



## **Manual de fornecedores**

(Requisitos específicos)

MA.9001.E

## **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, conseqüentemente, 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

<b>1. Objetivo</b>	2
<b>2. Política da HFA</b>	2
<b>3. Seleção e Avaliação fornecedores</b>	2
3.1. Avaliação de fornecedores	2
3.2. Retificação à avaliação de fornecedores	2
<b>4. Não-conformidade do produto/serviço</b>	3
4.1. Informar a ocorrência	3
<b>5. Desvios ao processo/produto – autorização</b>	3
<b>6. Auditorias de produto e processo</b>	4
<b>7. Retenção de registos</b>	4
<b>8. Processo de aprovação de peças de produção</b>	4
8.1. Documentação mínima exigida	4
<b>9. Requalificação</b>	5
9.1. Documentação mínima exigida	5
<b>10. Requisitos legais, estatutários e Regulamentares</b>	5
<b>11. Alterações</b>	6
<b>12. Aceitação dos requisitos específicos</b>	6
<b>13. Peças Contrafeitas</b>	6
<b>14. Sustentabilidade, Ética e Responsabilidade Social</b>	7

## **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, estatutários e Regulamentares**

O fornecedor é responsável por cumprir todos os requisitos legais, regulamentares e estatutários aplicáveis à segurança dos produtos, incluindo, entre outros, os indicados pela HFA.

Deverá informar a HFA sobre esses requisitos, indicando-os claramente em todos os documentos aplicáveis, tais como desenhos, fichas técnicas, folhas de dados e declarações de conformidade.

Entre os requisitos a cumprir, incluem-se:

- REACH (Registo, Avaliação, Autorização e Restrição de Substâncias Químicas);
- RoHS (Restrição de Substâncias Perigosas);
- Minerais de Conflito

- Product Safety Act e Product Liability Act da União Europeia;
- TREAD Act dos Estados Unidos da América;
- Outras legislações aplicáveis no país de origem, país de embarque, país de receção ou país de destino, sempre que identificadas;
- Outras normais ou regulamentos equivalentes que estejam em vigor

O fornecedor deve garantir que os seus produtos, processos ou serviços cumprem os requisitos legais e regulamentares vigentes nos países envolvidos na cadeia logística (país de receção, de embarque e de destino), considerando uma aplicação global caso não seja indicada informação específica pela HFA ou pelo cliente.

## **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 contrafeição. 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.

## 14. Sustentabilidade, Ética e Responsabilidade Social

A HFA espera que todos os seus fornecedores atuem de forma responsável, ética e sustentável, em linha com as melhores práticas internacionais e os requisitos da norma IATF 16949.

Os fornecedores comprometem-se a:

- **Respeitar os Direitos Humanos** e garantir que nas suas operações e nas da sua cadeia de fornecimento:
  - Não exista trabalho infantil ou forçado;
  - Seja promovido um ambiente de trabalho seguro, saudável e inclusivo;
  - Os trabalhadores tenham liberdade de associação, condições de trabalho dignas e remuneração justa.
- **Agir com integridade e ética**, o que inclui:
  - Conduta profissional transparente e honesta;
  - Rejeição de práticas de corrupção, suborno ou concorrência desleal;
  - Proteção de informações confidenciais e da propriedade intelectual.
- **Adotar práticas sustentáveis**, incluindo:
  - Cumprimento de todas as leis ambientais aplicáveis;
  - Gestão responsável dos recursos naturais;
  - Redução de emissões, desperdícios e consumo energético, sempre que possível.

A HFA reserva-se no direito de realizar auditorias ou solicitar evidências do cumprimento destas responsabilidades éticas, sociais e ambientais.

<b>Histórico de alterações</b>					
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
C	Revisão do documento MA.9001.B	Atualização Logotipo HFA	Ana Neves	Paulo Ferreira	28/05/2024
D	Revisão do documento MA.9001.C	Atualização tipo de letra	Ana Neves	Paulo Ferreira	24/06/2024
E	Revisão do documento MA.9001.D	Atualização do ponto 10 e acrescentado o ponto 14	Ana Neves	Paulo Ferreira	29/05/2025