

1. OBJETIVO

Este procedimento descreve as etapas do processo de transferência de certificação acreditada de outro organismo de certificação de produto acreditado, signatário do Acordo de Reconhecimento Multilateral (MLA) do International Accreditation Forum (IAF), para a BRTÜV, com o objetivo de assegurar a manutenção da integridade das certificações de sistemas de gestão acreditadas.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NIT-DICOR-024
- Portaria nº 118, de 06 de março de 2015 - RGCP
- Procedimento C - 30 - "Fases da Certificação de Produtos";
- Procedimento C - 11 - "Certificação de Sistemas de Gestão";
- Procedimento C - 01 - Controle de Documentos e Registros

3. DEFINIÇÕES

3.1 TRANSFERÊNCIA DA CERTIFICAÇÃO

Reconhecimento, avaliação e aceitação por um organismo de certificação, acreditado para um determinado escopo, da existência e da validade da documentação e de um certificado concedido por outro organismo de certificação acreditado para o mesmo escopo. Este reconhecimento visa à emissão de sua própria certificação. A transferência da certificação diz respeito a certificados com o prazo de validade em vigor.

3.2 ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO ACREDITADO - EMISSOR

É o organismo acreditado emissor do certificado ainda válido, objeto da transferência.

3.3 ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO ACREDITADO - RECEPTOR

Organismo que reconhece o certificado concedido pelo organismo de certificação emissor e deve tomar as providências necessárias para atender aos critérios especificados, a fim de viabilizar a transferência.

3.4 ACREDITAÇÃO

Somente certificados cobertos pela acreditação realizada pela Cgcre – Coordenação Geral de Acreditação do Inmetro, podem ser aceitos para transferência dentro do SBAC. As organizações que apresentam certificados não cobertos pela acreditação da Cgcre devem ser tratadas como clientes novos.

4. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

Aplica-se a todos os colaboradores da BRTÜV, assim como a todos os contratados que prestarem serviços às áreas relacionadas às certificações de sistema de gestão acreditadas.

4.1 CENTRO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS

- Análise crítica da certificação do cliente potencial;
- Planejamento das auditorias;
- Seleção e indicação dos auditores;
- Emissão de certificados;
- Gestão da documentação e registros gerados no processo de certificação.

4.2 GERENTES DE NEGÓCIOS

- Informar aos solicitantes de transferência as necessidades definidas neste procedimento,
- Solicitar ao cliente o encaminhamento da documentação necessária à análise crítica para o Gerente de Operações Técnicas;
- Identificar no aceite que se refere à transferência de certificação acreditada;
- Encaminhar a documentação necessária à análise crítica da certificação do potencial cliente para avaliação pelo Gerente da Unidade de Negócios;

4.3 ANÁLISE CRÍTICA DA TRANSFERÊNCIA

O processo de transferência é constituído de:

4.3.1 Um auditor-líder designado para esta atividade deve realizar uma análise crítica da certificação do potencial cliente. Esta análise crítica deve ser conduzida por meio de análise da documentação/registros e/ou realizando uma visita ao cliente, e ser devidamente registrada.

A análise crítica deve cobrir, no mínimo, os seguintes aspectos e documentar suas constatações:

- Confirmação de que as atividades certificadas do fornecedor estão incluídas no escopo acreditado do organismo de certificação receptor;
- Razões do pedido de transferência;
- Validade do certificado acreditado, no que diz respeito à autenticidade e à duração, cobrindo o escopo objeto da transferência;
- Validade da certificação e situação de não conformidade(s) ainda pendente(s) de correção(ões). Esta verificação, de preferência, deve ser efetuada em conjunto com o organismo de certificação emissor, a não ser que o mesmo tenha encerrado suas atividades;
- Relatório(s) da última auditoria (certificação, manutenção e recertificação) e de extraordinária(s), e qualquer problema ainda não sanado;
- Reclamação(ões)/apelação(ões) recebida(s) e a(s) ação(ões) tomada(s);
- As etapas do ciclo realizadas até o momento e a situação na etapa no ciclo atual de certificação;
- Último relatório de ensaio de tipo;
- Relatórios de ensaios do último acompanhamento;

- Plano de ensaios utilizado correlacionando com a família ou modelo;
- Relatórios de não-conformidades ainda não encerradas e respectivos Relatórios de ensaios extraordinários ou de correção de não-conformidades, se já realizados;
- Documentação técnica (conforme exigido no RAC, quando produto regulamentado pelo Inmetro) na última versão, ou seja, atualizada em relação às alterações ocorridas no produto ou no processo desde a certificação.

4.3.2 Ao final desta análise crítica, deverá ser emitido um relatório de auditoria, contendo adicionalmente as seguintes informações:

- Escopo da certificação;
- Validade do certificado que está sendo transferido;
- Não conformidades pendentes;
- Reclamações recebidas e ações tomadas;
- Etapa no ciclo atual de certificação;
- Conclusão da avaliação.

4.3.3 A BRTÜV, caso julgue necessário, poderá realizar uma visita para confirmação da situação da certificação.

4.3.4 Os certificados suspensos, cancelados ou com data de validade expirada não podem ser aceitos para fins de transferência.

4.4 CERTIFICAÇÃO

4.4.1 Antes da transferência, deve ser evidenciado o encerramento das não-conformidades pendentes com o organismo emissor. Caso contrário, elas devem ser fechadas pelo organismo de certificação receptor.

4.4.2 Após a análise prévia, quando houver dúvidas quanto a adequação da certificação existente ou da certificação a ser realizada, a BRTÜV deve, dependendo da extensão da dúvida:

- a) tratar o solicitante como sendo um cliente novo; ou
- b) conduzir uma auditoria concentrada nas áreas em que os problemas foram identificados.

A decisão sobre as ações requeridas dependerá da natureza e da extensão dos problemas encontrados, devendo ser explicada à organização e a justificativa para a decisão deve ser documentada e os registros mantidos na BRTÜV.

4.4.3 Se não forem identificados quaisquer problemas pendentes ou potenciais por meio da análise crítica antes da transferência, a BRTÜV emitirá a certificação, seguindo seu processo de tomada de decisão.

4.5 ETAPAS DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

4.5.1 O Centro de Operações Técnicas criará um evento denominado auditoria de transferência de certificação.

4.5.2 Todos os registros relacionados à auditoria de transferência de certificação devem ser encaminhados ao Centro Técnico por upload após o encerramento da avaliação.

4.5.3 Se o processo de transferência for realizado no momento de uma auditoria de recertificação ou monitoração, a análise crítica deve ser realizada antes das referidas auditorias e somente quando não forem identificados quaisquer problemas pendentes, as auditorias de recertificação ou monitoração poderão ser realizadas. Nos processos em conjunto com auditorias de monitoração, BRTÜV emitirá o certificado antes da auditoria, seguindo seu processos de tomada de decisão.

Caso sejam detectados problemas pendentes, deverá ser realizada uma visita no local para encerramento das pendências. Se por qualquer motivo não for possível encerrar as pendências, o solicitante deverá ser tratado como um cliente novo.

4.5.4 O processo de certificação pode ser realizado isoladamente a qualquer momento. Neste caso, a auditoria de transferência da certificação deverá ser realizada no local em que a organização realiza suas atividades. Se não forem identificados quaisquer problemas pendentes ou potenciais, a BRTÜV emitirá a certificação, seguindo seu processos de tomada de decisão. Caso sejam detectados problemas pendentes, estes deverão ser encerrados para que a transferência da certificação possa ser efetivada. Se por qualquer motivo não for possível encerrar as pendências, o solicitante deverá ser tratado como um cliente novo.

4.6 REGISTROS

4.6.1 Auditorias de Transferência de Certificação realizadas fora da organização:

- Relatório de Auditoria de Transferência de Certificação (sem assinatura do representante da empresa);
- Declaração de Independência;
- E-mail do encaminhamento do Relatório de Auditoria de Transferência de Certificação em pdf para o cliente (PDF) e Modelo do Certificado;
- Modelo do certificado, somente quando for em momentos anteriores às monitorações (Word/PDF e com assinatura do representante da empresa);
- Cópia do certificado emitido pelo órgão de certificação emissor, objeto da transferência;
- Relatórios das auditorias realizadas pelo organismo de certificação emissor;

4.6.2 Auditorias de Transferência de Certificação realizadas na organização:

- Ata de reunião de abertura e encerramento (PDF);
- Declaração de Independência (PDF);
- Relatório de Auditoria de Transferência de Certificação (PDF);
- Modelo do certificado; (Word/PDF);
- Relatório de Não-Conformidades (somente quando houver não-conformidades para serem fechadas) (PDF);
- E-mail para cliente (envio do Relatório de Auditoria de Transferência de Certificação SOMENTE quando houver CORREÇÕES) (PDF);
- Cópia do certificado emitido pelo órgão de certificação emissor, objeto da transferência;
- Relatórios das auditorias realizadas pelo organismo de certificação emissor;