

TÍTULO:
(title)

RTQ-03
INSPEÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM TERCEIROS

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. RESPONSABILIDADES	2
3. ENVOLVIDOS	2
4. SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO.....	2
5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INSPEÇÃO	2
6. INSPEÇÃO	3
7. LIBERAÇÃO.....	3
8. DATABOOK	3
9. HISTÓRICO DE REVISÕES	3

1. OBJETIVO

Este documento tem como finalidade definir e orientar a CONTRATADA na convocação para inspeção de equipamentos fornecidos para a NG. Aplica-se ao fornecimento de Vasos de Pressão, Trocadores de Calor, Tanques de Armazenagem, Skid, Estruturas Metálicas, Tubulações, Tampos, Juntas de Expansão, entre outros.

2. RESPONSABILIDADES

- A CONTRATADA é responsável por: garantir a qualidade do produto e a conclusão de sua inspeção antes da apresentação do mesmo para a inspeção da NG; atender aos requisitos especificados neste requisito técnico.
- O CONTROLE DA QUALIDADE da NG é responsável por realizar as inspeções mediante as convocações e apresentação dos relatórios de inspeção pela CONTRATADA.

3. ENVOLVIDOS

Este RTQ aplica-se à CONTRATADA da NG e aos departamentos de CQ, PCP, Coordenação de Contratos e Supervisão de Montagem.

4. SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO

A CONTRATADA deve enviar um e-mail de convocação de inspeção com as seguintes informações:

- 4.1. **Campo de Assunto** deve seguir o seguinte formato:
Convocação de Inspeção - "Nome do cliente final" – ENC "número da encomenda" – OP "número da ordem de produção".
Exemplo: Convocação de Inspeção - DELL – ENC 222222 – OP 888888.
- 4.2. **Campo de Destinatário (Para):** cq_caldeiraria@ngmetalurgica.com.br
- 4.3. **Campo de Cópia (CC):** Os e-mails devem ser copiados, ao menos, os responsáveis pelo diligenciamento (PCP ou Supervisão de Montagem), o Encarregado do CQ, o Coordenador do CQ e o Coordenador de Contratos.
- 4.4. **Corpo do e-mail** deve conter, ao menos, as seguintes informações:
 - **Desenho e Revisão** do equipamento a ser inspecionado.
 - **Tipo de convocação.** Se inspeção intermediária (quando aplicável), inspeção de ensaio volumétrico, inspeção final, teste hidrostático, etc.
Na existência de PIT, deve-se observar as etapas de inspeção previstas como WP e HP.
- 4.5. **Foto geral:** deve-se incluir uma foto geral do equipamento, demonstrando a situação atual do equipamento.
- 4.6. **Relatórios:** deve-se enviar todos os relatórios das inspeções realizadas, tais como: relatório dimensional, relatórios visual e dimensional de soldagem, relatórios de END. Deve, também, fornecer a lista de rastreabilidade preenchida.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INSPEÇÃO

O CONTROLE DA QUALIDADE da NG deve analisar a convocação de inspeção verificando:

- Desenho e revisão, confirmando ser a revisão vigente.
- Verificar o tipo de inspeção requerida, verificando com o previsto no PIT quando aplicável.
- Analisar se os relatórios requeridos estão disponíveis e corretos.
- Analisar, pela foto, se o equipamento se encontra na situação de inspeção.

Caso alguma informação e/ou relatório esteja pendente ou reprovado, o CQ deve solicitar a correção a CONTRATADA que deve corrigir o solicitado e submeter para a análise do CQ novamente.

Caso todas as informações e os relatórios estejam disponíveis e adequados, o CQ deve programar a inspeção junto ao fornecedor.

6. INSPEÇÃO

O CQ deve realizar a inspeção conforme programação acordada entre as partes.

IMPORTANTE: O equipamento deve estar preparado para a realização da inspeção.

6.1. **VISITA IMPRODUTIVA:** Caso a CONTRATADA realize a convocação de inspeção da NG e seja constatado a impossibilidade de inspeção ou o equipamento seja reprovado, a visita será considerada como improdutiva.

O CQ deve formalizar a visita improdutiva pelo mesmo e-mail da confirmação da inspeção, mantendo todos os envolvidos em cópia.

6.2. **REPROGRAMAÇÃO:** A reprogramação de inspeção deverá ocorrer seguindo o mesmo fluxo da solicitação de convocação inicial.

7. LIBERAÇÃO

Após a inspeção e aprovação final do equipamento, o CQ deve identificar o equipamento com a etiqueta de "Aprovado" e informar, pelo mesmo e-mail da confirmação da inspeção, a sua liberação para entrega.

8. DATABOOK

A CONTRATADA deve fornecer toda a documentação bilíngue (Inglês/Português).

O DATABOOK eletrônico deve ser enviado para documentacaoCALD@ngmetalurgica.com.br (Departamento de Documentação do Controle da Qualidade da NG) antes da expedição do equipamento.

Para fins de padronização e controle interno, a CONTRATADA deve indicar no campo de "ASSUNTO" do e-mail, as seguintes informações, nesta ordem e formato: DATABOOK – "Nome do cliente final" – ENC "número da encomenda" – OP "número da ordem de produção".

Exemplo: DATABOOK – DELL – ENC 222222 – OP 888888

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

REV.	DATA (date)	FOLHA (page)	DESCRIÇÃO (description)	ELABORADO (issued by)	ANALISADO (reviewed by)	APROVADO (approved by)
0	16/09/20	-	Emissão inicial	R.Oliveira	A.Cruz H.Carvalho	R.Oliveira

Impressão para Consulta – Cópia Não Controlada (Print only for reference – Uncontrolled copy)