



MANUAL DE FORNECEDORES

1ª Edição



REVISÕES

Edição	Data	Alteração da Revisão
1ª	17/12/2025	Emissão Inicial

Manual de Fornecedores

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes claras e padronizadas para o relacionamento com fornecedores da **Brsul Indústria de Componentes Automotivos LTDA**, assegurando conformidade com os requisitos da **ISO 9001**, qualidade dos produtos e serviços, atendimento a prazos, custos competitivos, ética e melhoria contínua.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os fornecedores de matérias-primas, componentes, insumos produtivos, tratamentos, serviços industriais, logísticos e administrativos que mantenham ou pretendam manter relacionamento comercial com a empresa.

3. Referências Normativas

- ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade
- Normas técnicas aplicáveis (ABNT, ASTM, ISO, SAE, entre outras)
- Legislação fiscal, trabalhista, ambiental e de segurança vigente

4. Definições

- **Fornecedor**: pessoa jurídica que fornece produtos ou serviços.
- **Pedido de Compra (PC)**: documento formal que autoriza o fornecimento.
- **NC (Não Conformidade)**: não atendimento a requisito especificado.

5. Princípios do Relacionamento com Fornecedores

- Ética, transparência e integridade nos negócios
- Conformidade legal e regulatória
- Foco em qualidade, segurança e desempenho
- Compromisso com prazos e custos acordados
- Melhoria contínua e parceria de longo prazo

6. Cadastro e Qualificação de Fornecedores

6.1 Requisitos Obrigatórios

- CNPJ ativo
- Contrato social ou estatuto
- Inscrição estadual e municipal (quando aplicável)
- Dados bancários

6.2 Avaliação Inicial

A qualificação inicial considera:

- Capacidade técnica e produtiva
- Atendimento às especificações técnicas
- Certificações de qualidade (ISO 9001 ou Autoavaliação de Fornecedor Brsul caso não seja certificado)

7. Requisitos Técnicos e de Qualidade

- Cumprimento integral dos desenhos, normas e especificações técnicas fornecidas
- Atendimento a requisitos dimensionais, funcionais e de acabamento
- Rastreabilidade de materiais e lotes quando exigido
- Envio de certificados de qualidade, relatórios dimensionais ou laudos quando solicitado
- Comunicação imediata em caso de desvios ou impossibilidade de atendimento

8. Pedidos de Compra, Entregas e Logística

- O fornecimento deve ocorrer exclusivamente conforme Pedido de Compra aprovado
- Cumprimento rigoroso dos prazos acordados
- Identificação adequada dos produtos (código, descrição, lote, quantidade)
- Embalagem compatível com a preservação do produto
- Documentação fiscal correta e completa

9. Inspeção, Aceitação e Não Conformidades

- Todos os materiais e serviços estão sujeitos à inspeção de recebimento
- Não conformidades poderão gerar:
 - Devolução do material
 - Solicitação de substituição ou retrabalho
 - Abertura de ação corretiva
- Custos decorrentes de não conformidades poderão ser imputados ao fornecedor

10. Avaliação de Desempenho de Fornecedores

10.1 Critérios de Avaliação

- Qualidade do produto/serviço
- Atendimento ao prazo de entrega
- Conformidade documental x entrega física

10.2 Periodicidade

A avaliação será realizada de forma **semestral ou anual**, conforme criticidade do fornecedor.

11. Ações Corretivas, Penalidades e Descredenciamento

- Solicitação de plano de ação com prazos definidos quando performance do fornecedor não atingir mínimo requerido
- Monitoramento da eficácia das ações corretivas
- Suspensão temporária de novos pedidos
- Descredenciamento em casos recorrentes ou graves

12. Compliance, Ética e Sustentabilidade

Os fornecedores devem:

- Cumprir integralmente a legislação aplicável
- Não utilizar trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão
- Respeitar normas ambientais e de segurança
- Atuar com ética, prevenindo práticas de corrupção ou fraude

13. Confidencialidade

Todas as informações técnicas, comerciais e estratégicas trocadas são confidenciais e não podem ser divulgadas sem autorização formal.

14. Comunicação

Os canais oficiais de comunicação devem ser utilizados para tratativas técnicas, comerciais e de qualidade, respeitando os prazos acordados.

15. Disposições Gerais

Este manual fica disponível no site da empresa e seu cumprimento é obrigatório para todos os fornecedores críticos.

16. Revisão do Manual

Este manual poderá ser revisado sempre que necessário para adequação a requisitos legais, normativos ou estratégicos. É responsabilidade do fornecedor fazer uso da versão atual do manual.