

# Manual de Fornecedores



Rua Vitório Sfindrych, 385 – Bairro Barigui – Araucária – PR.

☎ (41) 3643-1156

- ☒ Diretoria Geral – [diretoria@superstamp.com.br](mailto:diretoria@superstamp.com.br)
- ☒ Gerente Comercial / Industrial – [processo@superstamp.com.br](mailto:processo@superstamp.com.br)
- ☒ Compras – [compras@superstamp.com.br](mailto:compras@superstamp.com.br)
- ☒ Qualidade - SGI – [qualidade@superstamp.com.br/qualidade2](mailto:qualidade@superstamp.com.br/qualidade2)
- ☒ Oficial Compliance – [compliance@superstamp.com.br](mailto:compliance@superstamp.com.br)
- ☒ PCP – [pcp1@superstamp.com.br](mailto:pcp1@superstamp.com.br)
- ☒ Logística – [pcp@superstamp.com.br](mailto:pcp@superstamp.com.br)

Sumário

<b>1. PREFÁCIO</b>	4
1.1. Empresa	4
<b>2. Objetivo do manual</b>	4
2.1. Escopo do Manual	5
2.2. Localização	5
<b>3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E MATERIAIS</b>	5
3.1. Cadastro de Fornecedores	5
3.2. Documentos Exigidos:	5
3.3. Homologação de fornecedores	5
3.4. Reavaliação de fornecedores	6
<b>4. PROCESSO DE APROVAÇÃO DE MATÉRIAS PRIMAS E SERVIÇOS DOS FORNECEDORES DO RAMO AUTOMOTIVO</b>	6
4.1. PPAP (Processo de Aprovação de Peças de Produção)	6
4.2. Requisitos do PPAP	7
4.3. Retenção PAPP/Requisitos de Submissão	7
4.4. Cadastros no IMDS – International Material Data System	7
4.5. Simbologia de características críticas - Segurança e Regulamentação	7
<b>5. DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS</b>	7
5.1. Identificação do produto	8
5.2. Homologação do produto	8
<b>6. AUDITORIAS DE PROCESSO NO FORNECEDOR</b>	8
6.1. Monitoramento, avaliação do desempenho e tomada de ação sobre o fornecedor	9
6.2. Não-Conformidades	11
6.3. Conscientização sobre produtos não-conformes	11
6.4. Solicitação de desvio	11
6.5. Tratamento de não-conformidades	11
6.6. Estrutura da Garantia de Qualidade do Fornecedor	12
<b>7. AÇÕES DE CONTENÇÃO</b>	12
7.1. Contenção nas peças que estão na Superstamp	12
7.2. Contenção nas peças que estão na planta do fornecedor	12
7.3. Sucateamento	12
7.4. Embarque Controlado	12
7.5. Determinação da necessidade de Embarque Controlado	13
7.6. Comunicação da entrada em embarque controlado	13
7.7. Embarque Controlado Nível I	13



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL DE FORNECEDORES**

Código: PGI 4\_06  
Data: 05/02/2023  
Revisão: 17  
Página: 3 de 19

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

7.8.	Embarque Controlado Nível II.....	13
7.9.	Responsabilidade do Fornecedor.....	13
7.10.	Etiqueta de Identificação .....	14
7.11.	Envio dos Resultados .....	14
7.12.	Critérios de Saída do Embarque Controlado.....	14
8.	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA:</b> .....	14
9.	<b>INSPEÇÃO DE LAY OUT / LAYOUT INSPECTION (PARA FORNECEDORES AUTOMOTIVOS)</b> .....	15
10.	<b>REGISTROS</b> .....	15
11.	<b>ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTO E/OU DE PROCESSO APROVADO</b> .....	15
12.	<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL</b> .....	15
13.	<b>RESPONSABILIDADE AMBIENTAL</b> .....	16
14.	<b>ATUALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES</b> .....	16
15.	<b>CONFIDENCIALIDADE</b> .....	17
16.	<b>LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS</b> .....	17
17.	<b>TERMO DE COMPROMISSO</b> .....	18
18.	<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	19

## 1. PREFÁCIO

### 1.1. Empresa

Fundada em 1998 na cidade de Araucária (região metropolitana de Curitiba) a SUPERSTAMP Estamparia Industrial, iniciou as suas atividades suprindo a necessidade de componentes como alça e bases para o setor de vasilhames de gás GLP e, no decorrer de sua história, aproveitando sua vocação de estamparia, especializou-se no fornecimento de componentes estampados e conjuntos soldados para o setor automotivo, caminhões, agrícola entre outros.

A SUPERSTAMP é uma empresa que trabalha para propor as melhores soluções para seus clientes de forma sustentável e buscando a excelência dentro de um Sistema de Gestão da Qualidade certificado em conformidade com a IATF 16949:2016 e ISO 9001:2015.

A Superstamp, na condução do seu negócio, obedece às leis vigentes, respeita a livre concorrência (competição justa), e o meio ambiente, repudia qualquer prática discriminatória e preconceituosa, a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante, tráfico humano e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros de negócios e clientes. A gestão de recursos humanos atua em conformidade com as normas e regulamentos da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em conjunto com a Convenção Sindical Trabalhista, cumprindo jornada de trabalho de acordo com o Artigo 7º Inciso XIII. Reiteramos que a associação sindical é opcional e de livre escolha do colaborador.

A Superstamp, busca parceiros de negócios e clientes que agem em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis inclusive a Lei 12846 (Lei anticorrupção). Cumprir as obrigações contratuais estabelecidas entre as partes e, respeitar este código de conduta como o Manual antissuborno e Diretrizes antissuborno.

A Superstamp está empenhada no reconhecimento e na proteção dos Direitos Humanos através do cumprimento das leis nacionais aplicáveis e aos tratados internacionais relativo aos direitos humanos, direitos sociais e direitos trabalhistas.

## 2. Objetivo do manual

Este manual tem por objetivos:

- Formalizar atividades entre Superstamp e seus fornecedores;
- Informar os procedimentos, requisitos e recomendações para as seguintes atividades:
- Desenvolvimento de novos fornecedores, materiais e serviços produtivos;
- Aquisição de materiais e serviços;
- Monitoramento do desempenho do fornecedor;
- Promover o desenvolvimento e melhoria contínua do fornecedor;
- Atender as normas internacionais e os requisitos de clientes.

**Nota:** A Superstamp busca promover a transparência no processo de tomada de decisões e exige que as partes interessadas cumpram com as regulamentações vigentes. Não utilizando em seu processo produtivo substâncias químicas que tenham sua comercialização proibida. Considerando assim, tanto os impactos à saúde humana quanto os efeitos ambientais.

## 2.1. Escopo do Manual

Este manual aplica-se aos fornecedores de materiais/serviços que tenha impacto direto na qualidade dos produtos Superstamp, homologados ou em desenvolvimento.

## 2.2. Localização

Rua: Vitório Sfindrych, 385.

CEP: 83.707-640

Bairro: Barigui

Araucária - Paraná

## 3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E MATERIAIS

### 3.1. Cadastro de Fornecedores

Na fase de pré-seleção, será enviado ao fornecedor, o documento FORM 4\_19 Seleção e Avaliação de Novos Fornecedores, a qual tem por objetivo solicitar informações e documentos do fornecedor. Estas informações serão avaliadas pelas áreas responsáveis na Superstamp para verificação do atendimento aos requisitos mínimos de fornecimento.

O documento FORM 4\_19 Seleção e Avaliação de Novos Fornecedores será encaminhado pelo departamento de compras da Superstamp.

### 3.2. Documentos Exigidos:

- Alvará de Licença e Localização;
- Licença Ambiental de Operação;

Para fornecedores do ramo automotivo, a SUPERSTAMP tem como requisito mínimo que o mesmo esteja certificado pelo Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 (versão vigente), e, recomenda o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade do Fornecedor a obter a certificação IATF 16949 (versão vigente), ISO14.001 (versão vigente), VDA 6.3 (versão vigente), requisitos específicos do cliente ou com derrogação aprovada formalmente pelo cliente da peça, para o fornecimento de produtos e serviços aplicados na sua linha de produção.

**Nota 1:** Para fornecedores de componentes não automotivos recomenda-se que o mesmo possua certificação ISO 9001 e ISO14.001.

**Nota 2:** Fornecedores de materiais não produtivos não estão vinculados a este manual.

**Nota 3:** Fornecedores com histórico no mercado por atraso de entrega de seus produtos serão demeritados na análise (Pesquisa reclameaqui.com.br).

### 3.3. Homologação de fornecedores

Após a análise ter sido realizada pelas áreas envolvidas, o fornecedor poderá ser considerado aprovado (está apto ao fornecimento de produtos e ou serviços) caso atenda aos requisitos mínimos de fornecimento; aprovado condicionalmente, o fornecedor será informado do que o levou a esta condição e o mesmo terá a oportunidade de apresentar um plano de ação para reverter tal fato; reprovado, o fornecedor receberá, por parte da Superstamp, um documento informando o que o levou a esta posição.

A Superstamp classifica a **ANÁLISE POTÊNCIAL DO FORNECEDOR** por tipo de produto e/ou serviço prestado, conforme critério abaixo:

#### ANÁLISE POTENCIAL

<b>VERMELHO</b>	<b>Fornecedor Reprovado</b>	Um contrato não pode ser emitido para o projeto / produto
<b>AMARELO</b>	<b>Fornecedor Aprovado Condicionalmente</b>	Um contrato pode ser emitido condicionalmente para o projeto / produto
<b>VERDE</b>	<b>Fornecedor totalmente aprovado</b>	Um contrato pode ser emitido para o projeto / produto

Essa avaliação será registrada através do FORM 4\_19 Seleção e Avaliação de Novos Fornecedores pela Superstamp no momento da seleção do fornecedor.

**VERDE** – Nível de risco mínimo aceitável para fornecedores envolvidos com características especiais e de segurança, o fornecedor passará por auditoria de processo a cada 5 anos.

**AMARELO** – Nível de risco máximo aceitável para fornecedores NÃO envolvidos com características especiais e de segurança, o fornecedor passará por auditoria de processo a cada 3 anos.

**VERMELHO** – Fornecedores bloqueados para negócios.

#### 3.4. Reavaliação de fornecedores

Fornecedores de matérias primas credenciados que não tenham fornecido a mais de 2 (dois) anos devem ser submetidos a nova avaliação.

### 4. PROCESSO DE APROVAÇÃO DE MATÉRIAS PRIMAS E SERVIÇOS DOS FORNECEDORES DO RAMO AUTOMOTIVO

#### 4.1. PPAP (Processo de Aprovação de Peças de Produção)

Este requisito é aplicável aos fornecedores de **matérias primas e serviços do ramo automotivo**.

A aprovação da amostra deve obedecer à sistemática da edição mais recente do Manual de PPAP – Processo de Aprovação de Peça de Produção. A menos que especificado de outra forma, o fornecedor deve usar o nível 3 como padrão para todas as submissões.

A Superstamp se reserva no direito de solicitar requisitos adicionais com relação à submissão do PAPP do fornecedor para um determinado produto ou aplicação.

O objetivo do Processo de Aprovação da Peça de Produção (PPAP) é determinar se os requisitos da especificação de engenharia da Superstamp são corretamente compreendidos pelo fornecedor e se o processo desenvolvido para um produto específico possui o potencial para produzir o produto consistentemente na taxa de produção mencionada.

Dúvidas relacionadas a requisitos específicos do PPAP devem ser encaminhadas para o representante Superstamp responsável.

O fornecedor deve obter a aprovação do PPAP pela Superstamp nas seguintes situações:

- Uma nova peça ou produto;

- Correção de uma discrepância em uma peça enviada anteriormente;
- Produto modificado por uma alteração de engenharia (ex.: desenhos ou materiais);
- Todas as mudanças ou atividades que afetem o encaixe, forma, durabilidade ou desempenho do produto ou montagem;
- Processo de fabricação e alterações de local.

#### **4.2. Requisitos do PPAP**

As peças, produtos ou matérias primas enviadas com o PPAP devem ser retiradas de um lote de produção significativo.

Durante a fase do PPAP, qualquer resultado fora da especificação é motivo para suspensão do encaminhamento de uma matéria prima/peça/produto de amostragem PPAP, documentação e/ou registros. Quando isso ocorrer, a Superstamp deve ser notificada imediatamente e o fornecedor corrigir o processo. Se, ao receber o pedido de cotação do item, o fornecedor identificar que for incapaz de atender aos requisitos de PPAP, a Superstamp deve ser contatada antes do envio da cotação para determinar a ação corretiva mais adequada.

Para fornecedores SUPERSTAMP da cadeia não automotiva, os mesmos, deverão nos enviar o certificado de matéria prima e, caso necessário, a Superstamp poderá solicitar outros documentos complementares.

#### **4.3. Retenção PAPP/Requisitos de Submissão**

O fornecedor SUPERSTAMP da cadeia automotiva deve gerar e manter uma documentação detalhada conforme definido no Manual de PPAP – Processo de Aprovação de Peça de Produção em sua edição mais recente, independentemente de quais documentos sejam submetidos à Superstamp.

#### **4.4. Cadastros no IMDS – International Material Data System**

A Superstamp requer de seus Fornecedores, da cadeia automotiva, o cadastro de cada produto fornecido no sistema IMDS, que deverá ser feito por meio do site: [www.mdsystem.com](http://www.mdsystem.com) e submetido à Superstamp antes da submissão do PPAP.

Nota: Os cadastros de IMDS devem ser submetidos ao ID: 102747

#### **4.5. Simbologia de características críticas - Segurança e Regulamentação**



Simbologia de características significativas - Importantes e/ou Funcionais.



### **5. DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS**

Requisito aplicável ao desenvolvimento de Matérias-Primas e Materiais de Processo

O lote piloto desses materiais deve ser entregue e identificado e acompanhado dos seguintes documentos:

- Boletim Técnico;
- Certificado de Qualidade do Material.

- Laudo de Segurança (FISPQ – Ficha de Segurança de Produtos Químicos);

### 5.1. Identificação do produto

A amostra de toda matéria prima deve ser entregue e identificada com os seguintes dados:

- Descrição do produto;
- Código do produto Superstamp.
- Data de validade (se houver) deve estar legível e em destaque;
- Número do lote;
- Quantidade.

### 5.2. Homologação do produto

Item aplicável aos fornecedores de **Matérias-Primas e Materiais de Processo**.

Após o item ter sido avaliado pelas áreas envolvidas quanto aos requisitos técnicos, comerciais, de qualidade, ambiental e de segurança poderá ser homologado, caso uma das áreas não o aprove, a homologação estará sujeita à avaliação do grupo SUPERSTAMP.

## 6. AUDITORIAS DE PROCESSO NO FORNECEDOR

As auditorias de processo são realizadas periodicamente para FORNECEDORES AUTOMOTIVOS de forma online ou presencial, através do formulário FORM 4\_11 Auditoria de Fornecedor.

As auditorias, junto ao fornecedor automotivo, estão planejadas conforme documento FORM 4\_10 Programa anual de auditorias nas seguintes condições:

- A – Desenvolvimento de novos fornecedores;
- B – Por solicitação do Cliente da Superstamp;
- C – Baseado no Nível de Risco Geral FORM 4\_19 Seleção e Avaliação de Novos Fornecedores;
- D – Requerido pela Direção (planejamento estratégico);
- E – Reavaliação do fornecedor automotivo por tempo de inatividade junto a Superstamp;

Classificação do fornecedor de acordo com o resultado da auditoria;

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO	CONCEITO	PERIODICIDADE
≥ 90%	Aprovado	A	5 anos
≥ 70% e < 90%	Aprovado condicionalmente	B	3 anos
< 70%	Sem Qualidade	C	Bloqueado

Fornecedores classificados com conceito C não podem fornecer produtos e/ou serviços até que sejam tomadas as ações e enviadas evidências necessárias para atingir um conceito superior.

As não conformidades detectadas durante as Auditorias de Processo deverão ser tratadas e o plano de ação para correção das mesmas deverá ser apresentado a Superstamp no prazo de até 15 dias após a data de auditoria e o envio do relatório.

Para fornecedores automotivos a falta do certificado ISO 9001 compromete a continuidade para novos negócios (stop parameter).

Para a situação pontual, na qual o fornecedor não possua a certificação ISO 9001, o mesmo poderá ser homologado pela Superstamp e pelo cliente final da Superstamp através da apresentação e aprovação de uma derroga.

### 6.1. Monitoramento, avaliação do desempenho e tomada de ação sobre o fornecedor

A sistemática utilizada para o monitoramento mensal e tomada de ação junto ao fornecedor é mostrada na figura a seguir:

Fornecedores com IQF (Índice de Qualidade Fornecedor) acima da 90 são considerados eficientes, sem ação necessária.

Fornecedores com IQF entre 70 e 90 são considerados estáveis, sem ação necessária, apenas acompanhamento.

Fornecedores com IQF abaixo de 70 entram em monitoramento, se mantiverem esse resultado por 3 meses seguidos deverão apresentar plano de ação para retornar aos índices adequados, se mesmo com o plano de ação não for notada uma reação no índice, o fornecedor deverá passar por uma auditoria de processo podendo ser descontinuado.

Item avaliado		Objetivo do Requisito
RECEBIMENTO	CERTIFICADO DE QUALIDADE DO MATERIAL OU RELATÓRIO DE INSPEÇÃO	15
	IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	5
	EMBALAGEM	10
QUALIDADE	RNC EMITIDA	15
	CUMPRIMENTO DO PRAZO DE RESPOSTA DAS (RNC's)	10
	ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO MANUAL RELATIVOS A QUALIDADE	10
	CERTIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	10
COMPRAS	PONTUALIDADE DE ENTREGA	15
	DIVERGÊNCIAS ENTRE O PEDIDO DE COMPRA E A NOTA FISCAL	5
	PRAZO DE PAGAMENTO	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

ITEM AVALIADO	SITUAÇÕES QUE GERAM DEMÉRITOS:
CERTIFICADO DE QUALIDADE DO MATERIAL	A AUSÊNCIA CONSTITUI MOTIVO PARA REPROVAÇÃO OU LIBERAÇÃO CONDICIONAL DO PRODUTO.
IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	A MENOS QUE ESPECIFICADO DE OUTRA FORMA O MATERIAL FORNECIDO DEVE SER IDENTIFICADO, NO MÍNIMO, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: NOME DO FORNECEDOR; DESCRIÇÃO DO PRODUTO; CÓDIGO DO PRODUTO SUPERSTAMP; DATA DE VALIDADE (SE HOVER) DEVE ESTAR LEGÍVEL E EM DESTAQUE; NÚMERO DO LOTE; QUANTIDADE.
EMBALAGEM	A EMBALAGEM DEVE GARANTIR A INTEGRIDADE DO MATERIAL FORNECIDO E FACILITAR O SEU MANUSEIO E ESTOCAGEM. É ESTIMULADO O USO DE MATERIAIS RETORNÁVEIS E RECICLÁVEIS.
RNC EMITIDA	NÃO CONFORMIDADES
CUMPRIMENTO DO PRAZO DE RESPOSTA DAS RNC's	ÍNDICE DE RESPOSTA NO PRAZO (INDICADOR). ENVIO DAS RESPOSTAS REFERENTES AS RNC's ABERTAS NO PRAZO ESTIPULADO NESTE MANUAL.
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO MANUAL	ESTAR EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO MANUAL.
CERTIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	MANUTENÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES.
PONTUALIDADE DE ENTREGA	ATRASO NA ENTREGA DO PRODUTO/SERVIÇO QUE COMPROMETA A PRODUÇÃO INTERNA SUPERSTAMP OU QUE AFETE A PRODUÇÃO DO CLIENTE FINAL SUPERSTAMP.
DIVERGÊNCIAS ENTRE O PEDIDO DE COMPRAS E A NOTA FISCAL	DIFERENÇAS NA QUANTIDADE ENTRE O PEDIDO DE COMPRA E A NOTA FISCAL, CONSIDERANDO OS PARÂMETROS MÁXIMOS E MÍNIMOS DE TOLERÂNCIA EM RELAÇÃO AS QUANTIDADES RECEBIDAS NA ORDEM DE 2% PARA AÇOS PLANOS, AÇOS TREFILADOS/LÂMINADOS E TUBOS. PARA OS DEMAIS INSUMOS PRODUTIVOS, A TOLERÂNCIA MÁXIMA É DE 0%.
PRAZO DE PAGAMENTO	PRAZO DE PAGAMENTO ≥ 42 DIAS (PRAZO MÉDIO).

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

O não atendimento de qualquer um dos requisitos faz com que a pontuação nesse requisito seja “zerada”.

O Desempenho de entrega será avaliado a partir da seguinte situação:

Dias de atraso de entrega	Pontuação
0 dias	15
De 1 a 5 dias corridos	10
Acima de 5 dias corridos	0

Janela de Entrega SUPERSTAMP:

De segunda à quinta-feira das 08:00 as 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

Sexta-feira das 08:00 as 11:30 horas e das 13:00 as 16:00 horas.

Recebimentos fora dos horários acima descritos poderão ocorrer desde que haja o consentimento prévio por parte da Superstamp.

O fornecedor deve possuir um sistema de rastreabilidade que assegure a localização da mercadoria a ser entregue.

O Desempenho de atendimento a emissão de RNC's será avaliado a partir da seguinte situação:

RNC's emitidas mensalmente	Pontuação
0	15
1	5
< 2	0

O Desempenho de atendimento ao prazo de resposta de RNC será avaliado a partir da seguinte situação:

Prazo de resposta de RNC's	Pontuação
Até 10 dias da abertura da RNC	10
> 10 dias da abertura da RNC	0

O Desempenho de atendimento aos requisitos do manual será avaliado a partir da seguinte situação:

Requisito	Pontuação
O fornecedor deve atender todos os requisitos, enviar as documentações requeridas e devolver o manual assinado a gestão de fornecedores	10
Não atendimento do item anterior	0

O Desempenho de Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade será avaliado a partir da seguinte situação:

Requisito	Pontuação
Conforme requisito do manual do fornecedor	10
Não atendimento do item anterior	0

O Desempenho de Condição de pagamento será avaliado a partir da seguinte situação:

Requisito	Pontuação
≥ 42 dias	5
Não atendimento do item anterior	0

## 6.2. Não-Conformidades

São consideradas não-conformidades sujeitas à emissão de relatórios de não-conformidades e penalização no indicador de desempenho do fornecedor:

- Documentação relativa aos produtos enviada incorretamente ou não enviada conforme solicitado. Ex.: Certificado de Qualidade do Material;
- Material enviado com alguma característica que não atenda às especificações técnicas;
- Materiais vencidos;
- Produtos misturados;
- Embalagens danificadas;
- Identificação incorreta;
- Não cumprimento de acordos feitos com a Superstamp.

As não-conformidades a seguir não são passíveis de relatório de não-conformidade, porém são passíveis de plano de ação e penalização no indicador de desempenho.

- Entrega antecipada / atrasada;
- Quantidade em excesso / a menos;
- Atrasos de respostas.

## 6.3. Conscientização sobre produtos não-conformes

O fornecedor deve promover a conscientização interna sobre as implicações de envio de produtos não-conformes, retrabalhos na instalação de cliente, paradas de produção e custos envolvidos por falhas no fornecedor. As formas de conscientização poderão ser evidenciadas em auditorias de processo.

## 6.4. Solicitação de desvio

São considerados produtos com desvio, o produto que tenha sido produzido ou que por algum motivo se necessite produzir com alguma característica não-conforme às especificações Superstamp.

Produtos com desvios só poderão ser enviados perante negociação e liberação do departamento técnico competente.

## 6.5. Tratamento de não-conformidades

Na ocorrência de não-conformidade o fornecedor recebe o RNC - Relatório de Não-Conformidade de Fornecedor a fim de determinar a causa raiz do problema e estabelecer ações corretivas definitivas.

Esse relatório deve ser respondido no prazo especificado no mesmo, sendo que o atraso de resposta incorre em demérito no IQF – Índice de Qualidade do Fornecedor.

A menos que previsto de outra forma em contrato, são responsabilidades do fornecedor:

- Seleção, retirada, e reposição do material não - conforme entregue a Superstamp;
- Retenção e nova inspeção dos produtos correspondentes à não-conformidades, em trânsito ou nas dependências do fornecedor;
- Pronto atendimento para solução do problema;
- Ressarcimento sobre danos e paralisações;

- Ressarcimento sobre custos resultantes dos desvios de qualidade provocados por falhas.

Nota referente aos prazos:

- Contenção em até 24 horas do recebimento da não conformidade.
- Ações corretivas e análise 8D em até 10 dias corridos contados a partir do recebimento da não conformidade.
- Análise da eficácia das ações 21 dias corridos após a implantação da última ação corretiva.

## **6.6. Estrutura da Garantia de Qualidade do Fornecedor**

Com objetivo de garantir a qualidade dos produtos fornecidos à SUPERSTAMP, o Fornecedor deve possuir uma estrutura de colaboradores com responsabilidades adequadas às suas atividades, produtos e serviços. Esta estrutura (nome, e-mail e telefone de contato), deve ser encaminhada para a Superstamp e contemplar todos os contatos e responsáveis por atividades inerentes aos fornecimentos.

Fica sob a responsabilidade do Fornecedor, disponibilizar e informar à SUPERSTAMP sobre as alterações ocorridas na estrutura de seus colaboradores.

## **7. AÇÕES DE CONTENÇÃO**

### **7.1. Contenção nas peças que estão na Superstamp**

Havendo a ocorrência de problemas na aplicação do material fornecido, o fornecedor poderá ser convocado, conforme decisão da Superstamp a realizar a contenção imediata na Superstamp ou a contratar empresa terceirizada conforme escolha da Superstamp (Conforme carta de esclarecimentos de empresa prestadora de serviços internos), para a realização de inspeção 100%.

Após ser realizada a contenção inicial dos lotes suspeitos na planta Superstamp, conforme descrito acima, o fornecedor deverá realizar a inspeção, em sua planta, em pelo menos 20% de cada um dos próximos 5 lotes, enviando ao setor da qualidade Superstamp as evidências relativas a essa.

Havendo a detecção de reincidência do problema pela Superstamp do lote inspecionado pelo fornecedor, o mesmo entrará em embarque controlado nível 1 e o lote em questão será inspecionado 100%.

### **7.2. Contenção nas peças que estão na planta do fornecedor**

O fornecedor, ao ser comunicado sobre a detecção de um produto não-conforme, havendo estoque em sua planta, deverá realizar inspeção 100%. Estes produtos deverão ser identificados pelo fornecedor como lotes "100% Inspeccionados".

### **7.3. Sucateamento**

Em caso de necessidade, o sucateamento do material não-conforme pode ser realizado na própria Superstamp. Isso deve ser negociado com os contatos da área de Gestão de Qualidade de Fornecedores.

A Superstamp se reserva o direito de devolver ou descartar o material não-conforme da maneira que apresentar o melhor custo/benefício quando isso não for feito pelo fornecedor oportunamente, por exemplo em função de custos de devolução.

### **7.4. Embarque Controlado**

É um processo adicional de inspeção, criterioso, preferencialmente executado em local específico, separado da linha de produção, onde as características envolvidas no problema devem ser inspecionadas garantindo que peças não

conformes sejam detectadas, segregadas e refugadas até que se tenha certeza que as ações tomadas agirão diretamente na causa geradora do problema.

Essa sistemática faz parte do processo de solução de problemas, pois os dados obtidos durante essa inspeção servirão para a Superstamp e para o próprio fornecedor avaliar os resultados do processo de fabricação e a eficácia da ação implementada.

Este critério aplica-se aos fornecedores de **Componentes e Prestadores de Serviço em Ambiente Externo em Peças Superstamp**.

### **7.5. Determinação da necessidade de Embarque Controlado**

Se as ações corretivas da organização não forem eficazes, a Superstamp determina a necessidade do embarque controlado. Uma ou mais das questões a seguir podem ser consideradas na determinação da implementação do embarque controlado:

- Defeito(s) detectado(s) na Superstamp;
- Falhas recorrentes;
- Paradas de linhas e/ou interrupções importantes;
- Gravidade do problema;
- Ação de contenção inadequada fazendo com que as peças não-conformes cheguem à Superstamp ou a seus clientes.
- Processo de produção não-capaz.

Com base na gravidade do problema, a Superstamp irá decidir se o Nível I ou Nível II será mais apropriado.

### **7.6. Comunicação da entrada em embarque controlado**

O responsável da Qualidade do Fornecedor da Superstamp irá notificar a pessoa responsável nas instalações do fornecedor, solicitando por escrito sua concordância.

### **7.7. Embarque Controlado Nível I**

É um processo de reinspeção feita pelos colaboradores do fornecedor, na localidade do fornecedor, para isolar a Superstamp de receber material não conforme.

### **7.8. Embarque Controlado Nível II**

Caso sejam identificadas peças não conformes no regime de embarque Nível I na Superstamp, o fornecedor será colocado em Embarque Nível II automaticamente.

Neste caso, a inspeção dos produtos é realizada nas instalações do fornecedor ou da Superstamp, por uma empresa terceirizada (contratada pela Superstamp), que representará os interesses da Superstamp específicos à atividade de contenção.

O terceiro é aprovado pela Superstamp é pago pelo fornecedor.

### **7.9. Responsabilidade do Fornecedor**

Ao ser comunicado da entrada em embarque controlado, Nível I ou II, o fornecedor deverá tomar as seguintes providências:

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- Controlar todas as peças não-conformes no fornecedor, nos armazéns, em trânsito e na Superstamp.
- Providenciar uma área de inspeção redundante/adicional, separada da área normal de produção.

Obs.: Esta área de inspeção deve estar claramente identificada e deve estar apropriadamente iluminada e equipada.

- Revisar toda a documentação de PPAP necessária e submeter à Superstamp novamente.
- Planejar e implantar plano de ações corretivas.
- Não fazer reparos e retrabalhos na área de contenção, o processo de contenção deve ser conduzido independentemente do processo produtivo, e, quando possível uma contenção pode ser aplicada ao processo gerador do defeito.
- Definir claramente um fluxo eficiente do material na área de contenção, evitando a mistura de materiais defeituosos com materiais aprovados (definir áreas para entrada e saída de materiais peça).

Obs.: Caso o fornecedor entre em processo de embarque controlado, Nível I ou II, o mesmo estará suspenso para novos negócios até a finalização do processo.

#### **7.10. Etiqueta de Identificação**

O fornecedor deverá identificar cada uma das embalagens enviadas com produtos sob embarque controlado com a Etiqueta de Identificação apropriada.

#### **7.11. Envio dos Resultados**

Registros destas inspeções devem ser mantidos e o fornecedor deverá enviar semanalmente uma planilha preenchida com os resultados da inspeção.

#### **7.12. Critérios de Saída do Embarque Controlado**

O período de permanência neste regime estará atrelado aos critérios listados a seguir:

- Dados de inspeção sem nenhum registro de material não conforme na área de inspeção por um mínimo de 60 dias após a implementação do plano de ação.
- Evidência de que um processo completo de resolução de problemas foi utilizado, que a causa raiz do problema foi descoberta e que as ações corretivas foram implementadas e validadas.

Obs.: O fornecedor deve se manter em embarque controlado até receber uma autorização por escrito da Superstamp para a sua saída do embarque controlado.

Controle Estatístico do Processo deve ser usado, quando apropriado, para confirmar a estabilidade e capacidade do processo durante 60 dias após a implementação do plano de ação corretiva.

### **8. PLANO DE CONTINGÊNCIA:**

Os Fornecedores automotivos devem ter planos de contingência comercial bem definidos a fim de garantir a continuidade do suprimento no caso de interrupções das operações e/ou dos suprimentos de materiais, como resultado de eventos causados pelo homem, desastres naturais, greves trabalhistas ou suspensões de serviços públicos, falhas ou interrupções logísticas ou de equipamentos ou suspensão/ataques a sistemas de tecnologia da informação. Esses planos de contingência devem ser revisados regularmente. Os Fornecedores devem notificar imediatamente a Superstamp quando tiverem ciência de qualquer interrupção potencial no suprimento.

Cada Fornecedor da Superstamp deve identificar um indivíduo no local de fabricação do Fornecedor com autoridade suficiente para assumir responsabilidade para lidar com qualquer questão relacionada à qualidade e/ou entrega do produto que possa ter impacto na Superstamp ou nos Clientes da Superstamp. O contato identificado deve estar disponível a qualquer momento, no caso da ocorrência de um problema. As informações do contato devem ser disponibilizadas à Divisão de Compras da Superstamp.

## **9. INSPEÇÃO DE LAY OUT / LAYOUT INSPECTION (PARA FORNECEDORES AUTOMOTIVOS)**

O Fornecedor deve realizar, anualmente, inspeção de Layout em todos os componentes entregues à Superstamp e manter os registros dos resultados, destas inspeções, disponíveis para consulta sempre que solicitado. A inspeção de layout deve contemplar todas as características contempladas no desenho e especificação do item, conforme aprovação do PPAP.

## **10. REGISTROS**

Registros do sistema da qualidade como análises críticas, auditorias internas, registros de ações corretivas entre outros, devem permanecer retidos e legíveis pelo período de 3 (três) anos a partir da data inicial do registro.

Registros ligados à validação de produtos e processos como registro de produção, registro de inspeção e relatório dimensional deve permanecer retido legível pelo período de 5 (cinco) anos a contar a partir do fim de vida do produto. Itens referente a segurança e/ou regulamentação devem permanecer retidos e legíveis pelo período de 20 (vinte) anos a contar a partir do fim de vida do produto.

## **11. ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTO E/OU DE PROCESSO APROVADO**

Alterações de processo de fabricação, projeto do produto, componentes, embalagens, subcontratados ou alteração do local de fabricação dos produtos previamente aprovados devem seguir as recomendações da edição mais recente do Manual do PPAP e/ou conforme definido pela Superstamp.

Nenhuma alteração técnica é permitida sem consentimento prévio máximo de 10 dias junto a Superstamp. O fornecedor tem por obrigação informar a área de Gestão de Qualidade de Fornecedores da Superstamp qualquer alteração no processo de fabricação em relação ao aprovado quando esta significar alguma alteração do desempenho do produto fornecido na Superstamp. Para isso, o fornecedor deve solicitar e preencher o formulário Solicitação de Aprovação para Alteração de Produto/Processo e Concessão de Desvio.

## **12. RESPONSABILIDADE SOCIAL**

A Superstamp espera que seus fornecedores tenham um padrão mínimo de responsabilidade social de acordo com as leis aplicáveis, sendo o seu atendimento um componente mandatário de todos os negócios da Superstamp, abrangendo os seguintes aspectos:

### **a) Respeito aos seus empregados**

O fornecedor deve atuar sempre em conformidade com todas as leis trabalhistas e previdenciárias aplicáveis à sua atividade, inclusive às relacionadas a liberdade de permanência no emprego, compensação da jornada e limites de horas de trabalho (regulamentares e extras).

A Superstamp não manterá relação comercial com qualquer entidade que use trabalho forçado ou expediente análogos.

### **b) Manutenção de um local de trabalho seguro e saudável**

O fornecedor deve manter um local de trabalho seguro e saudável, não tolerando assédio (moral e sexual), discriminação (raça, cor, religião, sexo, idade ou condições físicas), fomentando a criatividade e o entusiasmo, de acordo com as leis aplicáveis de saúde e segurança.

### **c) Proteção ao meio ambiente**

O fornecedor deve executar suas atividades sempre de acordo com as leis e regulamentações ambientais aplicáveis, evitando o desperdício de qualquer forma, prevenindo a poluição e conservando energia. Estimulamos a busca de verificações externas do seu desempenho ambiental, por exemplo, a certificação ISO 14001.

### **d) Segurança no fornecimento de produtos e serviços**

O fornecedor deve aplicar todas as medidas de segurança em condições no mínimo razoáveis ao projeto, execução e fornecimento de produtos e/ou serviços. É obrigação informar qualquer desvio relacionado à segurança de um serviço e/ou produto oferecido à Superstamp.

### **b) Negociação justa e honesta**

A troca de informações, durante negociações prévias a um fornecimento, deve ser precisa e em conformidade com todas as leis aplicáveis (inclusive as relativas à concorrência e práticas desleais), não permitindo qualquer indução a erro.

### **c) Relação comercial**

A prática das condutas ora listadas contribui de forma significativa no estreitamento das relações comerciais com a Superstamp, criando um ambiente ético, respeitoso e digno para todos e para a sociedade.

## **13. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

A Superstamp espera que o fornecedor apoie nossa posição em termos de conscientização a respeito de aspectos e impactos ambientais, tanto em seus próprios negócios quanto em relação ao negócio da Superstamp. Isso deve ser demonstrado por uma política de gestão adequada e um programa ambiental.

São responsabilidades do fornecedor:

- Observar e cumprir a legislação de meio ambiente vigente e seus requisitos.
- Manter atualizados quaisquer alvarás ou licenças exigidas pelos órgãos ambientais (licença de operação, licença de transporte, planos de emergência, etc.), pertinentes às suas atividades, para fornecimento de produtos e/ou serviços à Superstamp,
- Comprometimento com um desenvolvimento sustentável, prevenção de poluição e consumo consciente de recursos naturais;
- Manter sua documentação ambiental sempre atualizada e disponibilizar para a Superstamp, quando requerido;
- Ter uma gestão sobre requisitos legais de modo a evitar intervenções governamentais que possam gerar interrupções no fornecimento e/ou na entrega de produtos para a Superstamp.

## **14. ATUALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES**

É de responsabilidade do fornecedor, manter a Superstamp informada sobre as atualizações nas certificações de seu Sistema de Qualidade, Segurança e Ambiental. Após o prazo de vencimento dos certificados, caso não tenhamos recebido os certificados atualizados, serão considerados inválidos o que, dependendo do impacto do produto fornecido no produto Superstamp, impedirá a aquisição do material.

Os fornecedores com o certificado ISO 9001 vencido será considerado não-conforme, caso não seja apresentado o certificado atualizado no portal até a data de vencimento, poderá ter o fornecimento suspenso.

## 15. CONFIDENCIALIDADE

O fornecedor deve manter em sigilo todas as informações e especificações recebidas por parte da Superstamp a fim da concepção do produto ou da prestação de serviço a ser fornecida, tais como: desenhos, modelos, moldes, segredos de negócio e industriais, projetos, gabaritos, dispositivos, ferramentas, etc.

Não divulgar o nome da Superstamp, bem como seus produtos e serviços em catálogos, revistas, feiras, exposições ou em outros meios de divulgação com fins promocionais ou não, sem a prévia autorização por escrito da Superstamp.

Não fabricar, comercializar ou fornecer qualquer tecnologia ou produto desenvolvido a pedido da Superstamp baseados em seus desenhos, tecnologias ou projetos.

**Nota 1:** A utilização de informações e especificações recebidas sem conhecimento por parte da Superstamp podem acarretar consequências jurídicas.

**Nota 2:** Junto a este manual será anexado o formulário FORM 10\_01 Contrato de Confidencialidade de Informações Fornecedores o qual deverá ser preenchido, assinado e enviado via e-mail para a gestão de fornecedores da Superstamp.

## 16. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS

*O fornecedor garante e responde, em qualquer caso, sobre a veracidade, exatidão e autenticidade das informações fornecidas, comprometendo-se a mantê-las devidamente atualizadas. As informações ora solicitadas são necessárias para que a SUPERSTAMP possa atender suas regras de Governança e garantir um ambiente organizacional adequado, estando autorizada a realizar o tratamento desses dados para atender interesse legítimo, nos termos do art. 7º Lei Federal n.º 13.709/2018 [Lei Geral de Proteção de Dados]. As informações serão acessadas apenas pelas pessoas autorizadas da SUPERSTAMP, podendo ser compartilhadas com os parceiros da SUPERSTAMP no processo de Due Diligence, razão pela qual ao preencher essas informações você concorda com essa possibilidade de compartilhamento. Essas informações serão mantidas pela SUPERSTAMP durante a vigência da sua relação com o fornecedor e/ou pelo prazo necessário para atender as exigências do seu programa de Governança. O fornecedor pode entrar em contato a qualquer momento com o setor de proteção de dados da SUPERSTAMP através do e-mail [lqpd@superstamp.com.br](mailto:lqpd@superstamp.com.br), para: (i) acessar seus dados; (ii) corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados; (iii) confirmar o tratamento de seus dados pessoais; (iv) solicitar a eliminação dos seus dados pessoais, nos casos em que seja possível; (v) obter informações sobre o compartilhamento dos seus dados. Solicitações relativas ao tratamento de dados encaminhadas serão respondidas pela SUPERSTAMP no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.*

## 17. TERMO DE COMPROMISSO

Com o objetivo de definir deveres e responsabilidades, este Manual contempla as exigências e requisitos da SUPERSTAMP ESTAMPARIA INDUSTRIAL LTDA, para o fornecimento de peças e produtos, visando principalmente atender o cliente final com a qualidade requerida atendendo as normas ambientais e antissuborno.

Firma-se com este Manual o compromisso entre a SUPERSTAMP ESTAMPARIA INDUSTRIAL LTDA e o fornecedor, sendo que ambos devem cumprir o que neste está escrito, sendo que, junto a este manual, serão anexados o formulário FORM 17\_02 Due Diligence - Fornecedores e os documentos PGAS 17\_04 Código Conduta AS, PGAS 17\_05 Manual Antissuborno e PGAS 17\_06 Diretriz Antissuborno, os quais deverão ser lidos, preenchidos, assinados e encaminhado a Superstamp juntamente com o Manual do Fornecedor. O processo de aplicação do Due Diligence deve ser reaplicado na periodicidade de 24 meses para fornecedores de matéria prima, prestadores de serviços (industrialização) e transportadores (matérias primas).

-----

Carimbo ou Nome do Fornecedor.

\_\_\_\_\_

Nome / Assinatura do responsável pelo fornecedor.

**Nota:** Caso o manual e seus anexos não sejam retornados com as devidas assinaturas e carimbos, no prazo de até 5 dias contados do recebimento deste, o mesmo será considerado como aceito pela Superstamp.



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO  
**MANUAL DE FORNECEDORES**

Código: PGI 4\_06  
Data: 05/02/2023  
Revisão: 17  
Página: 19 de 19

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

### 18. CONTROLE DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ALTERAÇÃO
13/07/2021	13	Item 6.1	Inclusão do texto; Para fornecedores não automotivos, o nível de submissão será de nível 1.
15/07/2021	14	Geral	Revisão Geral.
20/05/2022	15	3.3 6 6.1 16 Geral	Definição do prazo de auditorias. Atualização dos formulários e definição de fornecedor C. Ajuste na classificação de fornecedores. Atualização dos formulários. Revisão Geral.
23/11/2022	16	3.2 nota3 e 17 Item 1.1 3º parag. Item 6 e 6.1	Inclusão do item nota 3 e item 17 processos de aplicação e reaplicação due diligence. Inclusão do 3º parágrafo direitos humanos; Atualização da pontuação de auditorias; Atualização dos deméritos compras; Atualização dos deméritos prazo de resposta RNC; Atualização da Condição de pagamento.
05/02/2023	17	Item 2	Nota referente a utilização de substancias químicas.