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR

O monitoramento do desempenho de fornecedores é aplicável a todos os fornecedores de matéria prima e industrialização.

O monitoramento do desempenho de fornecedor é realizado através do índice de qualidade do fornecedor, o IQF. Sendo diferenciado para fornecedores de matéria-prima e fornecedores de industrialização.

O IQF atribui-se pontuação em função de:

Qualidade no recebimento: atendimento as especificações do produto verificado na inspeção de recebimento.	\sum Devoluções ou aprovações com desvio / \sum NF's recebidas. Equivale a 30% do IQF
Qualidade no processo produtivo: atendimento as especificações do produto verificado durante o processo de produção da Amphenol ou em seu cliente.	Demérito de 10% do resultado do IQF a cada não conformidade aberta.
Prazo de resposta: em solicitações de ação corretiva e o atendimento ao prazo de 5 dias úteis.	Atraso na resposta \rightarrow demérito de 10% do resultado do IQF.
Documentação: documentos requeridos na homologação do fornecedor.	Formulário de homologação, resultado da auditoria e plano de ação contribui com 20%
Prazo: prazo de entrega estabelecido no pedido de compras com tolerância de 1 dia	\sum atrasos / \sum pedidos no período Equivale a 30% do IQF
Quantidade: quantidade estabelecida no pedido de compras com tolerância de 10%	\sum programado/ \sum recebido Equivale a 20% do IQF
IQF – índice de qualidade do fornecedor	\sum qualidade de recebimento/qualidade na produção/entrega/quantidade/certificados/não conformidades

O IQF é acompanhado mensalmente pela Amphenol.

Com base no IQF o fornecedor pode ser classificado na seguinte forma:

IQF	CLASSIFICAÇÃO	DISPOSIÇÃO
80 a 100	Qualificado	Apto para manter. Não requer plano de ação.
60 a 79	Aceitável	Apto para manter o fornecimento. Requer plano de ação.
Abaixo de 59	Desqualificado e bloqueado para fornecimento	Requer plano de ação e será avaliado (através de auditorias ou visitas para a verificação das ações ou acompanhamento das entregas por 3 meses), se a média semestral permanecer abaixo o mesmo será deshomologado.

8. REAVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A Amphenol poderá reavaliar seus fornecedores seguindo os critérios de classificação da homologação definidas na tabela de auditoria do item 5.7 ou quando houver fatos que configurem uma alteração de mudanças no processo produtivo, análise crítica mensal do IQF e resposta a problemas do produto adquirido, e será avaliado a necessidade de uma auditoria nos fornecedores abaixo dos 80%.

Fornecedores com dois anos de homologação, será feito uma nova qualificação, isso significa que será solicitado novamente a documentação e se necessário nova auditoria.

9. TERMOS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTOS DE MATERIAIS

9.1. Nota fiscal e certificado de qualidade do produto/Rohs

As Notas Fiscais (Danfes) emitidas pelo fornecedor, devem ser enviadas juntamente com as mercadorias e devem obedecer, necessariamente, no que tange ao seu preenchimento os respectivos

dispositivos legais, especificando, ainda, o número da Ordem de Compra, ou outras informações complementares que se façam necessárias.

É obrigatório o envio do arquivo XML no momento em que a nota fiscal seja emitida e o mesmo deve ser encaminhado para o endereço: amphenol-tfc@notafiscaleletronica.com, antes da entrega do material. O desrespeito a este item acarretará a recusa no recebimento até que o arquivo seja enviado para validação da Nota Fiscal.

As Notas Fiscais emitidas pelo fornecedor, deverão ser acompanhadas do Relatório de Conformidade do lote fabricado (**CERTIFICADO DE QUALIDADE**) - **OBRIGATORIAMENTE**. O desrespeito a este item acarretará a recusa no recebimento até que o certificado seja enviado. Nos casos aplicáveis também poderá ser solicitado declaração ROHS para os produtos adquiridos.

9.2. Embalagens, transportes e riscos

As mercadorias deverão estar embaladas e identificadas de acordo com as especificações e padrões de acondicionamento aplicáveis a Amphenol ou, na falta dessas especificações de forma mais adequada ao transporte e posterior armazenamento requeridas pelas mercadorias, para que não haja perda ou danos às mesmas.

9.3. Preço e reajuste

Quaisquer modificações propostas pelo fornecedor deverão ser submetidas à apreciação da Amphenol para a devida apreciação. Esta solicitação deverá ocorrer com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data em que se pleiteia que a alteração seja efetivada.

10. COMUNICAÇÃO

A comunicação deste Manual é de responsabilidade da Amphenol e estará disponível no site www.amphenolbroadband.com.br. Compras comunicará o fornecedor quanto a necessidade do mesmo.

O Fornecedor deverá baixar o manual da qualidade diretamente do site Amphenol, e o mesmo coleta as assinaturas e submete no site.


11. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
00	17/01/2018	Estruturação do sistema da qualidade	Roberta Rigolin
01	28/03/2018	5.2 Requisitos para homologação 5.3 Avaliação do Sistema da Qualidade 5.7 Aprovação 7. Sistema de Monitoramento do Desempenho do Fornecedor	Roberta Rigolin
02	05/04/2019	5.9 Fornecedores Internacionais. 6.5 Não Conformidade Fornecedores Internacionais 12.1 Formulário Homologação de Fornecedores	Roberta Rigolin
03	21/08/19	6.6 Embarque Controlado – CS2 5.10 Fornecedores Sustentáveis	Roberta Rigolin

04	25/02/2020	5.6 Auditoria 12.10 Check list de Acompanhamento de Fornecedor	Roberta Rigolin
05	29/04/2020	5.2 Requisitos para homologação - Item 1	Roberta Rigolin

12. ANEXOS

12.1. Formulário Homologação de Fornecedores

		Homologação de Fornecedores		08/04/2019
Fornecedor:		CNPJ:		Portfólio:
Endereço:		Estado:		Cidade:
Contatos:	Nome:	Função:	e-mail:	
Qualidade ▶				
Engenharia ▶				
Comercial ▶				
DADOS DE CAPACIDADE				
Qual a capacidade total do Processo Produtivo:				
Prazo de entrega:				
Lote mínimo:				
Responsável pela homologação ▶				
Etapas de homologação				
1- Financeiro				
Responsável pela análise:				
<input type="checkbox"/> SERASA		<input type="checkbox"/> Círios		<input type="checkbox"/> Consulta detalhada SERASA
Comentário:				
Aprovação Análise financeira Data: _/ _/ _	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado com desvio</i>		▶ Desvio - análise financeira	
	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado</i>		Justificativa _____	
<input type="checkbox"/> <i>Não aprovado</i>		Gerente resp.: _____		Assinatura: _____
2- Black book				
Responsável pela análise:				
Comentário:				
Aprovação Análise relação comercial Data: _/ _/ _	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado com desvio</i>		▶ Desvio - análise relação comercial	
	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado</i>		Justificativa _____	
<input type="checkbox"/> <i>Não aprovado</i>		Gerente resp.: _____		Assinatura: _____
3- Gestão da qualidade				
Responsável pela análise:				
Certificação ISO9001? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Auto avaliação		
No. Certificado: _____		No. formulário: _____		
Data validade: _____		Nota: _____		
Controla IQF? (Ligar no ERP) <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Conceito: _____		
Aprovação Gestão da qualidade Data: _/ _/ _	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado com desvio</i>		▶ Desvio - análise gestão da qualidade	
	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado</i>		Justificativa _____	
<input type="checkbox"/> <i>Não aprovado</i>		Gerente resp.: _____		Assinatura: _____
4- Auditoria				
Responsável pela análise:				
Aprovação? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
No. Relatório: _____			Nota: _____	
Aprovação Auditoria Data: _/ _/ _	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado com desvio</i>		▶ Desvio - análise auditoria	
	<input type="checkbox"/> <i>Aprovado</i>		Justificativa _____	
<input type="checkbox"/> <i>Não aprovado</i>		Gerente resp.: _____		Assinatura: _____

12.2. Formulário 8D

TFC Amphenol		RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE		Situação: Aberta	R.N.C. Nº: 4.894			
		Usuário:		Data: 28/04/2020				
EMISSOR	Tipo da NC: Matéria-Prima							
	Emitente: ROBERTA		Data: 28/04/2020	Setor:	Visto:			
	Produto:		Origem:					
	Fase do Produto:		Agente: ()					
	Quantidade (Insp./Produzida):	Quantidade Não Conforme:	O.P.:	Lote:				
	0	0						
	Máquina (Origem):		Operador (Origem):		Turno (Origem):			
	()							
	Auto Controle Realizado:		Contenção do Lote Anterior:		Freq. Inspecção:			
	Não		Não					
DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE:				CÓD. DA N.C.:				
CAUSA PROVÁVEL								
AÇÃO DE CONTENÇÃO								
ANÁLISE	DISPOSIÇÃO							
	<input type="checkbox"/> Em Análise	<input type="checkbox"/> Reparar	Justificar / Documentar					
	<input type="checkbox"/> Aguardando Retrabalho	<input type="checkbox"/> Usar no Estado (Justificar)						
	<input type="checkbox"/> Sucatear	<input type="checkbox"/> Usar sob concessão (Documentar)						
	<input type="checkbox"/> Retrabalhar	<input type="checkbox"/> Devolver / Trocar						
ANÁLISE CRÍTICA PARA AÇÃO CORRETIVA								
GRAVIDADE IMPACTO		PROBABILIDADE (RISCO)		ABRIR R.A.C. ?	R.A.C. Nº			
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> N	
RESPONSÁVEIS	RESPONSABILIDADE							
	Nome:	Setor:	Visto:	Autoridade:				
CONTROLE DE QUALIDADE	REINSPEÇÃO (Se Aplicável)							
	Laudo	Parecer	Responsável / Visto / Data					
	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado							
	<input type="checkbox"/> Reprovado							
Responsável Não Conformidade: _____								
Responsável Setor: _____								
Responsável Liberação: _____								

12.3. Auditoria

Amphenol Broadband Solutions		TÍTULO	REVISÃO
		FR-009 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FORNECEDOR	0
		Sistema de Gestão da Qualidade	26/12/2017
DADOS DO FORNECEDOR			
Razão Social			
Nome fantasia			
Endereço		CEP	
Cidade	Estado	País	
Telefone	E-mail	Website	
CNPJ	Nº funcionários		
Insc. Est.	Administrativo:		
Ramo de atividade	Produção:		
Quanto tempo no ramo de atividade	Qualidade:		
Capacidade Total de Produção:		Capacidade Atual de Produção:	
PRINCIPAIS FORNECEDORES			
PRINCIPAIS CUENTES			
PRINCIPAIS ATIVIDADES			
MATÉRIA-PRIMA	INDUSTRIALIZAÇÃO	OUTROS	
CERTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR			
Possui certificação de Sistema da Qualidade? Se SIM, anexar cópia do certificado			
Certificação: Validade:			
REUNIÃO DE AVALIAÇÃO			
Representante(s) da Amphenol			
Representante(s) do Fornecedor:			
Data da Reunião:			
PERFIL DA EMPRESA			
Questionário da Qualidade			
ITEM	% Total Atingida		
1	Contexto da Organização	0%	
2	Liderança	0%	
3	Planejamento - Riscos e Oportunidades	0%	
4	Planejamento - Objetivos da Qualidade	0%	
5	Planejamento - Mudanças do SGQ	0%	
6	Recursos	0%	
7	Recursos de Monitoramento e Medição	0%	
8	Conhecimento Organizacional	0%	
9	Gestão de Pessoas	0%	
10	Informação Documentada	0%	
11	Operação - Planejamento e Controle	0%	
12	Operação - Requisitos para Produtos e Serviços	0%	
13	Operação - Projeto e Desenv. de Produtos e Serviços	0%	
14	Operação - Controle de Processos, Produtos e Serviços Providos Externamente	0%	
15	Operação - Produção e Provisão de Serviço	0%	
16	Segurança e Meio Ambiente	0%	
17	Avaliação de Desempenho - Monitoramento, Medição, Análise e Avaliação	0%	
18	Avaliação de Desempenho - Auditoria Interna	0%	
19	Avaliação de Desempenho - Análise Crítica Peça Alta Direção	0%	
20	Melhoria	0%	
Resultado da Avaliação da Qualidade			0%

Questionário de Avaliação Técnica		
ITEM	% Total Atingida	
1	Gerenciamento Segurança da Informação	0%
2	Planejamento para Fabricação do Produto	0%
3	Processo de Fabricação	0%
4	Material Não Conforme	0%
5	Controle de Equipamentos de Medição e Monitoramento	0%
6	Armazenamento e Embalagem	0%
Resultado da Avaliação Técnica		0%
Questionário de Avaliação Organizacional		
ITEM	% Total Atingida	
1	Visão de Negócio	0%
2	Posicionamento de Mercado	0%
3	Fornecedores e Clientes	0%
4	Estratégia	0%
5	Concorrência	0%
6	Organização	0%
7	Responsabilidade Social	0%
Resultado da Avaliação Organizacional		0%
Avaliação de Riscos e Oportunidades		
ITEM	Atingida	
1	Análise dos Riscos	0%
2	Análise das Oportunidades	0%
3	Avaliação das Eficácias	0%
Resultado da Avaliação Organizacional		0%
RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES		
Classificação do Fornecedor		
FORNECEDOR	NOTA	Classificação
Classe A	90 a 100	Aprovado
Classe B	80 a 89	Aprovado
Classe C	70 a 79	Aprovado
Classe D	abaixo de 70	Desqualificado ou aprovado com desvio
APROVAÇÃO FINAL		
Resp. Qualidade	Data	
Resp. Engenharia	Data	
Resp. Supply Chain	Data	
Comentários e Sugestões		

OBS.: O check list na integra pode ser disponibilizado, mediante solicitação.

12.4. Auto-avaliação

	TÍTULO	REVISÃO
	FR-010 Questionário de Auto Avaliação de Fornecedores Sistema de Gestão da Qualidade	0 26/12/2017

Fornecedor:			Data:
Contato:	Tel:	E-mail:	Depto:

Este formulário destina-se à avaliação de fornecedores para fornecimento à Amphenol-TFC, como parte integrante do Sistema de Gestão da Qualidade que atende à norma NBR ISO 9001:2015. Pede-se escolher uma nota para cada questão abaixo, atentando-se para o critério descrito na legenda. Agradecemos a sua colaboração para continuarmos desenvolvendo produtos com qualidade.

QUESTÕES	10	8	6	4	0
1. Existe uma Política da Qualidade formalizada e é entendida por todos os funcionários					
2. Existe um manual que demonstra como o Sistema de Gestão da Qualidade está estruturado?					
3. A organização realiza controle dos documentos internos e externos?					
4. A organização realiza controle dos registros de qualidade?					
5. A organização realiza controle a fim de evitar envio indevido de produtos não conformes ao cliente?					
6. A organização trata possíveis não conformidades no interesse de eliminar as causas com aplicação de ação corretiva?					
7. Existe sistemática para realização de auditorias internas?					

LEGENDA	10	8	6	4	0
Possui procedimento documentado e é realizado na prática	X				
Não possui procedimento documentado, porém é realizado na prática		X			
Possui procedimento documentado e nem sempre é comprovado na prática			X		
Não possui procedimento documentado e nem sempre é comprovado na prática				X	
Não possui procedimento e não é comprovado na prática					X


AVALIAÇÃO
Total de pontos obtidos, dividido por pontos possíveis e multiplicado por 100.
Resultado: _____
Responsável pelo preenchimento: _____

RESERVADO PARA AMPHENOL
Aprovado _____ Reprovado _____
Nota: _____
Responsável pelo preenchimento: _____ Data: ____/____/____

12.5. Desvio

Amphenol Broadband Solutions		Solicitação de Desvio de Engenharia	
Código do Item.:		Descrição do Item:	
Solicitado por:		Data:	Dept Responsável:
Quantidade Afetada:		8D No. (Se aplicável)	
Especificação do produto afetado:			
Motivo para o desvio:			
Disposição:			
Responsável pelo desvio:		Nome do fornecedor:	
Telefone:		Email:	
Engenheiro responsável pela revisão:		Data:	
Ação Corretiva:			
Prazo da ação corretiva: <i>Válido como prazo do desvio</i> CONSUMIR O MATERIAL ENVIADO	Verificação de ação corretiva requerida? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Assinatura do responsável pelo desvio: _____	
Somente para uso da Amphenol			
<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> APROVADO com restrições (ver comentários)	<input type="checkbox"/> REJEITADO	
Comentários:			
Autorizado por:		Peça(s) / Prod. Dia:	Data:
APROVADORES:			
Engenheiro de Produto (Requerido):			Data:
Assinatura: _____			
Coordenador da Qualidade (Requerido):			Data:
Assinatura: _____			

12.7. Contrato Padrão

 Amphenol Broadband Solutions	TÍTULO	REVISÃO
	CONTRATO FORNECEDORES	00
	Sistema de Gestão da Qualidade	28/12/2017

_____ de _____ de 20_____.

1. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

- 1.1. A Fornecedoradora deverá confirmar e devolver a Ordem de Compra, devidamente assinada por seu representante, em até 02 (dois) dias de seu recebimento. Caso a Fornecedoradora não devolva a Ordem de Compra à Amphenol, esta será considerada aceita e válida após decorrido o prazo para a devolução.
- 1.2. O fornecimento de mercadoria ou prestação de serviço deve estar em estrita conformidade com as especificações constantes da Ordem de Compra. Qualquer alteração de quantidade, preço, prazo de entrega ou outra condição constante da Ordem de Compra, só terá validade e eficácia se a alteração for formalizada por escrito e expressamente aceita pela Amphenol.
- 1.3. A Amphenol tem o direito de recusar qualquer fornecimento que estiver em desacordo com a Ordem de Compra.
- 1.4. Nesse caso, as mercadorias serão postas à disposição, com aviso de devolução, sendo a nota entregue junto com as mercadorias, correndo todas as despesas de devolução por conta da Fornecedoradora. Quando as mercadorias forem postas à disposição enquanto a Fornecedoradora não as retirar, estas permanecerão em poder da Amphenol, mas por conta, custo e risco da Fornecedoradora.
- 1.5. A Amphenol poderá, a qualquer momento, modificar a Ordem de Compra.

2. PRAZO DE ENTREGA

- 2.1. O prazo de entrega dos produtos e/ou da prestação dos serviços é o estipulado na Ordem de Compra. A Fornecedoradora obriga-se a cumprir o prazo estipulado, exceto nos casos de força maior (greves, incêndios, guerras etc), que comprovadamente afetem a produção em seu estabelecimento.
- 2.2. A Fornecedoradora deverá comunicar a Amphenol, por escrito, da impossibilidade de do prazo estabelecido na Ordem de Compra, com antecedência mínima de 7(sete) dias úteis, cabendo à Amphenol a decisão de cancelar a Ordem de Compra ou prorrogar o prazo de entrega dos produtos ou da prestação de serviços.
- 2.3. Caso a Fornecedoradora não cumpra o prazo estipulado na Ordem de Compra, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste contrato e Às Sanções previstas na legislação aplicável.
- 2.4. Na hipótese de atraso na entrega ser superior a 02 (dois) dias, a Amphenol poderá atribuir a terceiros, à sua escolha, parte ou a Totalidade do objeto da Ordem de Compra, sem prejuízo de considerar rescindido o presente contrato, caso em que a Amphenol cobrará da Fornecedoradora ou reduzirá de qualquer quantia devida à mesma, as importâncias que houver despendido com terceiros.
- 2.5. Todo fornecimento efetuado fora do prazo acarretará a incidência de multa de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Compra, juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária com base na variação do IGP-M/FGV, além de perdas e danos eventualmente sofridos pela Amphenol.
- 2.6. As notas fiscais a serem remetidas com as mercadorias obedecerão, quanto ao seu preenchimento, os dispositivos legais, especificando ainda os números da Ordem de Compra, item, número da oferta, a

quantidade e/ou peso líquido e taxa. A descrição dos materiais seguirá os critérios e especificações da Ordem de Compra.

3. INSPEÇÃO

- 3.1. A Amphenol poderá executar inspeções técnicas sempre que indicado na Ordem de Compra, sendo que as despesas de pessoal (transporte, refeições etc) correrão por conta da Amphenol e as despesas de material por conta da Fornecedora.
- 3.2. A data da conclusão da encomenda deverá ser comunicada por escrito à Amphenol com pelo menos 07 (sete) dias úteis de antecedência. A Amphenol guarda o direito de inspecionar o material antes do embarque, se assim julgar necessário, com base em histórico de entregas, falhas do fornecedor e/ou criticidade do material. Havendo necessidade de segunda inspeção em virtude de constatação de defeitos na primeira, correrão por conta da Fornecedora as despesas de pessoal e material.

4. GARANTIA

- 4.1. A Fornecedora responde pela qualidade técnica e perfeito funcionamento dos produtos e/ou dos serviços por ela fornecidos e/ou prestados no prazo que estiver fixado na Ordem de Compra.
- 4.2. Durante o período de garantia, a Fornecedora obriga-se a reparar e/ou substituir no todo ou em parte o produto ou serviço que apresentar defeito ou que não servir para o uso a que se destina, sem qualquer ônus para a Amphenol, inclusive de transporte e seguro.
- 4.3. Se, após o aviso por escrito da Amphenol à Fornecedora, esta não tomar providências visando cumprir suas obrigações dentro de 10 (dez) dias, contados do respectivo recebimento, a Amphenol poderá, a seu critério, executar ou mandar terceiros executar os trabalhos necessários às expensas da Fornecedora.
- 4.4. As inspeções que a Amphenol se reserva o direito de efetuar em qualquer fase da fabricação e ensaio do produto, em nada diminuirão a integral responsabilidade da Fornecedora pela qualidade técnica, adequação e funcionamento do mesmo.
- 4.5. As obrigações e responsabilidades da Fornecedora previstas na Ordem de Compra são cumulativas às decorrentes da legislação aplicável.
- 4.6. Quando ocorrer um problema com o produto adquirido, a fornecedora obriga-se a analisar as causas e tomar ações de contenção em no máximo 48 horas após a notificação, bem como ações corretivas e preventivas e definições de prazos para sua implementação.
- 4.7. Prazo de garantia do produto da ordem de compra deverá ser de dois anos a partir da data da compra.
- 4.8. Fica fixado no período dos 6 primeiros meses após a assinatura desse contrato a grandeza de (5%) de refugo de matéria prima conforme estrutura de processo, após esse período fica estipulado o objetivo de (4,5%) de refugo até o término do contrato.

5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 5.1. Todos os documentos, desenhos, plantas, cálculos, subsídios, etc entregues à Fornecedora para a fabricação do produto ou prestação de serviço objeto da Ordem de Compra, bem como os desenhos feitos pela Fornecedora baseados em dados específicos da Amphenol, são de propriedade exclusiva da Amphenol e não poderão em nenhuma hipótese ser reutilizados pela Fornecedora para outros fins, nem poderão ser copiados, reproduzidos ou permitido o seu acesso a terceiros.
- 5.2. A Amphenol se reserva todos os direitos sobre quaisquer documentos emprestados à Fornecedora para o cumprimento da Ordem de Compra. A devolução destes documentos será feita mediante a solicitação da Amphenol ou assim que concluído o fornecimento. Caso a entrega da encomenda ou

prestação do serviço não se realize, a devolução desses documentos será feita independentemente de solicitação por parte da Amphenol.

- 5.3. A Fornecedora considerará o pedido, os demais elementos e todos os trabalhos a eles relacionados como segredo profissional, dando-lhes o necessário tratamento confidencial. A Fornecedora é responsável por qualquer prejuízo que possa advir à Amphenol por toda e qualquer inobservância dessas obrigações.
- 5.4. A Fornecedora deverá apresentar todos os desenhos e demais detalhes necessários para a discussão técnica do objeto da Ordem de Compra, quando for o caso. Essa discussão técnica e qualquer participação da Amphenol nos trabalhos de projeto, todavia, não isentarão a Fornecedora de suas obrigações quanto à qualidade do produto ou serviço, inclusive garantia.
- 5.5. O desenho e todos os demais materiais que a Amphenol necessite para a instalação, operação e manutenção do objeto da Ordem de Compra serão entregues pela Fornecedora em tempo hábil e livre de ônus para a Amphenol, considerando-se inclusos no preço.

6. PRAZO

- 6.1. O presente Contrato é válido até o término do prazo de garantia (Cláusula Quinta).

7. SIGILO

- 7.1. A Fornecedora obriga-se por si, seus sócios, administradores, funcionários, prepostos ou contratados a manter o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, dados, material, documento, especificação técnica ou comercial, inovação ou aperfeiçoamento, de qualquer natureza, referente às atividades da Amphenol e/ou suas subsidiárias, coligadas, controladas ou empresas com as quais a Amphenol mantenha, direta ou indiretamente, qualquer vínculo de participação societária, e ainda clientes da Amphenol, a que venha a ter acesso ou conhecimento em virtude deste Contrato, por qualquer forma ou suporte, incluindo mas não se limitando a documentos escritos, meios magnéticos, eletrônicos ou verbais, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, utilizá-la para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se, em casos de descumprimento da obrigação assumida por perdas e danos e demais cominações legais.

8. SEGURANÇA

- 8.1. Quando a necessidade de executar serviços internos na Amphenol, a fornecedora obriga-se a fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados ou contratados.
- 8.2. Caso algum serviço seja interrompido por falta de equipamento de segurança a algum funcionário ou contratado, a fornecedora se responsabiliza por custos das perdas que essa parada causar.

Data e assinatura Fornecedor

Data e Assinatura Amphenol

12.8 Declaração - Modelo

DECLARAÇÃO

Empresa: _____

CNPJ: _____ ; IE: _____

Endereço: _____

Responsável Legal: _____

Declara que não executa, não mantém negócios e não possuem filiais ou subsidiárias localizada nos seguintes países:

- Iraque
- Kuwait
- Líbano
- Líbia
- Catar
- Arábia Saudita
- Síria
- Emirados Árabes Unidos
- Iémen

_____ / _____ / _____

Atenciosamente,

Nome e assinatura - Representante legal da empresa

DECLARATION

Company: _____

Address: _____

Responsible for the company: _____

Declares that it doesn't business and not have branches or subsidiaries located in the following countries:

- Iraq
- Kuwait
- Lebanon
- Libya
- Qatar
- Saudi Arabia
- Syria
- United Arab Emirates
- Yemen

_____/_____/_____

Best Regards,

Name/Signature - Company Representative

12.9 TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsável pela empresa: _____

CPF: _____ ; RG: _____

Empresa: _____

CNPJ: _____ ; IE: _____

End: _____

Por meio deste instrumento declaro-me responsável pelo entendimento, aplicação e manutenção do atendimento dos requisitos descritos neste Manual de Fornecedores da Amphenol.

Comprometo-me a comunicar os requisitos deste documento à todos os envolvidos na qualidade de meu produto e/ou serviço objeto de negociação comercial com a Amphenol.

_____ / _____ / _____

(assinatura)

OBS.: Esta página deve ser encaminhada para a Amphenol, devidamente preenchida, assinada e carimbada. Encaminhar ao contato comercial ou de qualidade.

12.10 ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES

Amphenol		FR-147_CHECK LIST DE ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDORES					
1 – DADOS GERAIS DA EMPRESA AUDITADA							
Empresa:	CNPJ:						
	Endereço:						
	Estado:						
	Fone:						
	e-mail:						
Produtos Principais:	Área de Negócio:						
2 – CERTIFICAÇÃO							
ISO 9001	ISO 14001						
OHSAS 18000	Outra (Especificar):						
3 – PRINCIPAIS CONTATOS							
Área	Nome	Telefone					
Reclamação de							
Garantia da							
Logística							
Produção / PCP							
Vendas							
4 – PRINCIPAIS FORNECEDORES							
Fornecedor	Telefone						
5 – PRINCIPAIS CLIENTES							
Cliente	Telefone						
6 – DADOS DE PRODUÇÃO (somente dos produtos fornecidos à Amphenol)							
a) Qual a capacidade total do Processo Produtivo? Mensal? Anual?							
b) O processo produtivo usa alguma matéria prima importada?							
c) Qual o menor prazo para a produção?							
d) Existe quantidade mínima para lote? Qual é?							
7 – EQUIPE AUDITORA / AUDITADO							
Nome do Auditor (es)	Telefone	Cargo					
a)							
b)							
c)							
Nome do auditado (s)							
a)							
b)							
c)							
Data prevista da auditoria:							
Para responder as seguintes questões considere:							
- Responda 'Sim' ou 'Não'.							
- Para algumas questões aplique uma nota (veja abaixo), dependendo do nível de conformidade.							
- Use o espaço final para comentários caso sejam necessários para esclarecer melhor algum ponto.							
SE – Auto Avaliação do fornecedor:		AE – Avaliação da Amphenol					
CRITÉRIOS		AVALIAÇÃO					
Não cumpre		0					
Insatisfatório, precisa de plano de ação para a correção de desvios antes da contratação.		20					
Necessária a criação de controles de desvios.		40					
Cumpre com alguma restrição.		60					
Cumpre com alguma necessidade de melhoria		80					
Cumpre plenamente		100					
Não Aplicável		N/A					
Não Avaliado		N/Av					
8 – CHECKLIST DA QUALIDADE							
Nº	8.1 – GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	O que verificar? (sugestão)	SI	NAO	SE	AE	EVIDÊNCIAS
8.1.1	Existe algum Sistema de Qualidade implementado?	Máxima da Qualidade e procedimentos obrigatórios.					
8.1.2	A documentação é controlada?	Lista de controle de documentos e procedimento					
8.1.3	Os processos relevantes são gerenciados por	Mapeamento de processo					
8.1.4	Existem registros para as atividades e processos?	Lista de Registros da Qualidade					
8.1.5	Como são analisadas as reclamações de clientes?	Exemplo de reclamações e tratativas					
8.1.6	Os empregados são bem treinados? Existe o registro dos treinamentos?	Procedimentos e exemplo de treinamentos					
8.1.7	A empresa tem infra estrutura apropriada para assegurar a conformidade do produto?	Dispositivos de medição e fábrica em geral					

Nº	8.2 – Garantia da Qualidade e Controles	O que verificar? (sugestão)	SIM	NÃO	SE	AE	
8.2.1	Existe um procedimento implementado que	Fluxo de processos					
8.2.2	Os pedidos de clientes são analisados antes da	Análise crítica de contrato					
8.2.3	A empresa realiza inspeções antes e depois do	Plano de inspeção.					
8.2.4	Os equipamentos recebem manutenção e quando apropriado, sofrem calibração?	Lista de equipamentos e calibrações					
8.2.5	O dispositivo de medição é identificado	Etiquetas etc.					
8.2.6	O equipamento é trocado, bloqueado ou identificado se a calibração do mesmo é	Procedimento ou exemplo de identificação					
8.2.7	As embalagens utilizadas asseguram a	Embalagem do DM.					
8.2.8	Existe um processo implementado de gerenciamento de reclamações de clientes?	Procedimento e sistemática em geral					
8.2.9	As reclamações de clientes são investigadas e	Exemplos de reclamações					
8.2.10	As reclamações de clientes são coletadas e	Procedimento					
8.2.11	Existe um procedimento de auditorias que inclua: plano de auditoria, desempenho, documentação e acompanhamento das não	Procedimento de controle de produto não conforme e ações corretivas					
Nº	8.3 – RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO / PADRÕES DE	O que verificar? (sugestão)	SIM	NÃO	SE	AE	EVIDÊNCIAS
8.3.1	Existe um responsável pela Prevenção de	Responsável Meio Ambiente					
8.3.2	Essa pessoa é a que deverá ser contatada para	Verificar evidência.					
8.3.3	É fornecido treinamento para a equipe e para	Registro de treinamento					
8.3.4	Existem treinamentos cíclicos sobre a	Registro de treinamento					
Prevenção da Contaminação = Administração de Impureza Residual (RI) = Administração de Contaminação Cruzada							
9 - PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO							
Nº	9.1- INSPEÇÃO E RECEBIMENTO	O que verificar? (sugestão)	SIM	NÃO	SE	AE	EVIDÊNCIAS
9.1	Existem medidas para identificar a entrada de produtos?	Registros de Inspeção de recebimento					
	-- Inspeção de documentos de entrega (Nome do Produto, quantidade)?	Registros de Inspeção de recebimento					
	-- Identificação analítica do produto químico?	Registros de Inspeção de recebimento					
9.2	Existem controles para assegurar que o material	Lista de materiais					
	- Checklist de materiais para a verificação do	Lista de materiais					
	- Código de barras,						
- Outros. Especificar.							
9.3	São mantidos registros para cada lote	Verificar rastreabilidade					
	-- Lotes de matérias primas usados e suas						
	-- Números dos lotes fabricados e suas						
	-- Nomes e assinaturas dos operadores						
	-- Outros. Especificar.						
	Por quanto tempo esses registros de produção						
9.4	A identificação Amphenol é aplicada ao	Inspeção visual					
9.5	Medidas são tomadas para checar se os rótulos	Inspeção visual					
9.6	Existe um rótulo com mínima identificação	Verificar identificação					
	-- Nome do Produto						
	-- Número de Identificação						
	-- Lote / Número de embarque						
	-- Outros - Especificar.						
9.7	Existe procedimento de reprocesso para lotes	Procedimentos de retrabalho					
9.8	As instruções de trabalho estão disponíveis nas	Verificar na fábrica/ Registros					
	São controladas, conhecidas e implementadas?	Registros e entrevista					
9.9	As ordens de produção são devidamente	Verificar registros					
9.10	A rastreabilidade do processo / produto é	Rastrear um produto					
9.11	Existe uma sistemática de controle de produto não conforme	Procedimentos e exemplos de ocorrências					
9.12	Existe um procedimento de amostragem? É	Plano de inspeção.					
9.13	Existe procedimento para gerenciamento de	Impacto no SGQ					
	Está adequadamente aprovado e preenchido?	Ata de análise crítica pela Direção					
9.14	Os métodos analíticos do Controle de	Plano de inspeção / Registros					
	São controlados e completos?	Controle de Documentos					
9.15	Existe um processo de controle de revisões de	Controle de Documentos					
9.16	Existe um controle apropriado de rotulagem de produtos evitando a troca durante o processo	Rastreabilidade de processo - Situação de inspeção e ensaios					
9.17	Existe uma garantia de que o operador não trocará de matéria prima durante o processo	Identificação e ficha de processo.					
9.18	Existe manutenção preventiva na unidade?	Plano de manutenção preventiva					

10 - CÓDIGO DE CONDUTA E MANUAL QUALIDADE PARA FORNECEDORES						
10.1	A organização conhece e cumpre o Código de Conduta da Amphenol-TFC do Brasil	Registros de cumprimento / entrevistas				
10.2	A organização conhece e cumpre o Manual de fornecedores da Amphenol-TFC do Brasil	Registros de cumprimento / entrevistas				
						#DIV/0!
11 - CONDIÇÃO PARA A APROVAÇÃO DO FORNECEDOR						
Os fornecedores serão avaliados considerando a média de pontos obtidos na avaliação da Amphenol nesse questionário e serão classificadas como a tabela a						
Fornecedor	Nota					
Classe A	90 a 100					
Classe B	80 a 89					
Classe C	70 a 79					
COMENTÁRIOS FINAIS						
Embora tenham sido identificados diversos pontos de correção, verificamos que a empresa possui uma cultura de responsabilidade e de garantia da qualidade do serviço e produto entregue. Isso é percebido nos resultados da empresa, em todo o ano de 2016 houve somente uma reclamação de cliente. No geral os funcionários são experientes e dominam o processo. A rotatividade é baixa e existe uma relação de fidelidade entre empresa e funcionários.						
N - Número de elementos do Sistema da Qualidade Avaliados						
Nota = $\frac{\text{Somatória dos pontos obtidos}}{\text{N - Número de Itens do SGQ avaliados}}$						
Após a qualificação, os fornecedores serão avaliados por meio do IQF conforme o nosso manual da Qualidade de Fornecedores.						
Nota: Para todas as questões com nota menor que 70, um plano de melhorias deverá ser elaborado com definições claras para ações, prazos e						
DECISÃO DO TIME DE AUDITORES						
APROVADO <input type="checkbox"/> REPROVADO <input type="checkbox"/> APROVADO COM RESTRIÇÕES <input type="checkbox"/>						
Data						
Visto Auditores						