

**TÍTULO:**  
*(title)***RTQ-04**  
INSPEÇÃO DE COMPONENTES CRÍTICOS EM FORNECEDORES**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 componentes críticos fornecidas para a NG. Aplica-se ao fornecimento de Fundidos (carcaça superior, carcaça inferior, corpos de válvula, câmaras expansoras), Mancais, Redutores, Resfriadores de Óleo (Trocadores de Calor Simples e Duplo), Molas e casos especificados em pedidos de compra.

## 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 e COMPRAS.

## 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 - ENC "número da encomenda" - OC "número da ordem de compra" - PC "número do pedido de compra".

O número da encomenda consta como "Ref" nos Pedidos de Compra.

Exemplo:

Assunto: *Convocação de Inspeção - ENC 220189 - OC 67109134 - PC 301790.*

### 4.2. **Campo de Destinatário (Para):** cq\_mecanica@ngmetalurgica.com.br

### 4.3. **Campo de Cópia (CC):** Os e-mails devem ser copiados, ao menos, ao PCP e Comprador.

### 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 final, teste hidrostático, etc.  
Na existência de PIT, deve-se observar as etapas de inspeção previstas como WP (inspeções testemunhadas) e HP (inspeções de parada obrigatória).

### 4.5. **Foto geral:** deve-se incluir uma foto geral do produto, demonstrando a situação atual do mesmo.

### 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, relatórios de Teste Hidrostático.

Para o caso de convocação para a inspeção final, o Data Book deve estar completo e disponível para a análise do CQ.

## 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, antes do agendamento da visita.

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 produto 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 produto 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, cabendo ao PCP e COMPRAS o ressarcimento dos custos da visita junto à CONTRATADA.

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), exceto se estabelecido de outra forma no Pedido de Compra.

O DATABOOK eletrônico deve ser enviado para **cq\_mecanica@ngmetalurgica.com.br** 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 - ENC "número da encomenda" - OC "número da ordem de compra" - PC "número do pedido de compra".

O número da encomenda consta como "Ref" nos Pedidos de Compra.

Exemplo:

Assunto: *DATABOOK - ENC 220189 - OC 67109134 - PC 301790.*

## 9. HISTÓRICO DE REVISÕES

REV.	DATA (date)	FOLHA (page)	DESCRIÇÃO (description)	ELABORADO (issued by)	ANALISADO (reviewed by)	APROVADO (approved by)
0	30/09/20	-	Emissão inicial	R.Oliveira	I.Torrezan A.Godoy	R.Oliveira