

## Sumário

1. Quem Somos .....	2
2. Introdução .....	4
3. Objetivo .....	4
4. Requisitos para Homologação de fornecedores .....	5
4.1 Não conformidades .....	5
4.2 Certificações .....	7
4.3 Política de notificações de mudanças .....	7
5. Avaliação de fornecedores .....	8
5.1 Critérios de Avaliação .....	8
5.2 Reavaliação de Fornecedores .....	9
5.3 Classificação e seleção de fornecedores .....	10
6. Política interna de compras .....	11
6.1 Faturamento .....	12
7. Requisitos de entrega .....	12
7.1 Embalagem .....	13
8. Informações que devem constar na nota fiscal .....	14
9. Qualidade .....	14
9.1 Controle de documentos .....	15
9.2 Identificação, rastreabilidade e embalagens .....	16
9.3 Itens de propriedade da Agres / Industrialização .....	16
9.4 Controle de dispositivos de medição e monitoramento .....	16
9.5 Medição e monitoramento do produto .....	17
9.6 Controle de produto NÃO-CONFORME .....	18
9.7 Ações corretivas .....	18
9.8 Ações preventivas .....	19
9.9 Melhoria Contínua .....	19
9.10 Recuperação de custos .....	20
10. Saúde e segurança do trabalho .....	20
11. Meio ambiente .....	21

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## 1. Quem Somos

Agres foi fundada em 2004, na cidade de Curitiba/PR, a partir da demanda de um grande grupo brasileiro produtor de soja e algodão, que buscava uma alternativa nacional aos fornecedores estrangeiros de equipamentos de agricultura de precisão, caríssimos e inadequados à realidade brasileira.

Sempre focada em inovação e pesquisa, a Agres é protagonista na revolução tecnológica do agronegócio brasileiro, fornecendo tecnologia acessível e proporcionando aumento real de lucratividade ao produtor rural, com um portfólio completo composto por guia virtual, piloto automático, controle de pulverização, controle de fertilização e monitor de plantio.

Nossos sistemas têm interface simples, são robustos, e oferecem tecnologia global com preço em real. Qualidade e desempenho se somam a um amplo suporte técnico de fábrica, humano, nacional e customizado.

Desenvolvemos soluções pensadas para o agricultor produzir mais gastando menos. Atendemos todo o mercado, desde pequenas revendas de implementos, até multinacionais fabricantes de máquinas agrícolas. Cooperativas, pequenos e grandes produtores também.

Valorizamos o aprendizado constante, a curiosidade, o trabalho duro, a colaboração, a resiliência e a capacidade de superação. Alta performance não é opcional. Somos especialistas em transformar montanhas de obstáculos em montes de oportunidades.

Investimos constantemente em diversos processos de melhoria, dentre os quais se destacam auditoria externa, sistema de gestão da qualidade, rastreabilidade dos processos produtivos e certificação industrial de produtos para comercialização no Brasil e em mercados internacionais.

Isso tudo é a Agres, uma empresa de tecnologia para o agronegócio, formada por um time dedicado, mão na máquina e barro na bota!

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## **VISÃO**

Oferecer soluções integradas e conectadas, tornando-se referência na digitalização do agronegócio.

## **MISSÃO**

Aumentar a produtividade agrícola através de tecnologia simples e eficiente.

## **VALORES**

**A**ttitude para introduzir tecnologia que melhora a vida no campo proporcionando conforto ao operador e rentabilidade ao produtor.

**G**ratidão por estarmos no agro desenvolvendo tecnologia que contribui para o desenvolvimento socioeconômico e a preservação do meio ambiente.

**R**esiliência para superar os desafios e obstáculos que surgem todos os dias, transformando-os em combustível para o nosso crescimento.

**E**mpatia para entender que somos diferentes e que é nosso dever criar condições para um ambiente de trabalho acolhedor, seguro e saudável para todos.

**S**uperação acompanha a nossa trajetória e nos faz lembrar que nos tornamos referência devido à excelência operacional em tudo o que fazemos.

## 2. Introdução

Este Manual foi desenvolvido pela Agres com a finalidade de orientar todos os seus fornecedores quanto aos requisitos mínimos de qualidade, necessários para o fornecimento de itens e/ou serviços. Por ser um importante canal de comunicação entre a Agres e seus Fornecedores, este Manual deverá ser utilizado por todas as empresas, que desejam ser ou já fazem parte do grupo de fornecedores regulares da Agres, como um guia de orientação para o atendimento dos padrões de qualidade esperados.

Neste Manual estão descritos a sistemática de avaliação de fornecedores, as condições gerais de fornecimento e os métodos utilizados para monitoramento do desempenho de cada fornecedor.

A Agres tem como objetivo principal de qualidade, garantir a satisfação permanente de seus clientes. E por esse motivo desejamos que os nossos fornecedores busquem constantemente a melhoria contínua para atender e exceder as expectativas e requisitos deste Manual.

## 3. Objetivo

O objetivo principal deste Manual é definir e regulamentar os requisitos para o fornecimento de produtos à Agres. Para atender os requisitos da Agres os fornecedores devem:

- Implementar controles adequados, que garantam o fornecimento dos produtos dentro do prazo estabelecido e com a melhor qualidade possível, isentos de defeitos;
- Administrar suas instalações, processos e pessoal para que possam fabricar produtos e prestar serviços que atendam às necessidades da Agres e seus clientes;
- Utilizar as técnicas adequadas para controle e melhoria contínua de processos;
- Melhorar continuamente os processos, reduzindo sua variação e eliminando todas as perdas;

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

- Conduzir suas operações de forma a assegurar que todos os materiais e produtos fornecidos à Agres atendam as leis e regulamentos aplicáveis às jurisdições nas quais o fornecedor exerça seus negócios.

#### 4. Requisitos para Homologação de fornecedores

Os requisitos exigidos para se tornar um fornecedor homologado serão definidos de acordo a natureza do serviço prestado.

- Fornecedores de serviço serão homologados durante o processo de cotação e deverão enviar junto da cotação os comprovantes dos requisitos solicitados e preenchidos;
- Fornecedores de aquisição de materiais deverão seguir o processo de homologação, sendo avaliados de acordo com o controle de qualidade, equipamentos e infraestrutura, recursos humanos, capacidade de processo e tratamentos de não conformidades.

Todos os critérios foram estruturados com base nas normativas ISO9001 / ISO45001 e ISO14001, sendo fornecedores que atendam as duas normativas livres dos critérios de avaliação propostos.

##### 4.1 Não conformidades

A Agres estabeleceu uma sistemática para a abertura de não conformidades sempre que um serviço ou produto é entregue em desacordo com o que foi especificado em proposta e/ou contrato.

Ao receber uma não conformidade o fornecedor deverá responder a mesma em um prazo de até 5 dias úteis, informando um plano de ação imediato, um plano de contorno e um plano de ação efetiva.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

Caso o fornecedor não responda a não conformidade no prazo acordado, pode ocorrer o cancelamento de programações, mudanças nos calendários de entrega assim como possíveis adequações em pedidos.

Caso ocorra o recebimento de materiais de fornecedores externos em desacordo com o pedido/ficha técnica o departamento de qualidade e/ou engenharia de produto entrará em contato com o fornecedor informando a não conformidade e solicitando ações de correção.

Todas as não conformidades registradas no implicam no decréscimo da nota de qualidade do fornecedor. Será realizado cálculo de INCER (Índice de não conformidade por entregas realizadas) O INCER será gerado anualmente durante o processo de avaliação.

$$\text{INCER} = \text{ERNC} / \text{ER} \times 100$$

**ERNC** = Entregas realizadas não conforme

**ER**= Entregas realizadas

Ex- Um fornecedor teve 182 entregas no período de um ano, porém 21 geraram não conformidades

$$\text{INCER} = 21 / 182 \times 100$$

$$\text{INCER} = 12 \%$$

Este fornecedor tem um índice de não conformidade de 12% em cima de seus pedidos entregues no ano, com essa informação, aplicaremos a tabela abaixo para desconto de pontuação.

2% a 5%	-1 ponto
6% a 15 %	-3 pontos
16% a 35%	-5 pontos
36% a 50 %	-7 pontos
>51%	Desomologação

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## 4.2 Certificações

A Agres prioriza os fornecedores que são certificados pelas normas ISO 9001 / 14001 e 45001. Ao comprovar a certificação nas normas ISO 9001 e 14001 e 45001 o fornecedor se tornará isento das avaliações de requisitos específicos.

## 4.3 Política de notificações de mudanças

Em caso de qualquer alteração relacionada a composição, processamento, performance, certificação, local, embalagem e rotulagem, o fornecedor deve se comprometer em notificar a Agres em no mínimo 30 dias antes da possível mudança. A mudança ficará sob avaliação contratual se comprometer a adequação dos pedidos previstos.

As mudanças podem ser classificadas, mas não se restringem em:

- 1) Composição – Qualquer acréscimo ou falta de componente;
- 2) Processamento – Qualquer mudança no processo de produção que altere significativamente a identidade visual da Agres ou do serviço contratado;
- 3) Performance – Qualquer alteração na performance física do produto acabado ou serviço definido pela ficha técnica da Agres;
- 4) Certificação – Qualquer alteração em propriedades do produto/serviço certificado;
- 5) Local – Qualquer alteração em seu local de fabricação aprovado ou serviço realizado;
- 6) Embalagem e Rotulagem – Qualquer alteração significativa no conteúdo da embalagem e rotulagem.

Qualquer mudança deve ser informada previamente ao departamento de suprimentos da Agres, assim como o fornecedor deve enviar as alterações ao [compras@agres.com.br](mailto:compras@agres.com.br).

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## 5. Avaliação de fornecedores

A Agres irá mensurar, analisar e gerenciar a performance dos fornecedores para que não ocorram riscos, atrasos e produtos fora do padrão de qualidade, buscando assim o aprimoramento de nossos parceiros.

O processo de avaliação de fornecedores ocorrerá anualmente. Todos os fornecedores submetidos ao processo serão comunicados previamente e serão avaliados mediante critérios descritos no item 4.1.

### 5.1 Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação de fornecedores são divididos em quatro categorias:

**QUALIDADE:** Será considerado a qualidade de entrega, o funcionamento, os problemas decorridos durante a garantia, a qualidade no serviço prestado e o tempo de resposta para problemas identificados, será utilizado o INCER Índice de não conformidade por entregas realizadas como detrator de nota.

**MEIO AMBIENTE:** Será considerada a qualidade documental do parceiro as políticas de Meio ambiente e qual é o impacto que causado ao meio ambiente em relação a suas atividades. Fornecedores com ISO14001 serão dispensados de maiores documentos e terão sofreram impactos em suas notas. Serão considerados:

- Licença ou dispensa ambiental,
- **LAIA** LEVANTAMENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS
- Evidências de medidas de contenção e redução de poluição tanto seja qualidade do ar, água, medidas que preservem a fauna e flora.



TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

Os documentos a serem exigidos a cada fornecedor poderão ter variações de acordo com a atividade executada. Caso o fornecedor não evidencie a documentação sua nota será impactada diretamente de acordo com a importância e os requisitos legais aplicados, por exemplo a falta de um documento obrigatório previsto por lei.

**SSO – SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL** Será considerada a qualidade documental do parceiro as políticas de saúde e segurança do trabalho e ações que a empresa tem para garantir a segurança de seus colaboradores e terceiros em relação a suas atividades. fornecedores com ISO45001 serão dispensados de maiores documentos e não sofrerem impactos em suas notas.

Serão considerados os documentos;

- **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- **PGR:** Programa de Gerenciamento de Riscos
- Fichas de EPI´s
- Certificado inspeção de corpo de bombeiros.
- Evidências de ações de contenção de riscos e que preservem a integridade a colaboradores e terceiros serão avaliadas

Os documentos a serem exigidos a cada fornecedor poderão ter variações de acordo com a atividade executada. Caso o fornecedor não evidencie a documentação sua nota será impactada diretamente de acordo com a importância e os requisitos legais aplicados, por exemplo a falta de um documento obrigatório previsto por lei.

## 5.2 Reavaliação de Fornecedores

A Reavaliação dos fornecedores será determinada por meio do resultado do Índice de Avaliação de Fornecedor, com base no resultado nas entregas dos produtos, ou quando a Agres julgar necessário. A reavaliação será realizada conforme os critérios do item 4.1.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

### 5.3 Classificação e seleção de fornecedores

Após a Avaliação ou Reavaliação, os fornecedores serão classificados de acordo com a pontuação obtida no preenchimento do formulário mencionado no item 4 deste Manual.

Resultado	Avaliação
$\geq 91\%$	Desempenho excelente
$\geq 76\%$ e $90\%$	Desempenho satisfatório
entre $60\%$ e $75\%$	Executar ação imediata
$< 60\%$	Desomologado

- **Desempenho excelente** – Fornecedor mostra-se que está totalmente alinhado com o nível de serviço esperado pela Agres, tem foco no cliente e qualidade no produto/serviço, deve manter seu nível de serviço e aplicar melhorias contínuas. Documentos, requisitos e ações para meio ambiente e saúde e segurança do trabalho estão alinhadas com as políticas da Agres, fornecedor e ativo e proativo. Por mais que o fornecedor esteja classificado com desempenho excelente ele poderá ter sua nota impactada nesses requisitos, caso seja o caso ele deverá checar com o departamento de compras os documentos faltantes e evidencias, ele será reavaliado e sua nota atualizada.
- **Desempenho satisfatório** – Indica que o fornecedor está com um nível de atendimento adequado, cumprindo com os níveis de qualidade esperados, honrou prazos e teve desenvolvimento de custos os quais a Agres joga como os esperados. Fornecedor deve manter o nível de serviço e melhorar seus processos continuamente. Fornecedor evidenciou os documentos necessários, porém com ressalvas, existem possibilidade de melhorias e implementação de novos processos e procedimentos de agregaram valor em políticas de meio ambiente e saúde e segurança do trabalho. Por mais que o fornecedor esteja classificado com desempenho satisfatório ele poderá ter sua nota impactada nesses requisitos, caso seja o caso ele deverá checar com o departamento de compras os documentos faltantes e evidencias, ele será reavaliado e sua nota atualizada.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

- **Executar ação imediata** – Fornecedor não atingiu o mínimo esperado para julgar seu nível de serviço como adequado, no relatório o qual o fornecedor receber devesse trabalhar sobre os principais critérios que impactaram suas notas. Pedidos de compra não serão cancelados e não são impeditivos para novas compras. A Agres reserva-se ao direito de replanejar a carteira de pedidos até que todos os problemas sejam sanados. Fornecedor deverá trabalhar de forma imediata para sanar os pontos em aberto, principalmente os quais se referem a não-conformidades sem respostas e sem plano de ação, como mencionado anteriormente a Agres também se reserva ao direito que novas avaliações pelos próximos períodos. Deverá checar de forma imediata ações e aplicação de políticas de meio ambiente e SSO, checar com urgência com o departamento de aquisições da Agres as ações, evidenciando ações e documentação será feita uma nova avaliação podendo alterar a nota. Por mais que o fornecedor esteja classificado com executar ação imediata ele poderá ter sua nota com boa qualificação nesses requisitos, mas devido ao critério de qualidade ter maior peso sua nota foi impactada.
- **Desomologado** – Fornecedor não está cumprindo com os requisitos esperados pela Agres, nível de serviço considerado como não apto para fornecer para a Agres. Quando o fornecedor tiver uma nota neste nível a Agres poderá cancelar pedidos em aberto ou reprogramar carteira de pedidos sem ser penalizada por custos, fornecedor será considerado como desomologado e está impedido de receber novos pedidos. Será necessário um novo processo de homologação de fornecedores. Deverá checar de forma imediata ações e aplicação de políticas de meio ambiente e SSO, checar com urgência com o departamento de aquisições da Agres as ações, evidenciando ações e documentação será feita uma nova avaliação podendo alterar a nota. Por mais que o fornecedor esteja classificado com executar ação imediata ele poderá ter sua nota com boa qualificação nesses requisitos, mas devido ao critério de qualidade ter maior peso sua nota foi impactada.

## 6. Política interna de compras

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

- As cotações de preços obtidas pela Agres, são realizadas pelo Departamento de suprimentos.
- As negociações com os fornecedores são realizadas mediante a apresentação da melhor proposta técnica comercial, a qual engloba: qualidade, preço, prazo e condições de pagamento.
- Os fornecedores não estão autorizados a fornecer produtos à Agres sem prévia aprovação pelo Departamento de suprimentos.
- Existindo necessidade de reuniões e visitas comerciais e outras às Unidades Fabris, estas devem ser agendadas diretamente com o Departamento de suprimentos, respeitando-se os dias e horário agendado entre a Agres e Fornecedores.

## 6.1 Faturamento

Serão considerados faturamentos ocorridos entre os dias 01 e 24 de cada mês. Faturamentos ocorridos nos demais dias serão realizados somente com autorização previa, caso contrário serão recusados.

## 7. Requisitos de entrega

Seguem as regras de recebimento da Agres:

- Local de entrega: As entregas dos produtos deverão ser realizadas na área de Recebimento pelo acesso na Rua Oswaldo Stephanes, nº 84;
- Horário de entrega: De segunda a sexta das 08h ao 12h e das 13h às 17h, fora destes intervalos a portaria não permitirá o acesso;
- As entregas de produtos químicos devem ser realizadas com o FISPQ;
- Em casos excepcionais entrar em contato com o comprador(a) responsável;
- Entrega deverá ocorrer apenas para equipe de recebimento e nos horários apontados.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## 7.1 Embalagem

Todo material a ser entregue na Agres deve estar devidamente embalado de forma que proteja a integridade física do material e dos colaboradores da Agres. No ato do recebimento a Agres reserva seu direito de recusar a entrega devido ao material não estar devidamente embalado em sua embalagem original ou cujo seja constado caixa rasgada, amassada, molhada, rasurada ou fora dos padrões descritos.

Se faz de suma importância que o material venha identificado com as informações que compõem o pedido de compra enviado no momento da efetivação da aquisição. Essa identificação deve estar presente em cada caixa que está sendo entregue. Segue abaixo informações que são fundamentais:

- **Cód. Item** – Sequência de 13 dígitos para materiais primas, código Pxxxxx para compras de protótipos;
- **Descrição Item** – Será a descrição do material de acordo com o nosso pedido de compras;
- **Qtde** – Quantidade que está sendo entregue do material na caixa em questão;
- **Nº de Serie/ Lote** – Quando aplicável deverá ser identificado o número de série ou número do lote do material.

Qualquer desvio ou necessidade de alteração desses padrões entrar em contato com o departamento de suprimentos para validação do processo. Sem o de “acordo” a remessa será recusada e devolvida do ato do recebimento.

Caixas não deverão ter dimensão maior que:

**Altura:** 60 centímetros

**Largura:** 60 centímetros

**Profundidade:** 80 centímetros

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

**Atenção cada caixa não poderá passar de 30 quilos, visando a segurança e ergonomia do trabalho!!**

Para entregas peletizadas o fornecedor deve avisar o departamento de aquisições 24 horas da efetivação da entrega, se possível a utilização de caminhões plataforma para a entrega desse tipo de remessa se faz o ideal.

A Agres não dispõem de doca rebaixada/ elevada ou empilhadeira para descarga de material.

## 8. Informações que devem constar na nota fiscal

Toda Nota Fiscal e XML deve ser encaminhada antes da entrega para os e-mails: [compras@agres.com.br](mailto:compras@agres.com.br); [controladoria@agres.com.br](mailto:controladoria@agres.com.br) e [contasapagar@agres.com.br](mailto:contasapagar@agres.com.br).

- Número do Pedido de Compra Agres;
- Código do item agres (Conforme PO);
- Descrição do produto;
- Condição de pagamento conforme negociado;
- Endereço completo e razão social conforme CNPJ

## 9. Qualidade

- Para amostras, quando solicitado, o fornecedor deve apresentar a documentação solicitada de forma a complementar o processo de avaliação;
- O índice de qualidade dos produtos fornecidos para a Agres compõe o resultado da avaliação do fornecedor, este índice será avaliado de acordo com os registros de não-conformidade;
- A Agres realiza um controle de qualidade e reporta as falhas detectadas através do relatório de não-conformidades, que é enviado ao fornecedor responsável, e ele deverá avaliar e tomar as ações necessárias para conter o problema de imediato, assim como estudar as causas e implementar ações para eliminar a falha, levando em consideração o prazo pré-estabelecido pelo departamento da qualidade. Após o prazo da conclusão das ações realizadas pelo fornecedor o departamento de

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

qualidade realiza a avaliação da eficácia das ações podendo ser apenas com evidências (fotos, documentos, vídeos etc.), ou através de auditorias de forma presencial;

- Todo fornecedor que estiver com baixo desempenho nas entregas poderá não participar de novos desenvolvimentos e ser colocado em nível de reavaliação ou desqualificação.

## 9.1 Controle de documentos

Toda necessidade de alteração e/ou desenvolvimento de novos produtos o departamento de compras irá solicitar atualização ou elaboração de nova proposta, nessa mesma solicitação o departamento de suprimentos solicitará a engenharia de produto o envio de nova cópia controlada do desenho técnico do material. Após o recebimento das cópias controladas os fornecedores devem confirmar o recebimento delas, elaborar cotação de acordo com a urgência informada na solicitação ou em um prazo de 5 dias, caso não seja possível executar no prazo o fornecedor deverá imediatamente informar o departamento de suprimentos solicitado e enviar o ponto de corte com a data e número do lote que iniciará a produção com a revisão atualizada.

O fornecedor deve definir os controles necessários para todos os documentos Agres, tais como: Ordens de compra, Desenhos, Instruções internas fornecidas, Relatórios de análise de materiais, de Inspeção e de Não-Conformidades, entre outros. O fornecedor deve ainda:

- Analisar de forma crítica os documentos, atualizando e reprovando-os sempre que necessário;
- Assegurar que alterações e a situação da revisão atual dos documentos sejam identificadas;
- Assegurar que as versões pertinentes de documentos aplicáveis estejam disponíveis nos locais de uso;
- Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificados;
- Assegurar que documentos de origem externa sejam identificados e que sua distribuição seja controlada;
- Evitar o uso de documentos obsoletos e aplicar identificação adequada.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

## 9.2 Identificação, rastreabilidade e embalagens

O fornecedor deve identificar, por meios adequados, os produtos ao longo de sua fabricação. Devem ser identificados e armazenados em locais corretos utilizando etiquetas de aprovação e quando materiais forem segregados com identificação de rejeitados, evitando que qualquer material não conforme seja enviado à Agres por engano.

O fornecedor deve, obrigatoriamente, identificar todos os lotes de produtos fornecidos à Agres, seja ele matéria-prima ou produto, através da identificação no próprio produto (etiquetas, gravação), com as informações de código e descrição do produto, lote de fabricação, data de fabricação, número sequencial (quando necessário) e aprovação da inspeção de qualidade, como também a identificação nas embalagens.

## 9.3 Itens de propriedade da Agres / Industrialização

O fornecedor tem a responsabilidade de manter a integridade e qualidade de quaisquer tipos de material, produto e/ou ferramentas e dispositivos da Agres, enquanto eles estiverem sob o seu controle ou ainda sendo utilizados. O fornecedor deve identificar, verificar, proteger e salvaguardar qualquer propriedade da Agres, fornecida para uso ou incorporação no produto. Em qualquer situação que esta propriedade seja extraviada, danificada ou considerada inadequada, deve ser informado imediatamente ao departamento de qualidade da Agres e os registros devem ser mantidos.

O fornecedor tem o dever de zelar por qualquer propriedade da Agres em situações de extravio, dano a Agres reserva-se ao direito de ser ressarcida integralmente de acordo com valor do material.

## 9.4 Controle de dispositivos de medição e monitoramento



TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

O fornecedor deve possuir dispositivos e instrumentos de medição e monitoramento necessários para garantir a conformidade do produto a ser fornecido à Agres, com as especificações descritas nas Ordens de Compra e/ou desenhos.

Para itens fornecidos conforme desenhos agres, o fornecedor deverá obrigatoriamente mencionar no relatório de inspeção qual o instrumento de medição utilizado e o seu número de controle, para posterior rastreabilidade em caso de não-conformidades identificadas na Agres. A Agres poderá solicitar este registro a qualquer momento e/ou em casos de não-conformidades encontradas. O dispositivo de medição do fornecedor deve ser:

- Calibrado ou verificado em intervalos determinados, ou antes, do uso, contra padrões de medição rastreáveis por instituições nacionais credenciadas. Quando este padrão não existir, a base usada para calibração ou verificação deve ser registrada;
- Ajustado ou reajustado, conforme necessário;
- Identificado para possibilitar o controle e acompanhamento da situação da calibração determinada;
- Protegido contra ajustes que possam invalidar o resultado da medição;
- Protegido de dano e deterioração durante o manuseio, manutenção e armazenamento.

Adicionalmente, o fornecedor deve avaliar e registrar a validade dos resultados de medições anteriores quando constatar que o dispositivo não está conforme com os requisitos. O fornecedor deve tomar ação apropriada no dispositivo e em qualquer produto afetado. Registros dos resultados de calibração e verificação devem ser mantidos.

## 9.5 Medição e monitoramento do produto

O fornecedor deve determinar medições e monitoramento do produto, através de etapas de controle realizadas durante o processo de fabricação, garantindo que as características especificadas pela Agres sejam atendidas.

Os Registros do controle do processo deverão ser mantidos para comprovação dos resultados encontrados, em caso de não-conformidade encontrada pela Agres.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

Os itens fabricados, conforme desenho da Agres, deverão, obrigatoriamente, serem inspecionados pelo fornecedor e, caso solicitado, entregues acompanhados de Relatório de Inspeção de Qualidade, todos os itens fabricados devem ser enviados com a garantia de qualidade assegurada.

## 9.6 Controle de produto NÃO-CONFORME

O fornecedor deve assegurar aos produtos que não estejam conforme os requisitos, especificados pela Agres, sejam segregados, identificados e controlados para evitar seu uso ou entrega não intencional. O fornecedor deverá manter uma sistemática para tratar as não-conformidades com o objetivo de tomar ações para impedir o uso do produto não-conforme, que devem cumprir, como, por exemplo:

- Definir uma área específica para os materiais não-conformes (Identificada);
- Utilizar uma identificação padrão para materiais e produtos não-conformes;
- Realizar a segregação imediatamente após a identificação da não-conformidade.

Quando o produto não-conforme for corrigido deverá ser feita, pelo fornecedor, uma nova medição para comprovar o atendimento aos requisitos especificados.

Quando a não-conformidade for detectada após a entrega do produto, o fornecedor deverá tomar ações apropriadas em relação aos efeitos ou potenciais efeitos da não-conformidade. Entregas de produtos não conformes terão tratativas através de nota fiscal de devolução em sua totalidade, em caso de devolução parcial, será realizado uma nota fiscal de devolução total referente ao lote e o fornecedor deverá emitir uma nova nota fiscal referente ao lote conforme.

## 9.7 Ações corretivas

O fornecedor deve executar ações corretivas para eliminar as causas das não-conformidades e evitar sua repetição.

Deverá manter uma sistemática para definir:

- A análise crítica das não-conformidades;

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

- A determinação das causas;
- A avaliação da necessidade de ações para evitar que tornem a ocorrer;
- A determinação e implementação de ações necessárias;
- Os registros dos resultados e análise crítica da eficácia das ações corretivas executadas.

As informações sobre as ações corretivas devem ser compartilhadas com a Agres sempre que solicitadas, ou em auditorias na planta do fornecedor.

Todas as vezes que solicitada a presença do fornecedor na Agres, este deverá comparecer para resolução de problemas técnicos sobre não-conformidades de seus produtos, o mais rápido possível, objetivando eliminar a não-conformidade antes da próxima entrega.

## 9.8 Ações preventivas

O fornecedor deve definir ações para eliminar as causas das não-conformidades potenciais e evitar que possam a ocorrer. Deverá manter uma sistemática para definir:

- As não-conformidades potenciais e suas causas;
- A avaliação da necessidade de ações para evitar que ocorram;
- A implementação de ações necessárias;
- Os registros dos resultados e análise crítica da eficácia das ações preventivas executadas.

## 9.9 Melhoria Contínua

O fornecedor deve melhorar continuamente seus processos, através de objetivos de qualidade, ações corretivas e preventivas, análise de dados, entre outros.

O fornecedor deverá estabelecer as melhorias contínuas que possam resultar em um melhor desempenho em relação aos requisitos da Agres, tais como: prazo de entrega, não-conformidades, preços, condições de pagamento, entre outros. As informações sobre as ações corretivas, preventivas e melhorias contínuas devem ser compartilhadas com a Agres sempre que solicitadas, ou em auditorias nas instalações do fornecedor.

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

### 9.10 Recuperação de custos

Na eventualidade de fornecimento de itens e/ou serviços que estejam em desacordo com as especificações da Agres e que resultem em comprometimento com custos da não qualidade, será responsabilidade do fornecedor assumir os ônus decorrentes da não-conformidade. Estes valores incluem, mas não se limitam a:

- Seleção de estoque;
- Perdas (materiais, ferramentas, tempo de máquina, mão-de-obra);
- Transporte de produtos (fretes especiais);
- Prestação de serviços de terceiros;
- Despesas com assistência técnica (viagens, estadia, substituição de peças etc.);
- Despesas com recall.

Uma vez identificada pelas áreas técnicas da Agres que a causa raiz da não-conformidade é de responsabilidade do fornecedor, ele será notificado e depois de acordado por ambas as partes como estes custos serão repassados ao fornecedor.

## 10. Saúde e segurança do trabalho

Os fornecedores devem enviar os documentos necessários de acordo com o serviço prestado, e os requisitos obrigatórios pela legislação, ressaltando que o fornecedor deve analisar com antecedência toda e qualquer situação de risco, e prever ações necessárias para as atividades que serão realizadas, Situações de riscos de acidentes ou lesões devem ser comunicados com antecedência, o fornecedor deverá preencher a APR (Análise preliminar de riscos), e seguir os procedimentos necessários.

Para serviços prestados diretamente a sede da Agres todos os terceiros devem portar seus EPI´s de acordo com a tarefa a ser realizada, para qualquer serviço a ser realizado na área da fábrica ou almoxarifado é obrigatório o uso de sapato de segurança. Terceiros devem estar devidamente identificados com crachá, uniformes, jalecos ou itens que façam referência ao

TÍTULO: OPE\_Suprimentos\_RG\_07\_Manual de fornecedores

prestador de serviços, além de estarem acompanhados pelo solicitante do serviço e/ou por colaboradores da Agres.

## **11. Meio ambiente**

Os critérios são definidos conforme os impactos que o produto fornecido e/ou dos serviços prestados causam no meio ambiente, de acordo com os requisitos obrigatórios pela legislação