
	<p style="text-align: center;">COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO</p>	<p>Ref: IA 59P BR</p> <p>Revisão: 17/06/2015</p> <p>Página: 1 de 8</p>
---	--	---


SUMÁRIO

1.	ESCOPO	3
2.	MANUTENÇÃO	3
3.	ALTERAÇÕES	3
4.	REFERÊNCIAS	3
5.	PROCEDIMENTO	3
5.1.	PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	3
5.2.	PLANEJAMENTO DA COLETA	4
5.3.	CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA COLETA	5
5.4.	REALIZAÇÃO DA COLETA	7
5.4.1	IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRAS	7

	<p>COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO</p>	<p>Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 2 de 8</p>
---	---------------------------------------	--

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

PÁGINA	SUMÁRIO DE MUDANÇA	DATA	ELABORADO	APROVADO
Todas	Emissão Inicial	25/11/2014	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
Todas	Revisão geral	09/04/2015	Stefano Durazzo	Paulo Facchini
8	Inserido item 5.4.1 Identificação de Amostras	17/06/15	Maria Edilene Xavier	Paulo Facchini

	COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO	Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 3 de 8
---	---------------------------------------	---

1. ESCOPO

Esta instrução estabelece os Requisitos Gerais para coleta de amostras de produto no Comércio.

2. MANUTENÇÃO

A manutenção desta Instrução Administrativa é de responsabilidade dos Coordenadores Técnicos de Produto e do Coordenador Técnico do Sistema de Gestão (PCA) do BUREAU VERITAS CERTIFICATION.

3. ALTERAÇÕES

O Gerente Técnico do BUREAU VERITAS CERTIFICATION deve ser o responsável pela autorização de quaisquer alterações.

4. REFERÊNCIAS

GP 01P BR	Procedimento para Certificação de Produtos
IA 02P BR	Processo de qualificação e subcontratação de laboratórios
IA 04P BR	Planejamento e realização de auditorias de produtos


5. PROCEDIMENTO

5.1. Programação do evento

Mensalmente, até o 5º dia útil do mês, a área de Operações se reunirá com as áreas Técnicas (Mecânica, Elétrica e Eletro) para apresentar toda a atividade de auditoria/coleta cujas tratativas de agendamento deverão ser iniciadas.

A área Técnica deverá indicar para a área de Operações todos os casos onde a coleta deve ser feita no comércio e que, portanto, a atividade de coleta deverá ser programada separadamente da atividade de auditoria.

A área de Operações deverá verificar se o contrato com o cliente faz referência à amostragem no comércio como uma atividade separada da auditoria. Caso o contrato não faça referência à amostragem no comércio como uma atividade separada da auditoria, a área de Operações irá propor ao cliente o uso da cláusula de auditoria especial para a atividade de coleta.

	COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO	Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 4 de 8
---	---------------------------------------	---

Se o cliente não concordar com o uso da cláusula de auditoria especial, a área Comercial do Bureau Veritas Certification deverá ser acionada, recebendo detalhes de frequência e outras informações relevantes para a atividade de coleta no comércio, com o objetivo de elaborar um adendo contratual com o cliente. Nestes casos, uma vez equacionadas as questões relativas a contrato/custos com o cliente, a Área Comercial deverá enviar um e-mail para a área de Operações para dar andamento ao processo de acordo com o item 5.2 desta Instrução.

5.2. Planejamento da coleta

Uma vez equacionadas as questões relativas aos custos da amostragem no comércio, a área de Operações deverá enviar um e-mail para o cliente informando que a coleta no comércio deverá acontecer até uma data determinada no e-mail, esclarecendo que a não efetivação dessa coleta no prazo previsto começará a colocar em risco a manutenção dos certificados envolvidos. Esse e-mail enviado ao cliente deverá ser enviado com cópia para o Analista Técnico responsável, para que esse possa iniciar todo o processo junto ao cliente visando a operacionalização dessa coleta.


O Analista Técnico, ao receber a informação da Área de Operações, deverá enviar um e-mail ao cliente (e-mail padrão), com cópia para o Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) no endereço coleta.comercio@br.bureauveritas.com, informando-o que na manutenção que está sendo programada os ensaios deverão ser feitos em amostras coletadas no comércio e solicitando respostas às perguntas do FORM 074 (Informações para Coleta de Amostras no Comércio) que serão utilizadas para planejamento e realização da atividade.

O Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) deverá iniciar, a partir do recebimento do e-mail do Analista Técnico, o monitoramento da resposta do cliente. Esse controle será realizado por meio do FORM 075 (Planilha de Monitoramento de Coleta de Amostras).

O FORM 074 (Informações para Coleta de Amostras no Comércio) deverá ser enviado ao cliente com as partes com hachuras na cor cinza, já preenchidas pelo Analista Técnico responsável.

Dentre as informações necessárias que devem ser obtidas com o cliente, uma delas é se o produto a ser amostrado é considerado um produto “de prateleira”, ou seja, se o mesmo pode ser encontrado no comércio para venda direta ao consumidor final. Em caso positivo, o cliente deverá indicar também no FORM 074 os estabelecimentos comerciais onde os produtos poderão ser encontrados nas quantidades previstas.

O FORM 074 (Informações para Coleta de Amostras no Comércio) preenchido pelo cliente deverá ser enviado ao Assistente Administrativo (Coleta de Amostras), no endereço coleta.comercio@br.bureauveritas.com, que é o responsável pela coleta de amostras no comércio.

	COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO	Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 5 de 8
---	---------------------------------------	---

O Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) deverá entrar em contato com o representante do cliente indicado no FORM 074 (Informações para Coleta de Amostras no Comércio) com o objetivo de retirar eventuais dúvidas em relação às informações prestadas pelo cliente no citado formulário e obter possíveis outras para facilitar a coleta no comércio.

5.3. Condições para a realização da coleta

5.3.1 – Para produtos considerados “de prateleira”

Para os produtos considerados “de prateleira”, ou seja, produtos disponíveis no comércio para venda direta ao consumidor final, o Assistente Administrativo (Coleta de Amostras), de posse das informações obtidas junto ao cliente (item anterior), deve preparar a realização da coleta das amostras.


A preparação da coleta consiste em contatar os possíveis locais onde as amostras poderão ser encontradas, confirmar a existência das mesmas nos tipos e quantidades previamente definidos pela área técnica, definir preço, forma de pagamento, forma de transporte para o(s) local(is) de armazenamento e quem será o responsável por realizar a amostragem. O histórico de realização destas atividades de preparação deverá ser registrado pelo Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) no FORM 075 (Planilha de Monitoramento de Coleta de Amostras).

A preparação da coleta deve ser concluída no prazo máximo de 30 dias contados a partir do recebimento das informações do cliente (FORM 074 preenchido pelo cliente).

Uma vez executada a coleta conforme FORM 074, o Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) deverá enviar o relatório de coleta para o Analista Técnico que deverá dar andamento ao processo de contratação de laboratórios conforme definido na Instrução Administrativa IA 02P BR e no Fluxo de Processo FLUX 001.

Nos casos onde os produtos previamente selecionados para serem coletados no mercado não tiverem sido encontrados, eventual substituição por outros modelos somente poderá ser admitida desde que aprovada pelo Analista Técnico responsável ou seu Coordenador Técnico.

Uma vez concluída a etapa de preparação, a operacionalização da coleta deverá ser feita utilizando dos melhores recursos disponíveis previstos no item 5.4 desta instrução.

	COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO	Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 6 de 8
---	---------------------------------------	---

No caso do fabricante ou importador possuir ponto de venda para comercialização direta com o consumidor final, a amostragem poderá ser feita em um primeiro momento nesse ponto e considerada como amostragem no comércio, sendo que a cada nova rodada de ensaios, as amostras devem ser coletadas/adquiridas em diferentes pontos de venda.

Nos casos em que o prazo de 30 dias para conclusão da preparação da coleta for expirado ou quando for identificado que não será possível realizar a coleta de amostras, considerando todas as alternativas disponíveis, mesmo antes de findo o prazo de 30 dias, o Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) deverá detalhar no FORM 075 (Planilha de Monitoramento de Coleta de Amostras) os esforços realizados, citando locais contatados, dificuldades encontradas, evidenciando assim a impossibilidade de coletar as amostras no comércio. Esses registros detalhados deverão ser enviados, por e-mail, para o Analista Técnico responsável, de modo que este possa tomar as providências necessárias, conforme segue:

- Documentar no FORM 001 (Relatório de Análise – RA) as informações recebidas do Assistente Administrativo (Coleta de Amostras)


- Comunicar ao cliente que apesar dos esforços realizados, não foi possível coletar as amostras necessárias no comércio, em conformidade com o estabelecido nos Requisitos de Avaliação da Conformidade (RAC) específico para o produto, de tal forma que, se o mesmo (cliente) não conseguir indicar ao Bureau Veritas Certification alguma alternativa viável para essa coleta no comércio, os Certificados da Conformidade envolvidos serão suspensos imediatamente após o vencimento da data de manutenção prevista.

Após 90 (noventa) dias da suspensão e a amostragem no comércio ainda não ter sido realizada, os certificados envolvidos serão cancelados, conforme determinado pela Diretoria de Avaliação da Conformidade em seu Ofício nº 098/Dconf/Dipac, datado de 09/02/2015.

5.3.2 – Para produtos não considerados “de prateleira” (não disponíveis para venda direta ao consumidor final)

Caso os produtos a serem amostrados não possam ser encontrados no comércio para compra pelo consumidor final, o que significa dizer que são produtos vendidos somente para grandes usuários que utilizem os produtos certificados como matéria-prima ou material de consumo (montadoras, fabricantes de equipamentos, construtoras, transportadoras, etc.), a expedição do processo produtivo, poderá ser considerada ponto de coleta, desde que o fabricante/importador comprove, através de nota fiscal, que o produto não é de prateleira.

Nesses casos, o Analista Técnico deverá enviar correspondência aos clientes, de acordo com o modelo identificado como “Modelo de Correspondência - Não disponibilidade de produto no mercado”, disponível no Sistema de Gestão. Essa

	COLETA DE AMOSTRAS NO COMÉRCIO	Ref: IA 59P BR Revisão: 17/06/2015 Página: 7 de 8
---	---------------------------------------	---

correspondência terá a finalidade de evidenciar, através de informações de Notas Fiscais emitidas, o tipo de empresa que adquire os produtos de nossos clientes. Nessa carta, os clientes deverão também se responsabilizar pela veracidade das informações prestadas, declarando estarem cientes das penalidades em caso de comprovação que as mesmas sejam inverídicas.

Além do documento recebido do cliente, toda a explicação da não possibilidade de amostrar produtos no comércio deverá ser registrada pelo Analista Técnico no FORM 001 (Relatório de Análise – RA).

5.3.3 – Relatório de coleta

O Assistente Administrativo (Coleta de Amostras), de acordo com as informações recebidas/obtidas, deverá iniciar o preenchimento do FORM 076 (Relatório de Seleção de Amostras no Comércio) para ser completamente preenchido pelo responsável pela coleta.

O responsável pela coleta poderá ser:

- O próprio Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) que está elaborando o relatório de coleta.
- Uma empresa especificamente contratada para essa finalidade.
- Um Auditor.
- Um Analista Técnico.
- Outro, desde que devidamente autorizado pelo Coordenador Técnico responsável.

5.4. Realização da coleta

O responsável pela coleta deverá providenciar a mesma de acordo com as orientações constantes do FORM 074 e documentar toda a atividade realizada no FORM 076 (Relatório de Seleção de Amostras no Comércio), relatório esse que deve ser enviado ao Assistente Administrativo (Coleta de Amostras) após a realização da coleta.

5.4.1 Identificação de Amostras

O responsável pela coleta deverá providenciar a devida IDENTIFICAÇÃO dos produtos amostrados minimizando a chance de violação dos mesmos. Sempre que possível, as amostras coletadas deverão ser embaladas, lacradas com fita específica do Bureau Veritas e identificadas com etiqueta numerada.

Quando não for possível o uso de embalagens com lacre e fita, os produtos amostrados deverão ser identificados com assinatura do amostrador objetivando evitar sua substituição.

Tanto nos casos com uso de embalagem, quanto nos que o uso da mesma não seja possível, se faz necessário o uso de etiquetas numeradas.