



MANUAL DO PROVEDOR EXTERNO DA IMBEL[®]

O original deste documento encontra-se arquivado no NNC/APG

Revisão 00 – 06/03/2024

REDAÇÃO:	REVISÃO:	APROVAÇÃO:	DATA:
Murilo Sobrinho Franklin Adjunto do Departamento de Gestão do Apoio à Produção	Thiers Lobo Ribeiro Diretor Industrial Interino	João Denison Maia Correia Vice-Presidente Executivo	06/03/2024

7 Folhas

	<p align="center">MANUAL DO PROVEDOR EXTERNO DA IMBEL[®]</p> <p align="center">Manual (Acesso livre aos empregados da IMBEL[®])</p>	<p align="center">00.M.Q-002</p> <p align="center">Rev. 00</p>
---	--	--

SUMÁRIO:

1. OBJETIVO	2
2. A IMBEL[®]	2
3. PROVEDOR EXTERNO	4

1. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo informar as diretrizes e os requisitos de seleção, avaliação, reavaliação, melhoramento contínuo e monitoramento a serem aplicados aos provedores externos e candidatos a provedores externos de produtos e serviços que impactem diretamente a qualidade final dos produtos das Unidades de Produção (UP) da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL[®]).

2. A IMBEL[®]

2.1 Apresentação da Empresa

2.1.1 A IMBEL[®], constituída nos termos da Lei nº 6.227, de 14 de julho de 1.975, é uma empresa pública dependente, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército.

2.1.2 Tem sua origem em 1.808, por ocasião da criação por D. João VI da Fábrica de Pólvora da Lagoa Rodrigo de Freitas, no bairro Jardim Botânico, no Rio de Janeiro-RJ, razão pela qual conquistou a primazia como Empresa Estratégica de Defesa e Segurança do Brasil.

2.1.3 Atualmente, a empresa tem sua sede instalada em Brasília-DF e possui 5 (cinco) UP: Fábrica da Estrela (FE), localizada em Magé-RJ; Fábrica de Itajubá (FI), localizada em Itajubá-MG; Fábrica de Juiz de Fora (FJF), localizada em Juiz de Fora-MG; Fábrica de Material de Comunicações e Eletrônica (FMCE), localizada no Rio de Janeiro-RJ; e Fábrica Presidente Vargas (FPV), localizada em Piquete-SP.

2.2 Abrangência

2.2.1 Este Manual é aplicável a toda modalidade de aquisição, bem como à pré-qualificação de provedor externo, sem prejuízo da legislação em vigor no país.

2.2.2 Os principais produtos fabricados pelas UP são:

- a) FE: pólvora negra militar, Nitropenta, RDX, petardo, *booster*, espoleta, estopim, cordel detonante, traçador e composições B, A3, A4 e A5;
- b) FI: armamento leve (fuzis, carabinas e pistolas) e cutelaria;
- c) FJF: munições militares de grosso calibre;
- d) FMCE: equipamentos de comunicação, eletrônica e sistemas; e

e) FPV: insumos químicos.

2.2.3 Cada UP define quais são os produtos e serviços fornecidos críticos que impactam diretamente na qualidade dos seus produtos e a cujos provedores externos este Manual é aplicável.

2.3 Missão

Prover soluções em defesa e segurança, fortalecendo as suas capacidades estratégicas e a soberania nacional.

2.4 Visão

Atingir sustentabilidade financeira, de forma sólida e estratégica para a Defesa e Segurança Nacional até 2026.

2.5 Valores

Todos os integrantes da IMBEL[®] devem ter como guias os comportamentos, atitudes e decisões definidos e sustentados por: confiança, credibilidade, segurança, soberania e sustentabilidade.

2.6 Código de Ética

A IMBEL[®] possui um Código de Ética que define condições, regras e procedimentos inerentes à conduta ética e integridade da empresa para com suas partes interessadas, sendo aplicável inclusive no relacionamento com seus provedores externos.

2.7 Melhoria Contínua

2.7.1 A IMBEL[®] busca compreender e atender plenamente os requisitos dos clientes, tanto explícitos quanto implícitos, por meio de um diálogo eficaz e da identificação precisa das suas necessidades.

2.7.2 Para isso, adota uma abordagem de melhoria contínua, utilizando dados e *feedback* para identificar oportunidades de aprimoramento em seus produtos, processos e sistemas de gestão. São implementadas ações corretivas e preventivas para eliminar e evitar não conformidades e sua recorrência.

2.7.3 O compromisso com a qualidade na IMBEL[®] é caracterizado por uma abordagem holística e estratégica, voltada para a excelência e satisfação dos clientes, aprimoramento contínuo dos produtos e processos, além de conformidade com requisitos regulamentares e normativos.

2.7.4 Assim, a IMBEL[®] promove uma cultura organizacional onde a qualidade é valorizada e integrada em todos os níveis e processos da organização. Os empregados são incentivados a entender a importância da qualidade e a assumir responsabilidades individuais para a entrega de produtos e serviços de alta qualidade.

2.7.5 Todas as UP da IMBEL[®] possuem Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ) implantados e certificados conforme a norma ABNT NBR ISO 9001. Também estão implantados e funcionais, em todas as UP, os Sistemas de Gestão Ambiental (SGA) e os Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional (SGSSO), com base nas normas ABNT NBR ISO 14001 e ISO 45001, respectivamente.

2.8 Política da Qualidade

2.8.1 A IMBEL[®] possui uma Política da Qualidade claramente definida, comunicada e compreendida por todos os empregados e provedores externos.

2.8.2 A política estabelece o compromisso da IMBEL[®] em atender às necessidades dos clientes, cumprir os requisitos legais e normativos, e buscar continuamente a

melhoria dos processos e produtos, e tem como diretrizes básicas:

- a) desenvolver, fabricar e fornecer soluções de defesa e segurança, visando satisfazer as necessidades e expectativas dos clientes;
- b) atender aos requisitos legais, normativos, de clientes e corporativos, aplicáveis aos processos de desenvolvimento, fabricação e fornecimento de soluções de defesa e segurança;
- c) buscar a melhoria contínua da qualidade através de um sistema de gestão eficaz, eficiente, efetivo e estruturado;
- d) promover a conscientização e o comprometimento de seus empregados, militares cedidos e prestadores de serviços, nos assuntos relacionados com a qualidade; e
- e) estabelecer relação de parceria com os fornecedores que possibilite oferecer ao cliente final mais qualidade.

3. PROVEDOR EXTERNO

3.1 Responsabilidades

3.1.1 O provedor externo deve:

- a) atender às diretrizes propostas por este Manual;
- b) comprometer-se com a melhoria contínua nos processos logísticos e de qualidade;
- c) atender as cláusulas previstas em contrato e/ou em acordo estabelecido;
- d) assumir eventual custo e/ou penalização previstos decorrente de produto ou serviço não conforme que agregue valor em processos posteriores ao fornecimento, impactando diretamente a qualidade do produto IMBEL[®];
- e) se for certificado, informar as atualizações relativas aos seus Sistemas de Gestão, além dos certificados emitidos por órgãos externos de certificação ou similares;
- f) consultar, em tempo hábil, sobre mudanças nos seus processos produtivos, produtos e/ou serviços que possam impactar sobre a qualidade final dos produtos da IMBEL[®];
- g) acompanhar e dar suporte adequado às visitas programadas e executadas por representante(s) da IMBEL[®];
- h) elaborar planos de ação para a eliminação da(s) causa(s) de não conformidade e executar as ações corretivas e preventivas definidas de modo efetivo;
- i) manter um canal técnico efetivo com a área da Qualidade e o setor responsável pela aquisição na UP, de modo a fornecer assistência técnica e apoio a eventual necessidade sempre que requisitado;
- j) manter a devida confidencialidade nas informações (documentação, projeto, desenho, modelo, especificação técnica, apresentação e comunicação por *e-mail* ou outro meio de comunicação) trocadas com a IMBEL[®], durante a vigência e após o encerramento do contrato, com a ciência de responsabilização administrativa, civil e penal, de acordo com a legislação vigente, no caso de seu não atendimento;

k) estar comprometido em atender as exigências governamentais atuais relacionadas à segurança, saúde ocupacional, meio ambiente, responsabilidade social, materiais tóxicos e perigosos, elétricos e eletromagnéticos, patentes e fatos similares, conforme regulamentação vigente no país que fabrica e/ou comercializa, sendo totalmente responsável por eventuais processos judiciais, além de requisitos específicos da IMBEL[®] quando estes foram aplicáveis; e

l) estar em conformidade com os requisitos legais em relação ao cadastro da empresa, para atendimento a legislação de compras governamentais.

3.2 Seleção

3.2.1 Pelo fato da IMBEL[®] ser uma empresa pública, o candidato a provedor externo deve passar pelo processo de contratação de acordo com a legislação pertinente vigente.

3.2.2 Durante a fase de habilitação, deve ser realizada visita presencial por representante(s) da UP ao candidato a provedor externo, de modo que seja verificado o atendimento a requisitos pré-definidos pela UP no edital do processo licitatório. Caso a UP verifique não seja possível a visita, ela deve fazer a devida justificativa da sua não realização.

3.2.3 Os requisitos da UP abrangem critérios técnicos de Engenharia, de Qualidade, de Meio Ambiente e de Segurança do Trabalho.

3.2.4 Quando houver a visita presencial, esta contribuirá para a avaliação do candidato a provedor externo no processo de qualificação.

3.2.5 O candidato a provedor externo, ao ser aprovado pelos critérios definidos pela UP, é habilitado para participar do processo de aquisição/contratação realizado pela UP, não gerando a expectativa ou a obrigatoriedade de efetivá-la.

3.2.6 O provedor externo entrante, ou seja, aquele candidato a fornecer produtos ou serviços pela primeira vez, deve ser classificado no nível mínimo de classificação da UP.

3.3 Avaliação

3.3.1 O provedor externo é avaliado pela UP quanto aos seus produtos fornecidos e serviços prestados de acordo com requisitos pré-definidos, disponibilizados nos documentos equivalentes a Manual ou Norma do Provedor Externo de cada UP.

3.3.2 Os critérios mínimos em que o provedor externo é avaliado são:

- a) qualidade do lote (atendimento aos requisitos técnicos do produto);
- b) inspeção primária (prazo de entrega, qualidade da embalagem, efetividade do serviço prestado e convergência entre a Nota Fiscal e o produto recebido ou o serviço executado);
- c) ação de contenção (retrabalho, seleção e teste prático do objeto fornecido); e
- d) atendimento ao cliente (tempo de resposta a uma Não Conformidade).

3.3.3 A UP pode fornecer pontuação extra para o provedor externo que possua certificação válida por Organismo Certificador relacionada ao objeto contratado.

3.3.4 A avaliação é realizada ao final da entrega total do objeto contratado, podendo ocorrer também ao longo da vigência do contrato, na periodicidade definida pela UP.

3.3.5 O provedor externo pode solicitar sua avaliação, bem como seu histórico de avaliações, à UP.

3.3.6 Como resultado da avaliação, a UP define uma nota para o provedor externo, expressa por um número não negativo.

3.3.7 A partir dessa nota, o provedor externo é classificado em um dos 3 (três) níveis de classificação estabelecidos pela UP, devendo um nível ser mínimo, outro intermediário e outro máximo, não necessariamente com esta nomenclatura.

3.3.8 Para o provedor externo classificado no nível mínimo, o objeto de fornecimento será recebido na UP após aprovação de representante(s) da UP, prioritariamente por meio de visita presencial na unidade do provedor externo.

3.3.9 A UP realiza a inspeção, em sua própria unidade, do produto ou serviço do provedor externo classificado no nível intermediário da classificação da UP.

3.3.10 A UP pode assegurar uma inspeção menos rigorosa ou aceitar a própria inspeção do provedor externo classificado no nível máximo da classificação da UP, confiando e valorizando a sua competência.

3.4 Reavaliação

3.4.1 Entre uma avaliação e outra, o provedor externo pode manter, piorar ou melhorar a qualidade do produto ou serviço à UP. Assim, a nota de uma avaliação pode ser diferente da de uma anterior e, conseqüentemente, a classificação também pode ser diferente.

3.4.2 Um provedor que busca melhorar continuamente soluciona efetivamente as não conformidades que porventura surjam e atende os requisitos da UP, tende a melhorar a nota da sua avaliação e, como resultado, a melhorar sua classificação para o nível máximo da classificação da UP.

3.4.3 De modo análogo, um provedor que não busca melhorar continuamente, não soluciona as não conformidades que porventura surjam e rotineiramente não atende os requisitos da UP, tende a piorar a nota da sua avaliação e, como resultado, a manter sua classificação no nível mínimo ou a piorar sua classificação. Esse comportamento afeta diretamente a qualidade dos produtos da IMBEL[®] e pode gerar, como consequência, sanções ao provedor externo.

3.4.4 Os critérios para a reavaliação e reclassificação dos provedores externos são definidos e disponibilizados pela UP aos interessados.

3.5 Monitoramento

3.5.1 A UP deve manter o registro e o histórico de:

- a) avaliações e reavaliações tanto do provedor externo com contrato vigente, quanto daquele com contrato encerrado;
- b) tratativas para melhoria daquele provedor externo que não é classificado no nível máximo de classificação da UP;
- c) candidatos a provedor externo pré-qualificados em visita técnica para este fim; e
- d) provedores externos impedidos de contratar com a UP e com o Governo Federal.

3.5.2 No registro, a UP deve manter os dados atualizados do(a):

- a) provedor externo: nome, CNPJ, endereço, *e-mail*, telefone e contato funcional;

b) processo de contratação: número do processo de contratação, número do edital, número da Nota de Empenho, descrição do objeto, datas de início e término do fornecimento do objeto, preço total do objeto contratado e cronogramas de entregas e de pagamentos; e

c) execução do fornecimento: datas de entrega, Notas Fiscais e notas das avaliações segundo os critérios de avaliação e reavaliação da UP.

3.6 Sanções

3.6.1 O provedor externo pode ser sancionado pela IMBEL[®], de modo a assumir eventual custo e/ou penalização previstos, decorrente de produto ou serviço não conforme que agregue valor em processos posteriores ao fornecimento, impactando diretamente a qualidade do produto IMBEL[®].

3.6.2 O provedor externo pode ser desqualificado nos casos em que:

- a) for classificado no nível mínimo, pelos critérios de avaliação e reavaliação, de forma recorrente;
- b) não atender ao prazo de entrega, salvo em caso de acordo prévio;
- c) não fornecer o objeto definido em contrato ou documento equivalente; e/ou
- d) não se comprometer com o proposto por este Manual.