



ELECTRONIC IS EVERYWHERE
AND WE BUILD IT

Manual de fornecedores

(Requisitos específicos)

MA.9001.B

Síntese

Este manual tem como finalidade, orientar todos os fornecedores da HFA, quanto aos requisitos de qualidade necessários para o fornecimento de produtos ou serviços. São descritos os métodos utilizados para seleção de novos fornecedores, monitorização do desempenho, a sistemática de avaliação bem como as condições gerais de fornecimento. A HFA tem como objetivo principal de qualidade garantir a satisfação permanente dos seus clientes, consequentemente, pretende-se que os seus fornecedores procurem a melhoria contínua do seu desempenho, para, deste modo, atenderem e excederem às expectativas e requisitos deste manual. Qualquer revisão feita a este manual será devidamente transmitida a todos os fornecedores.

Índice

1. Objetivo	2
2. Política da HFA	2
3. Seleção e Avaliação fornecedores	2
3.1. Avaliação de fornecedores	2
3.2. Retificação à avaliação de fornecedores	2
4. Não-conformidade do produto/serviço	3
5. Desvios ao processo/produto – autorização	3
6. Auditorias de produto e processo	3
7. Retenção de registos	4
8. Processo de aprovação de peças de produção	4
8.1. Documentação mínima exigida	4
9. Requalificação	4
9.1. Documentação mínima exigida	5
10. Requisitos legais e estatutários	5
11. Alterações	5
12. Aceitação dos requisitos específicos	6
13. Peças Contrafeitas	6

1. Objetivo

O principal objetivo deste manual é definir e regulamentar os requisitos para o fornecimento de produtos ou serviços à HFA

2. Política da HFA

A atual política de gestão integrada, definida pela administração, reflete a preocupação da empresa na definição e implementação de um conjunto de processos e metodologias, que asseguram elevando padrões de qualidade, eficiência e performance.

Neste sentido, todos assumem a responsabilidade de cumprir com o Sistema de Gestão da Qualidade, procurando permanentemente a otimização dos processos e recursos, enquanto fatores de melhoria contínua, e promover o desenvolvimento e a satisfação dos Colaboradores, levando em conta as diferentes aspirações sociais, económicas e ambientais.

A Política da HFA encontra-se disponível para consulta na página online da organização, através do seguinte endereço: <https://www.hfa.pt/>

3. Seleção e Avaliação fornecedores

A HFA reserva-se no direito de selecionar, avaliar e qualificar livremente os seus fornecedores de produtos e serviços dentro de procedimentos claros e padronizados.

Todas as entregas/serviços serão registadas e utilizadas para avaliação do fornecedor de acordo com o sistema interno da HFA.

3.1. Avaliação de fornecedores

O resultado da avaliação do desempenho é apresentado de forma percentual através do cálculo do Índice de Qualificação do Fornecedor (IQF), onde são ponderados os critérios definidos pela HFA, conforme indicado no Procedimento PR.9008.

3.2. Retificação à avaliação de fornecedores

A HFA reserva-se no direito de retificar a avaliação de fornecedores após o seu envio. Essa retificação será enviada ao fornecedor devidamente justificada.

4. Não-conformidade do produto/serviço

4.1. Informar a ocorrência

Sempre que sejam identificados desvios relativamente aos requisitos do material / requisitos de compra, o material em questão deve ser segregado.

Se for aberto Relatório de Não Conformidade (RNC), o fornecedor de material responde no respetivo formato, identificando as ações implementadas que serão posteriormente avaliadas pela HFA.

A HFA reserva-se no direito de exigir a implementação de uma inspeção a 100% que se pode realizar à entrada da linha, nas instalações da organização ou nas instalações do fornecedor, sendo esta atividade da responsabilidade do fornecedor.

O fornecedor deve garantir que a inspeção é realizada ao lote no qual o problema foi detetado. E, caso necessário, a HFA deve indicar a necessidade de inspecionar mais lotes de material.

4.2. Devolução do material

Após acordo entre as partes, o material não conforme pode ser devolvido ao Fornecedor.

5. Desvios ao processo/produto – autorização

O fornecedor deverá informar a HFA de qualquer desvio detetado ao material/serviço a ser fornecido e se necessário, solicitar autorização por escrito para envio do produto com desvio. Esta solicitação deverá discriminar, qual o produto e o desvio detetado, bem como, as quantidades envolvidas e o pedido de compra respetivo.

O fornecedor apenas deverá enviar materiais não conformes após autorização prévia da HFA e devem ser devidamente identificados na sua embalagem, de forma a que permita a sua identificação de forma fácil e rápida.

Nota: A autorização de envio de lotes defeituosos não isenta o fornecedor de possíveis devoluções posteriores.

6. Auditorias de produto e processo

O fornecedor deve estabelecer uma rotina sistemática regular de auditorias de produto e processo abrangendo manutenção, inspeções e testes, identificação, preservação, limpeza, embalagem e documentos de despacho.

A HFA reserva-se no direito de realizar auditorias de processos aos fornecedores. Será enviado um aviso prévio ao fornecedor de pelo menos 5 dias, para qualquer visita ou auditoria a realizar pela HFA. No caso de serem detetados erros graves e falhas no processo ou produto, a HFA reserva-se no direito de informar apenas algumas horas antes de realizar a visita.

7. Retenção de registos

Disponível para consulta no Procedimento PR.7001

8. Processo de aprovação de peças de produção

Durante a produção de amostras/protótipos, a MP deve vir acompanhada pelo certificado de conformidade.

Na primeira produção, antes da produção série, será solicitado o envio da documentação PPAP. Esta informação fará parte do pedido de compra ao fornecedor.

Para produtos novos, o fornecedor deve enviar o respetivo PPAP nível 4, ou outro se devidamente definido entre HFA e fornecedor.

8.1. Documentação mínima exigida

A documentação PPAP deve ser constituída por:

- PSW;
- Resultados de testes (PTR – Performance, DTR – Dimensional, MTR – Material, confirme aplicável);
- IMDS (ou informação equivalente);
- Fichas técnicas, documentação técnica ou outra documentação de suporte;
- Documentação descritiva do processo produtivo (preferencialmente fluxograma de processo e plano de controlo);
- Outra informação considerada relevante, conforme casos concretos;
- Unidades “master samples” (identificadas) – O número de unidades será indicado de acordo com a referência em causa.

O fornecedor deve notificar a HFA de qualquer alteração ao processo de produção, materiais, subfornecedores, ferramentas, tecnologia de produção, locais de produção e embalagem e, deverá submeter novas amostras, documentação e PPAP para aprovação do produto e processo de fabricação. Somente após aprovação das alterações pela HFA, o produto poderá ser fornecido

9. Requalificação

O fornecedor deve garantir a qualidade, realizando uma requalificação regular ao produto fornecido, de acordo com a IATF 16949.

Deve ser garantido anualmente a realização do controlo dimensional completo e de testes funcionais, se aplicável, para todas as peças fornecidas, de acordo com as especificações do produto. Os resultados devem estar disponíveis para consulta da HFA.

A política de requalificação em vigor na HFA, exige uma requalificação pelo menos a cada três anos. Quaisquer outros requisitos ou alterações ao conteúdo de requalificação devem ser acordados por escrito entre as partes.

9.1. Documentação mínima exigida

No processo de requalificação de PPAP, apenas é exigido ao fornecedor o envio da seguinte documentação:

- PSW;
- Resultados de testes (PTR – Performance, DTR – Dimensional, MTR – Material, confirme aplicável);
- Fichas técnicas, documentação técnica ou outra documentação de suporte;
- Unidades “master samples” (identificadas) – O número de unidades será indicado de acordo com a referência em causa.

10. Requisitos legais e estatutários

O Fornecedor é obrigado a cumprir todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis de segurança de produtos, incluindo, entre outros os indicados pela HFA e notificar a HFA desses requisitos por meio da indicação dessas características em todos os documentos aplicáveis, tais como, desenhos, fichas técnicas, folhas de dados, entre outros, incluindo o Product Safety Act e o Product Liability Act da União Europeia e TREAD Act dos Estados Unidos América ou outra legislação aplicável no país de origem, bem como, toda a outra legislação equivalente aplicável.

O fornecedor deve garantir que seus produtos, processos ou serviços estão de acordo com os requisitos legais e regulamentares vigentes no país de recepção, país de embarque e país de destino identificado pelo cliente, quando informado ou deve considerar para este efeito uma aplicação mundial

11. Alterações

A HFA deve informar fornecedor por escrito caso estes requisitos sejam alterados, levando desta forma a uma nova revisão do documento.

O fornecedor deve solicitar a aprovação da HFA para todas as alterações ao produto, processos, matérias-primas ou qualquer alteração que possa afetar o desempenho do produto/serviço contratado. O fornecedor deve notificar imediatamente a HFA, por escrito, e incluir todas as informações relevantes, para que seja realizada uma avaliação de possíveis impactos, no produto, ou no processo, e assim seja aprovada ou não a alteração.

12. Aceitação dos requisitos específicos

Após tomada de conhecimento deste Manual de fornecedores - Requisitos Específicos, o fornecedor tem o prazo de 8 dias para pedir qualquer esclarecimento. No caso de não haver qualquer contacto por parte do fornecedor dentro do prazo estabelecido, a HFA irá considerar que os Requisitos Específicos foram aceites pelo fornecedor.

13. Peças Contrafeitas

O Fornecedor não fornecerá à HFA quaisquer peças ao abrigo da encomenda que sejam ou contenham produtos de contrafação. No caso de o Fornecedor tomar conhecimento ou tiver motivos para suspeitar que forneceu peças contrafeitas à HFA, este deve notifica-la imediatamente e substituir as peças contrafeitas por peças autênticas. É da responsabilidade do Fornecedor a aquisição de peças autênticas junto dos seus Fornecedores ou Subcontratantes, bem como transmitir os requisitos da presente secção a estes, em qualquer nível, para a execução da encomenda.

Histórico de alterações					
Versão	Alteração efetuada	Motivo da alteração	Elaborado por	Aprovado por	Data da aprovação
A	Versão original	Não aplicável	Ana Neves	Artur Matos	12/08/2022
B	Acrescentado item 13	Requisito de Cliente	Filipa Oliveira	António Almeida	30/05/2023