

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios, responsabilidades, métodos e controles adotados pela NAVÊ para condução do processo de avaliação da conformidade e certificação de produtos, assegurando que todas as etapas do processo de certificação sejam conduzidas de forma imparcial, consistente, rastreável e em conformidade com os requisitos estabelecidos pela regulamentação aplicável.

Este procedimento define as diretrizes para o processo completo de certificação de produtos, incluindo as etapas de solicitação, análise crítica, planejamento da avaliação, auditorias, amostragem, ensaios, análise de resultados, decisão da certificação, emissão de certificados, manutenção da certificação, tratamento de reclamações, apelações e denúncias.

O procedimento também estabelece os controles necessários para garantir que os processos conduzidos pela NAVÊ estejam alinhados com os requisitos da acreditação concedida pela Coordenação Geral de Acreditação – CGCRE e com os regulamentos técnicos aplicáveis aos programas de certificação de produtos.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as atividades relacionadas à certificação de produtos conduzidas pela NAVÊ no âmbito de sua acreditação como Organismo de Certificação de Produtos.

O procedimento abrange as atividades relacionadas aos seguintes escopos de certificação, os quais possuem procedimentos específicos associados:

- *Artigos Escolares (AE) – PRE.001*
- *Brinquedos (BQ) – PRE.002*
- *Eletrodomésticos (ELT) – PRE.004*
- *Processos Voluntários (VL) – PRE.005*

Este procedimento contempla os modelos de certificação aplicáveis conforme os regulamentos técnicos específicos e o Regulamento Geral de Certificação de Produtos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), considerando a implementação do sistema de gestão conforme a Opção A da ISO/IEC 17065:2012, especificamente os modelos de certificação 1b, 2 e 5 em concordância com os escopos de certificação de produtos acima mencionados, não excluindo de tal implementação os modelos de certificação específicos 1a, 3, 4 e 6 conforme abrangência de modelos mencionados no Anexo da Portaria Inmetro Nº 200/2021.

Este procedimento é aplicável a todos os colaboradores envolvidos nas atividades de certificação de produtos da NAVÊ.

### 3. REFERÊNCIAS

Os documentos listados a seguir contêm disposições que, por referência neste procedimento, constituem requisitos aplicáveis ao processo de certificação conduzido pela NAVÊ.

#### 1. Base Legal

- Lei Nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- Lei Nº 9.933/1999 – Competências do CONMETRO e do INMETRO; institui a Taxa de Serviços Metrológicos;

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 2. Regulamentos do INMETRO

- Portaria Nº 200/2021 – Requisitos Gerais de Certificação de Produtos (RGCP);
- Portaria Nº 274/2014 e substitutivas – Regulamento para Uso das Marcas, Símbolos, Selos e Etiquetas do INMETRO;
- Portaria Nº 248/2015 e substitutivas – Vocabulário INMETRO de Avaliação da Conformidade;
- Portaria Nº 275/2015 – Revogação da Portaria nº 453/2013 do Vocabulário INMETRO;
- NIT-Dicor-024 – Critérios para a Acreditação de Organismo de Certificação de Produto e de Verificação de Desempenho de Produto;

### 3. Outros Regulamentos

- Portaria MJSP Nº 618/2019 – Portaria disciplina o procedimento de comunicação da nocividade ou periculosidade de produtos e serviços após sua colocação no mercado de consumo, previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 10 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, doravante denominado campanha de chamamento ou **recall**;

### 4. Normas Técnicas

- ABNT NBR ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade: Fundamentos e Vocabulário
- ABNT NBR ISO 9001 – Sistemas de Gestão da Qualidade: Requisitos
- ABNT NBR ISO/IEC 17000 – Avaliação da Conformidade: Vocabulário e Princípios Gerais
- ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos Gerais para a Competência de Laboratório de Ensaio e Calibração
- ABNT NBR ISO/IEC 17065 – Avaliação de Conformidade: Requisitos para Organismos de Certificação de Produtos, Processos e Serviços
- ISO/IEC 17067 – Avaliação de Conformidade: Fundamentos para Certificação de Produtos e Diretrizes de Esquemas de Certificação

## 4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

As informações referentes às siglas e definições aplicáveis a este procedimento encontram-se consolidadas em uma tabela única, disponível para consulta no site, acessível pelo link: ([Lista das Siglas e Definições](#))

## 5. PROCEDIMENTO

### 5.1 Condições Gerais

Os produtos sujeitos à Avaliação da Conformidade devem atender às características de fabricação e ensaios, com base nas normas e outros documentos de referência contidos nos Procedimentos Específicos, de modo a viabilizar o processo de Certificação pela **NAVÊ**.

Independentemente do Modelo de Avaliação da Conformidade aplicável, conforme definido nos Procedimentos Específicos, quando qualquer etapa do processo de certificação não puder ser executada, por qualquer motivo, **deve-se suspender o processo e/ou não conceder a certificação**, até total alinhamento

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

técnico e revisão do projeto construtivo do objeto à ser avaliado, considerando a sistemática produtiva e controle de qualidade e gestão de processos, para atendimento integral dos requisitos de conformidade gerais e específicos.

### 5.2 Mecanismo de Avaliação da Conformidade

Os Mecanismos de Avaliação da conformidade para cada programa estão definidos nos Procedimentos Específicos.

### 5.3 Etapas da Avaliação da Conformidade

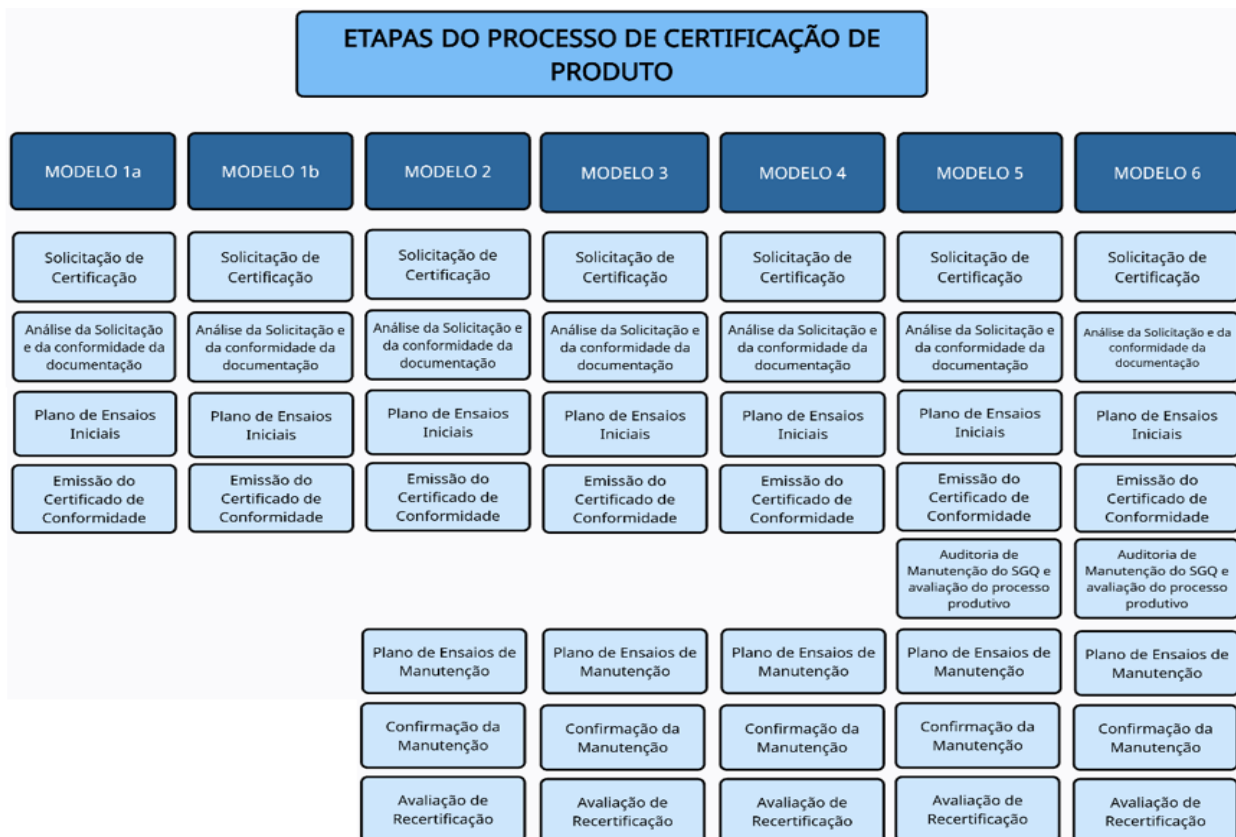
#### 5.3.1 Definição do Modelo de Certificação

Após a aprovação da análise crítica da solicitação, a NAVÊ define o modelo de certificação aplicável ao produto, considerando os requisitos do Regulamento Geral de Certificação de Produtos (RGCP), regulamentos técnicos específicos e características do produto.

Desta maneira, o objetivo é garantir que o modelo de certificação selecionado seja adequado ao tipo de produto, à complexidade do processo produtivo e à finalidade da certificação, assegurando imparcialidade, rastreabilidade e conformidade regulatória.

#### 5.3.2 Etapas dos Modelos de Certificação

##### ANEXO 1 (Modelos de certificação)



## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### NOTAS:

#### a) Modelo 1a – Avaliação de tipo

Aplicável quando a certificação é baseada em ensaios iniciais do produto, sem previsão de acompanhamento posterior.

A certificação é concedida com base na avaliação de amostras representativas, sendo válida para o produto avaliado, sem necessidade de manutenção periódica após a aprovação.

Conforme **Tabela 1 do RGCP** (Portaria Nº 200/2021), fica **isento** para este modelo de certificação a realização da Auditoria Inicial do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo e Auditoria de Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo, sendo aplicável apenas a avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

#### b) Modelo 1b – Avaliação por lote

Aplicável quando a certificação é requerida para um lote específico de produtos.

A certificação é concedida exclusivamente para o lote avaliado. Cada lote subsequente requer nova solicitação e análise, sendo a certificação válida apenas para as unidades pertencentes ao lote analisado.

Conforme **Tabela 1 do RGCP** (Portaria Nº 200/2021), fica **isento** para este modelo de certificação a realização da Auditoria Inicial do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo e Auditoria de Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo, sendo aplicável apenas a avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

#### c) Modelo 2 – Avaliação com ensaios e acompanhamento no comércio

O modelo inclui o produto ou modelo avaliado, sendo a manutenção da certificação realizada por meio de ensaios periódicos em amostras coletadas no comércio ou no mercado, conforme estabelecido no regulamento técnico aplicável. Este modelo é aplicado somente para empresas com faturamento anual de até R\$360.000,00. Não aplicado para Artigo Escolar, somente para o escopo de Brinquedos.

A manutenção da certificação ocorre mediante a verificação contínua da conformidade do produto ao longo do tempo, conforme critérios definidos no RAC aplicável.

O cliente deverá encaminhar uma autodeclaração formal, devidamente assinada pelo responsável legal, atestando que o faturamento bruto anual da organização não ultrapassa o limite de R\$ 360.000,00, conforme critérios aplicáveis. O documento deverá ser mantido arquivado como evidência para fins de controle e verificação.

Conforme **Tabela 1 do RGCP** (Portaria Nº 200/2021), fica **isento** para este modelo de certificação a realização da Auditoria Inicial do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo e Auditoria de Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo, sendo aplicável apenas a avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

#### d) Modelo 3 – Ensaios iniciais + manutenção na fábrica

Aplicável quando se busca acompanhar a conformidade do produto diretamente no processo produtivo. A certificação é concedida após ensaios iniciais e mantida por meio de avaliações periódicas com coleta de

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

amostras na fábrica. Indicado para fabricantes que possuem produção contínua e onde o controle na origem (fábrica) é suficiente para garantir a conformidade.

Conforme **Tabela 1 do RGCP** (Portaria Nº 200/2021), fica **isento** para este modelo de certificação a realização da Auditoria Inicial do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo e Auditoria de Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo, sendo aplicável apenas a avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

### e) Modelo 4 – Ensaio iniciais + manutenção na fábrica e no mercado

Aplicável quando é necessário um controle mais abrangente da conformidade do produto, tanto na produção quanto no mercado.

A certificação é concedida com base em ensaios iniciais e mantida por meio de avaliações periódicas com coleta de amostras na fábrica e no comércio. Indicado para produtos com maior risco ou necessidade de verificação ao longo de toda a cadeia (produção + pós-venda).

Conforme **Tabela 1 do RGCP** (Portaria Nº 200/2021), fica **isento** para este modelo de certificação a realização da Auditoria Inicial do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo e Auditoria de Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo, sendo aplicável apenas a avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

### f) Modelo 5 – Avaliação do sistema de gestão com ensaios

Combina auditoria do sistema de gestão do fabricante com ensaios de tipo e acompanhamento periódico da produção. O modelo pode abranger uma linha de produção ou família de produtos, incluindo variantes e componentes previamente definidos e avaliados durante o processo de certificação.

A certificação é concedida para linha de produção ou família de produtos por prazo definido no RAC específico, sendo mantida mediante acompanhamento periódico. Este modelo exige registros detalhados de auditoria e ensaios para fins de rastreabilidade e auditorias da Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE). Obrigatório também, a realização da avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

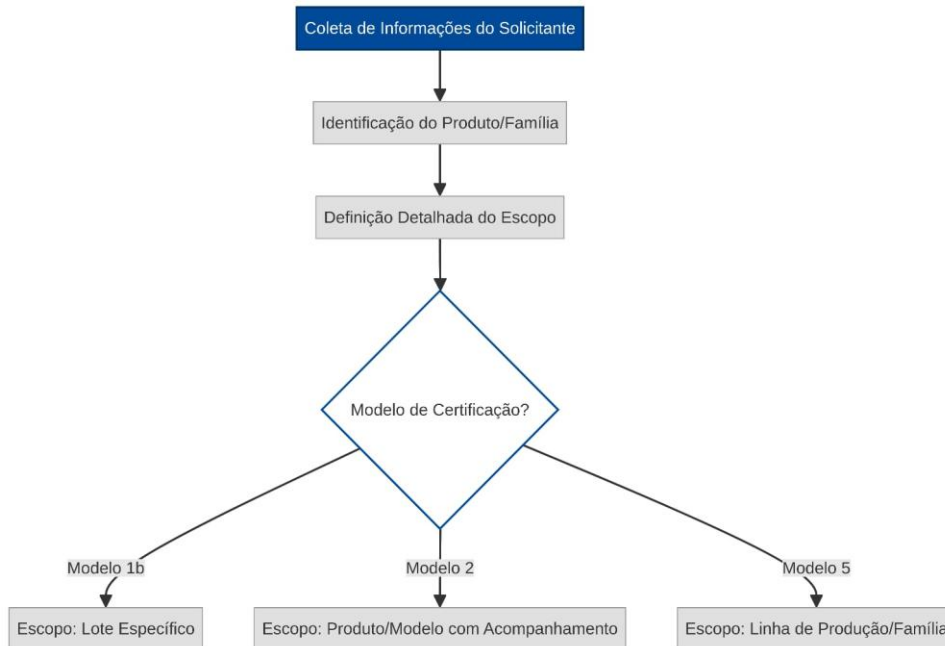
### g) Modelo 6 – Avaliação por lote com critérios mais definidos

Aplicável para certificação de produtos por lote, com critérios de amostragem e aceitação mais estruturados.

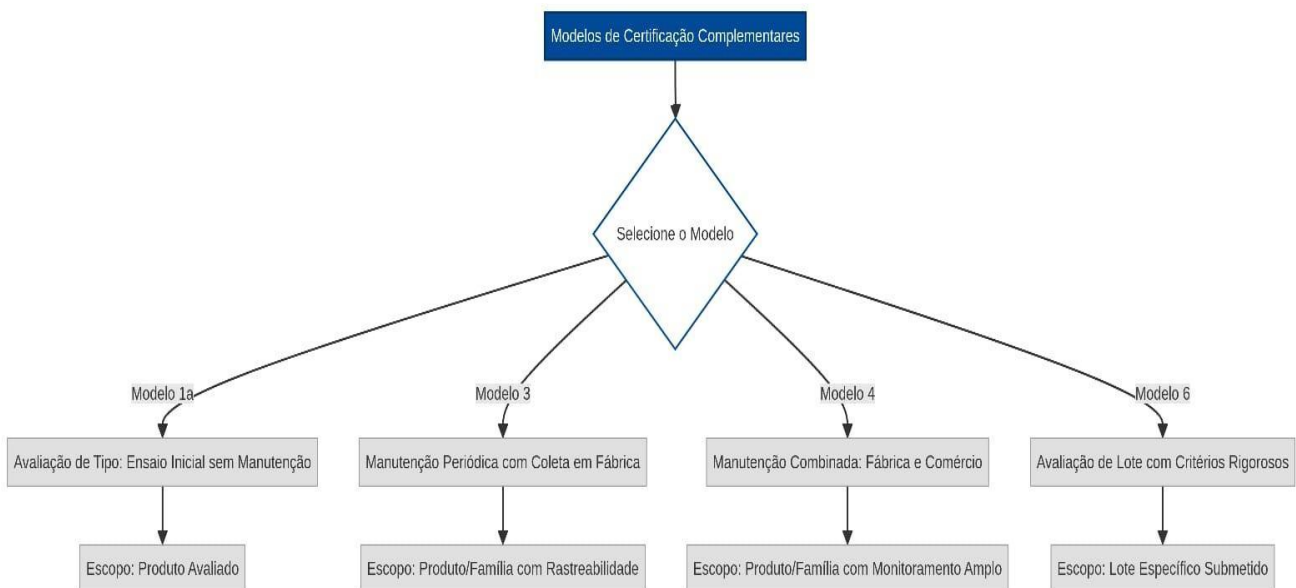
A certificação é concedida exclusivamente para o lote avaliado, não sendo válida para produções futuras. Indicado para importações pontuais ou fornecimentos específicos onde não há produção contínua. Obrigatório também, a realização da avaliação do procedimento para Tratamento de Reclamações (SAC) estabelecido pelo solicitante da certificação.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### ANEXO 2 (Modelos utilizados pela NAVÊ)



### ANEXO 3 (Outros modelos de Certificação)



## 6. Avaliação Inicial

### 6.1 Solicitação da Certificação

O processo de certificação inicia-se com a solicitação formal do interessado junto à NAVÊ, garantindo o registro completo e rastreável de todas as informações fornecidas.

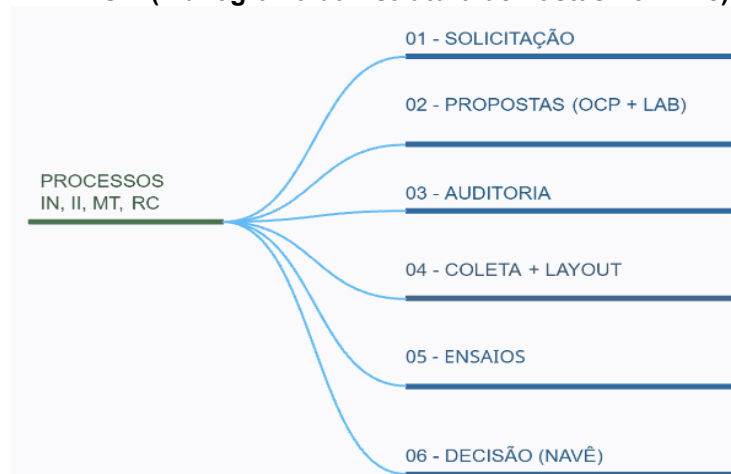
O solicitante deve preencher o **FOR.098 – Solicitação de Certificação do Produto** fornecendo, no mínimo:

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- Identificação completa do solicitante e do fabricante;
- Identificação detalhada do produto a ser certificado, sendo este modelo(s) objeto da certificação ou modelo(s) que compõem a família objeto da certificação (referenciando sua(s) descrição(ões) técnica(s) e incluindo a relação de todas as marcas comercializadas);
- Modelo de certificação aplicável;
- Documentação técnica do produto (envolvendo documentação fotográfica do objeto; manual do usuário, quando aplicável; desenho ou arte final das embalagens; etc.)
- Normas técnicas e regulamentos aplicáveis ao produto;
- Histórico de certificações anteriores, quando aplicável;
- Declaração de conformidade inicial, se disponível.
- Documentação do Tratamento de Reclamações (SAC) do solicitante da certificação.
- Documentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade do fabricante, aplicáveis ao objeto a ser certificado.
- Certificado válido emitido com base na edição vigente da Norma ISO 9001, cujo escopo abrange o processo produtivo do objeto da certificação, se existente;
- Pessoa de contato, telefone e endereço eletrônico do Fornecedor solicitante da certificação;
- Informação de atividades/processos terceirizados que possam afetar a conformidade do produto objeto da certificação;
- Identificação do lote de certificação, no caso do Modelo 1b, incluindo quantidades e lote(s) de fabricação do(s) modelo(s) a ser(em) certificado(s);
- Licença de Importação, ou, na ausência desta Declaração de Importação, no caso do Modelo 1b quando de produtos importados;
- Demais documentos necessários ao processo de solicitação, descritos nos Procedimentos específicos.
- Documentação que comprove a classificação como micro e pequena empresa - MPE, do fabricante, solicitante da certificação, quando aplicável.

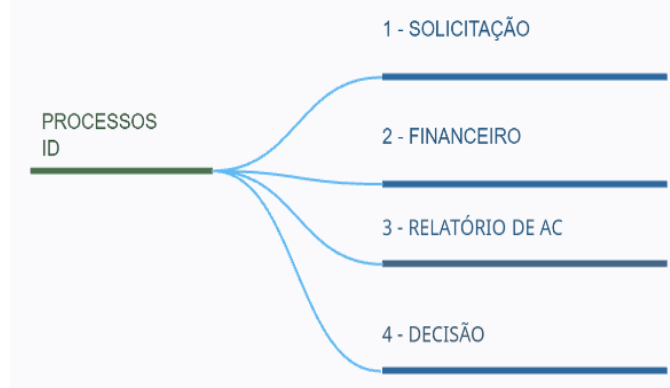
Todas as solicitações recebidas devem ser inseridas na pasta do cliente no Drive **NAVÊ**, identificada pelo número único e nome do cliente. Cada registro deve permitir rastreabilidade completa e servir como evidência documental para auditoria. O responsável pelo processo deve garantir que todos os documentos exigidos estejam devidamente arquivados conforme modelo de pasta padrão.

### ANEXO 4 (Fluxograma da Estrutura de Pastas no Drive)

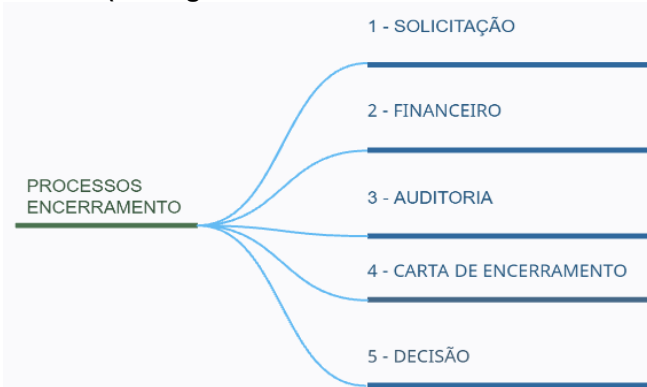


## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### ANEXO 5 (Fluxograma da Estrutura de Pastas no Drive)



### ANEXO 6 (Fluxograma da Estrutura de Pastas no Drive)



#### Critérios de aceite:

- Solicitações incompletas ou com documentação insuficiente devem ser devolvidas ao solicitante com registro formal das pendências;
- O processo somente prossegue após recebimento de todas as informações necessárias;
- Evidências de todas as interações devem ser arquivadas até a decisão final da certificação.

#### 6.1.1 Análise Crítica da Solicitação

Após o recebimento da solicitação de certificação e da documentação correspondente, a **NAVÊ** realiza a análise crítica da solicitação com o objetivo de verificar a adequação do processo e a conformidade inicial do material apresentado. Essa análise deve ser documentada pelo Técnico Responsável pelo processo, durante a etapa de análise crítica da solicitação, e registrada no **FOR.001 – Análise Crítica e Decisão da Certificação**.

Justificativas técnicas devem ser detalhadas para garantir auditabilidade e rastreabilidade das decisões. A decisão da certificação é realizada posteriormente pelo Decisor Interno da **NAVÊ**, profissional designado e independente das atividades de avaliação conduzidas no processo de certificação.

#### 6.1.2 Resultado da análise

A análise crítica da solicitação pode resultar em:

- Aprovação da solicitação para prosseguir com a emissão da proposta comercial e contrato de prestação de serviço;
- Solicitação de informações adicionais ou correções documentadas;

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- Recusa da solicitação, com registro das razões técnicas.

### 6.2 Formalização Contratual e Comercial

Logo após o recebimento da Solicitação de Certificação através do **FOR.098 – Solicitação de Certificação do Produto** e estando as informações coerentes com a demanda de certificação solicitada, incluindo a verificação do CNAE da empresa registrado em seu CNPJ; a validação do representante legal no Contrato Social e atividades exercidas; definição do Escopo de Certificação (artigos escolares, brinquedos ou eletrodomésticos) e do Modelo de Certificação, seguimos com a emissão do Contrato de Prestação de Serviço junto à **NAVÊ** vinculado ao **FOR.094 Aspectos Legais e Contratuais**, que é registrado no **FOR.010 Controle de Aspectos Legais e Contratuais e Uso Da Marca De Conformidade** para controle interno, posteriormente seguimos com a emissão da nossa Proposta Comercial vinculada ao **FOR.096 - Proposta Técnico Comercial**, também sendo registrada no **FOR.095 Controle de Processos e Propostas**, garantindo o registro completo e rastreável de todas as informações fornecidas.

### 6.3 Memorial Descritivo e Escopo de Certificação

Após a etapa de formalização contratual e aceite comercial, seguimos com a orientação técnica para emissão do **Memorial Descritivo** contemplando o projeto do objeto em seus detalhes construtivos e funcionais, e a relação de seus componentes críticos, incluindo seus fornecedores e possíveis certificações existentes, traduzidos para o Português, quando o idioma distinto do Inglês ou Espanhol. Quando aplicável, conforme procedimento específico.

Deve-se considerar o formulário correspondente ao escopo, conforme listado abaixo:

- **FOR.097** – *Memorial Descritivo para Artigos Escolares e Brinquedos;*
- **FOR.110** – *Memorial Descritivo para Eletrodomésticos;*

Assim que finalizada a etapa de estruturação e emissão do Memorial Descritivo, a **NAVÊ** realiza a definição detalhada do **Escopo de Certificação**, garantindo que todas as atividades de avaliação da conformidade sejam claramente delimitadas e rastreáveis.

O escopo definido deve ser documentado no formulário **FOR.078 – Escopo de Certificação**. Todos os detalhes técnicos devem ser registrados para garantir auditabilidade e rastreabilidade do processo.

## 7. Planejamento da Avaliação da Conformidade

Após a conclusão da análise crítica da solicitação e a definição do modelo e do escopo de certificação, a **NAVÊ** realiza o planejamento das atividades de avaliação da conformidade, com o objetivo de assegurar que todas as etapas do processo de certificação sejam conduzidas de forma estruturada, imparcial, rastreável e em conformidade com o Regulamento Geral de Certificação de Produtos (RGCP) e com os regulamentos técnicos aplicáveis.

Definir e organizar as atividades necessárias para verificar a conformidade do produto em relação às normas técnicas e regulamentos aplicáveis, considerando o modelo de certificação definido e os requisitos específicos do escopo.

### 7.1 Planejamento das atividades

O planejamento da avaliação da conformidade deve considerar, conforme o modelo de certificação aplicável ao RAC específico, as seguintes etapas:

#### a) Identificação das atividades de avaliação

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

Devem ser identificadas e planejadas todas as atividades necessárias à avaliação da conformidade, incluindo, quando aplicável:

- auditoria do sistema de gestão da qualidade do fabricante (quando aplicável);
- auditoria para validação do sistema de tratamento de reclamação do solicitante (quando aplicável);
- definição e execução da amostragem;
- realização de ensaios laboratoriais;
- análise técnica dos resultados obtidos;
- tratamento de eventuais não conformidades;
- análise crítica e decisão da certificação.

Atividades adicionais podem ser incluídas sempre que exigidas pelos regulamentos técnicos específicos ou pelas características do produto avaliado.

### b) Planejamento da amostragem

Deve ser definido o plano de amostragem, garantindo que as amostras selecionadas sejam representativas do produto a ser certificado. O planejamento deve considerar:

- Quantidade de amostras;
- Definição da fragmentação das amostras;
- Critérios de seleção conforme RAC específico;
- Local de Coleta (fabricante, importador, distribuidor ou comércio);
- Identificação e Rastreabilidade das amostras coletadas.

Os registros da amostragem devem ser realizados nos formulários aplicáveis ao escopo, tais como:

- **FOR.013 Ficha Técnica de Coleta e Plano de Ensaios de Produtos - Artigo Escolar**
- **FOR.014 Ficha Técnica de Coleta e Plano de Ensaios de Produtos - Brinquedos**
- **FOR.015 Ficha Técnica de Coleta e Plano de Ensaios de Produtos - Eletrodomésticos**
- **FOR.112 Ficha Técnica de Coleta e Plano de Ensaios de Produtos - Voluntários**

### c) Planejamento dos ensaios

Ao estabelecer o Escopo de Certificação, deve ser definido as seguintes diretrizes para realização dos ensaios:

- Normas técnicas e Regulamentos aplicáveis aos ensaios (conforme especificado nas fichas técnicas);
- Metodologias de Ensaios estabelecidas na Norma ABNT respectiva ao produto;
- Laboratório Acreditado pelo Inmetro para realização dos ensaios para os escopos específicos já mencionados neste procedimento (conforme especificado nas fichas técnicas).

Sempre que possível, os ensaios devem ser realizados em laboratórios acreditados pela **CGCRE** ou reconhecidos conforme os critérios estabelecidos no RGCP.

A **NAVÊ** mantém uma lista de laboratórios subcontratados previamente avaliados e aprovados, disponível no **FOR.023 – Lista de Laboratórios Subcontratados**, a qual deve ser consultada pelos Técnicos Responsáveis para seleção do laboratório a ser utilizado no processo de certificação.

Para o escopo específico de **Artigos Escolares** existe uma particularidade respectiva aos ensaios toxicológicos abordada no **Item 6.1.1.4.1.4 da Portaria Nº 423/2021**, informando que para os artigos escolares que contém tinta, cola, guache, aquarela e material em pó em quantidade de massa inferior a 3g por unidade de uso, que são, portanto, **dispensados dos ensaios toxicológicos** conforme critérios estabelecidos na norma ABNT NBR 15236:2021, devem ter a sua segurança toxicológica confirmada através de uma **autodeclaração do fabricante** do artigo escolar, **acompanhada de um laudo toxicológico do fornecedor**

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

do insumo (tinta, cola, guache, aquarela, material em pó). Deste modo, a NAVÊ faz o controle e registra essa análise para conceder a isenção dos ensaios através do **FOR.118 – Termo para Isenção de Ensaios Toxicológicos** e **FOR.122 – Controle Análise de Isenção (Toxicológicos)**.

Em complementação as análises laboratoriais, a NAVÊ realiza a validação técnica das informações obrigatórias e frases de segurança respectivas a cada escopo de certificação, que devem constar na embalagem dos produtos certificados. Considerando essa etapa de análise técnica interna, registramos tais validações através do **FOR.035 – Termo de responsabilidade** - layout de rotulagem produtos para certificação (artigos escolares) e **FOR.036 – Termo de responsabilidade** - layout de rotulagem produtos para certificação (brinquedos), solicitando posteriormente a aprovação e assinatura do representante legal da empresa solicitante da certificação. A NAVÊ também utiliza o **FOR.052 – Calculadora de análise para uso de selo**, para orientação técnica quanto ao dimensional dos Selos de Segurança em relação a embalagem final do produto, determinando com maior assertividade qual modelo de selo disponível no RAC específico deverá ser utilizado na embalagem do produto.

### d) Planejamento das auditorias (quando aplicável)

Para processos conduzidos conforme o Modelo de Certificação 5, deve ser planejada a realização de auditorias no sistema de gestão da qualidade do fabricante, incluindo:

- auditoria inicial de certificação;
- auditorias de manutenção, quando aplicável.

A NAVÊ deve garantir que os auditores designados sejam qualificados para a atividade e independentes da etapa de decisão da certificação, utilizando apenas profissionais previamente avaliados e aprovados pelo Departamento da Qualidade, conforme registro no **FOR.022 – Lista de Auditores, Especialistas e Amostradores**.

### e) Definição do cronograma de avaliação

Deve ser estabelecido um cronograma para execução das atividades planejadas, considerando:

- coleta de amostras;
- realização dos ensaios;
- auditorias (quando aplicável);
- análise dos resultados;
- tratamento de eventuais não conformidades.

O cronograma deve assegurar o cumprimento dos prazos do processo e permitir a rastreabilidade das atividades realizadas.

### f) Avaliação de riscos e controles

Durante o planejamento, devem ser considerados possíveis riscos técnicos ou operacionais que possam impactar a confiabilidade do processo de certificação. Quando necessário, devem ser definidos controles para mitigação desses riscos, tais como:

- verificação técnica dos relatórios de ensaio;
- validação das informações fornecidas pelo solicitante;
- controle da rastreabilidade das amostras.

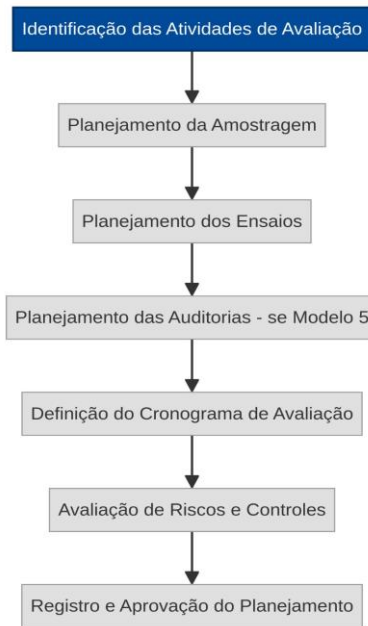
### g) Registro e aprovação do planejamento/processos

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

O planejamento da avaliação da conformidade deve ser registrado e aprovado pelo Técnico Responsável pelo processo de certificação. Todas as etapas desenvolvidas durante o planejamento são acompanhadas pela supervisão técnica, através do **FOR.048 Painel Técnico**.

Quaisquer alterações no planejamento devem ser devidamente registradas e justificadas, assegurando a rastreabilidade do processo de certificação. Essa análise deve ser documentada e registrada no **FOR.001 – Análise Crítica e Decisão da Certificação**.

### ANEXO 7 (Planejamento de avaliação da Conformidade)



## 7.2 Auditoria Inicial do Sistema de Gestão (Modelo 5)

Nos processos de certificação conduzidos conforme o **Modelo de Certificação 5**, a NAVÊ realiza auditoria inicial no sistema de gestão da qualidade do fabricante, com o objetivo de verificar se os processos de produção e controle do fabricante são capazes de assegurar que os produtos certificados atendam continuamente aos requisitos estabelecidos nas normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Assegurar que o fabricante possua controles adequados em seus processos produtivos e no sistema de gestão da qualidade, garantindo a conformidade contínua do produto com os requisitos normativos e regulamentares aplicáveis.

### 7.2.1 Planejamento da auditoria

Antes da realização da auditoria, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- definir o escopo da auditoria, considerando os processos produtivos, controles de qualidade, rastreabilidade e elementos do sistema de gestão relacionados ao produto certificado;
- designar equipe de auditoria composta por profissionais qualificados e independentes das atividades de decisão da certificação;
- estabelecer os critérios de auditoria com base nas normas aplicáveis, regulamentos técnicos e requisitos do RGCP;
- programar a auditoria em conjunto com o fabricante, considerando a disponibilidade das partes e os prazos do processo de certificação;
- registrar e emitir o Plano de Auditoria através do **FOR.072 Plano de Auditoria**, considerando as informações coletadas conforme itens anteriores.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 7.2.2 Execução da auditoria

Durante a reunião de Abertura e Encerramento, as informações contidas no **FOR.071 – Pauta para Reuniões de Abertura e Encerramento – Auditoria**, devem ser consideradas a fim de garantir a conformidade quanto as abordagens descritas na ISO 19011: 2018 - Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão e demais requisitos técnicos normativos e regulamentos quanto aos tópicos e comunicação com o cliente durante a Auditoria. Durante a auditoria, a equipe designada deve avaliar a implementação e a eficácia do sistema de gestão da qualidade do fabricante, considerando, quando aplicável:

- processos produtivos relacionados ao produto certificado;
- controle de matérias-primas e componentes;
- controle da produção e inspeção do produto;
- rastreabilidade da produção;
- controle de equipamentos de medição e monitoramento;
- tratamento de não conformidades e ações corretivas.

Devem ser coletadas evidências objetivas, incluindo registros, documentos, relatórios de produção e resultados de inspeção, de forma a comprovar a conformidade ou identificar eventuais desvios. A auditoria deve ser conduzida utilizando os formulários internos aplicáveis, garantindo a padronização do processo e o registro adequado das constatações.

### 7.2.3 Registro dos resultados

A **NAVÊ** realiza o registro de todas as constatações e evidências coletadas durante a auditoria através do **FOR.074 – RAU – Relatório de Auditoria de Certificação**, que são devidamente controladas através do **FOR.139 – Controles de Auditoria**. As constatações devem ser classificadas conforme sua natureza, podendo ser registradas como:

- conformidades;
- observações;
- não conformidades.

### ANEXO 8 (Fluxograma de Auditoria SGQ *in loco*)



## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

Para processos conduzidos conforme o Modelo de Certificação 5 no qual o RAC específico estabelece que a apresentação de um certificado do SGQ do processo produtivo, dentro de sua validade, sendo este emitido por um OCS acreditado pelo Inmetro ou signatário do IAF, segundo a ISO 9001:2015 ou ABNT NBR ISO 9001:2015, e sendo essa certificação válida para a linha de produção do produto objeto da certificação, exime o solicitante da certificação, sob análise e responsabilidade da NAVÊ, da avaliação do SGQ durante a auditoria inicial. Neste caso, o solicitante da certificação deve colocar à disposição da NAVÊ, todos os registros correspondentes a esta certificação. Sendo incumbência da NAVÊ realizar o registro desta análise documental através do **FOR.137 – RAI – Relatório de Análise ISO**.

### 7.2.4 Tratamento de não conformidades

Quando identificadas não conformidades durante a auditoria, o fabricante deve ser formalmente notificado através do **FOR.009 RNC – Registro de Não Conformidades** que é controlado através do **FOR.084 – Controle de Registro de Não Conformidade** e solicitado a apresentar plano de ação corretiva, incluindo:

- identificação da causa da não conformidade;
- ações corretivas propostas;
- prazo para implementação.

A NAVÊ deve avaliar a adequação das ações propostas e verificar sua implementação por meio de evidências documentais ou, quando necessário, por auditoria complementar. O tratamento das não conformidades deve seguir os critérios estabelecidos nos procedimentos específicos se houverem definições complementares a este procedimento geral.

### 7.2.5 Conclusão da auditoria

Ao final da auditoria, deve ser elaborado o relatório de auditoria contendo o registro das atividades realizadas, constatações identificadas e evidências coletadas. Quando aplicável, após a verificação da implementação das ações corretivas, o processo de certificação pode prosseguir para as próximas etapas de avaliação da conformidade. Caso as não conformidades identificadas não sejam tratadas de forma satisfatória, o processo de certificação poderá ser interrompido ou encerrado, conforme avaliação técnica da NAVÊ.

## 7.3 Processo de Amostragem

A coleta de amostras é uma etapa fundamental do processo de certificação, garantindo que os produtos submetidos aos ensaios sejam representativos da produção avaliada. O processo de amostragem deve seguir critérios técnicos, normativos e regulatórios, assegurando a integridade, rastreabilidade e confiabilidade dos resultados obtidos.

Garantir que as amostras coletadas representem adequadamente os produtos a serem certificados, permitindo a avaliação da conformidade em relação aos regulamentos técnicos e normas aplicáveis.

### 7.3.1 Planejamento da amostragem

A amostragem deve ser realizada conforme o planejamento estabelecido no item **7 – Planejamento da Avaliação da Conformidade**, considerando os requisitos do RGCP e dos regulamentos técnicos específicos aplicáveis ao produto.

Devem ser definidos:

- o tipo de amostragem aplicável (lote, linha de produção, mercado ou importador/distribuidor);
- a quantidade de unidades a serem coletadas, conforme estabelecido nos regulamentos técnicos ou normas aplicáveis;
- o local de coleta das amostras;
- o responsável pela coleta das amostras.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

O planejamento da amostragem deve ser devidamente registrado em formulário interno aplicável ao processo e ao escopo, conforme **FOR.013 Ficha Técnica de Coleta (Artigos Escolares)**, **FOR.014 Ficha Técnica de Coleta (Brinquedos)**, **FOR.015 Ficha Técnica de Coleta (Eletrodomésticos)** e **FOR.112 Ficha Técnica de Coleta (Voluntário)**.

### 7.3.2 Execução da coleta

A coleta de amostras deve ser realizada por profissional designado pela **NAVÊ** ou por agente autorizado, garantindo a imparcialidade do processo. As amostras podem ser coletadas nos seguintes locais, conforme aplicável:

- Unidade Fabril;
- Pontos de Comércio e Revenda dos produtos;
- Centros de Distribuição e Logística do Importador/Fabricante.

Cada unidade coletada deve ser devidamente identificada por meio do **FOR.082 – Etiqueta de Coleta de Amostras para Ensaios**, garantindo sua rastreabilidade ao longo de todo o processo de certificação. Os detalhes de agendamento bem como acompanhamento da realização da coleta, devem ser tratados pelo corpo técnico em grupo específico (WhatsApp) junto ao agente de coleta **NAVÊ** designado. Registros poderão ser demonstrados através de fotos da coleta realizada e se faz obrigatória a evidência da amostra coletada com o **FOR.082 - Etiqueta de coleta** devidamente preenchido e envolto sobre o lacre das amostras. Conforme o anexo abaixo:

### ANEXO 10 (Etiqueta de coleta)



NAVÊ  
Certificadora

COLETA DE AMOSTRA  
PARA ENSAIOS

Solicitante:  
Processo:  
Volume:  
Nº Família:  
Data de Amostragem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PROVA  
 CONTRA-PROVA  
 TESTEMUNHA

Ass: \_\_\_\_\_

**NÃO VIOLAR**

FOR.082 rev.01 – Etiqueta de coleta de amostras para ensaios

Demonstração de amostra lacrada com **FOR.082 - Etiqueta de coleta**.



**NOTA:** Quando se tratar de **Modelo 1b**, a seleção e o lacre das amostras. Deve ocorrer em território nacional, não se aplicando as amostragens de contraprova e testemunha.

Durante a coleta, deve ser assegurado que as amostras representem adequadamente o produto avaliado e que suas características originais sejam preservadas.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 7.3.3 Envio das amostras

Para os modelos de certificação 2, 4 e 5, na fase de coleta/compra de amostras, tanto para produtos nacionais, quanto para produtos importados, para realização dos ensaios de manutenção, a NAVÊ deve, obrigatoriamente, coletá-las/comprá-las no comércio.

Para realização de ensaios de certificação inicial, inclusão indireta e Recertificação, as amostras devem ser coletadas diretamente na unidade fabril e direcionadas ao laboratório conforme definido no planejamento da avaliação da conformidade. O envio das amostras deve garantir a preservação da integridade física do produto e evitar alterações que possam comprometer os resultados dos ensaios.

A área de expedição da unidade fabril ou centros de distribuição podem ser considerados comércio, desde que o produto já esteja na embalagem final de venda ao consumidor, em condições de ter a nota fiscal emitida.

### 7.3.4 Rastreabilidade e controle

Todas as amostras coletadas devem possuir identificação que permita sua rastreabilidade desde a coleta até a realização dos ensaios laboratoriais. Qualquer discrepância, dano ou irregularidade identificada durante o processo de coleta, transporte ou recebimento deve ser registrada e comunicada ao responsável pelo processo de certificação.

### 7.3.5 Critérios de aceitação das amostras

Para serem aceitas no processo de certificação, as amostras devem:

- representar adequadamente o lote, modelo ou família de produtos avaliada;
- estar em condições adequadas para a realização dos ensaios previstos;
- possuir identificação e registros que assegurem sua rastreabilidade.

Caso alguma amostra não atenda aos critérios estabelecidos, sua rejeição deve ser registrada e justificada documentalmente, podendo ser necessária a realização de nova coleta.

## 7.4 Seleção de Laboratórios de Ensaio

A escolha de laboratórios competentes é essencial para assegurar que os ensaios realizados reflitam de forma confiável a conformidade do produto com os requisitos aplicáveis.

A NAVÊ seleciona laboratórios considerando:

- Acreditação pela CGCRE para os ensaios específicos requeridos;
- Competência técnica, incluindo experiência com o tipo de produto;
- Infraestrutura adequada para execução dos ensaios;
- Capacidade de atendimento aos prazos estabelecidos no planejamento da avaliação da conformidade;
- Histórico de desempenho e qualidade dos serviços prestados;
- Registro de laboratórios subcontratados mantido no **FOR.023 – Lista de Laboratórios Subcontratados**.

### 7.4.1 Laboratórios estrangeiros

Quando aplicável, podem ser utilizados:

- Laboratórios estrangeiros reconhecidos por acordos internacionais de acreditação (ILAC/MRA), conforme registrado no **FOR.027 – Lista de Laboratórios Estrangeiros**;

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- Laboratórios avaliados pela NAVÊ de acordo com critérios estabelecidos no RGCP, assegurando equivalência técnica e confiabilidade dos resultados.

Para o escopo de eletrodoméstico os ensaios realizados por laboratórios estrangeiros devem ser observados a equivalência do método de ensaio e a metodologia de amostragem estabelecida. Além disso, esses laboratórios devem ser acreditados pelo INMETRO ou por um Organismo de Acreditação que seja signatário de um acordo de reconhecimento mútuo do qual o INMETRO também faça parte. São eles:

- a) **Interamerican Accreditation Cooperation – IAAC**
- b) **European Cooperation for Accreditation – EA**
- c) **International Laboratory Accreditation Cooperation – ILAC**

**(Nota 1)** Somente serão aceitos relatórios de ensaios que sejam emitidos por laboratórios de ensaios acreditados por membros diretos dos acordos acima citados.

**(Nota 2)** Os ensaios realizados por laboratórios somente serão aceitos se emitidos no prazo máximo de 1 (um) ano entre a emissão do relatório de ensaio e a apresentação ao OCP acreditado pela CGCRE. Em se tratando dos ensaios iniciais, esse prazo será de 2 anos.

### Avaliação documental e técnica

Antes da seleção do laboratório, devem ser verificados:

- Certificados de acreditação atualizados, controlado através do **FOR.041 – Avaliação de Laboratórios Acreditados para Subcontratação**;
- Escopo de ensaios compatível com os produtos a serem avaliados;
- Evidências de calibração dos equipamentos;
- Procedimentos técnicos internos e métodos de ensaio adotados;
- Formalização da subcontratação, se aplicável, por meio do **FOR.042 – Acordo para Subcontratação de Laboratórios de Ensaios** e do **FOR.060 – Contrato de Prestação de Serviços de Laboratório**.

### Registro da seleção

- Toda avaliação e decisão sobre a escolha do laboratório devem ser documentadas e arquivadas;
- Informar ao laboratório selecionado as amostras, planos de ensaio e requisitos específicos do produto;
- Atualizar registros internos para garantir rastreabilidade completa de todas as ações.
- Evidências de calibração dos equipamentos;
- Procedimentos técnicos internos e métodos de ensaio adotados.

### Realização de Ensaios

Garantir que todos os ensaios necessários à avaliação da conformidade do produto sejam realizados de forma confiável, rastreável e conforme os requisitos normativos, regulamentos técnicos aplicáveis e procedimentos do laboratório.

#### I. Preparação das amostras

- As amostras são recebidas pelo laboratório subcontratado;
- Verificar integridade, identificação, quantidade e condições de armazenamento;
- Registrar qualquer divergência no recebimento e informar imediatamente à NAVÊ.

#### II. Execução dos ensaios

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- Seguir rigorosamente normas técnicas aplicáveis ao produto, regulamentos técnicos específicos e procedimentos internos do laboratório subcontratado;
- Garantir rastreabilidade completa das medições;
- Utilizar equipamentos calibrados e certificados;
- Aplicar corretamente os métodos de ensaio;
- Assegurar condições ambientais controladas, quando aplicável.

### III. Controle de qualidade durante ensaios

- Realizar verificações internas de repetibilidade e reprodutibilidade;
- Registrar todas as etapas críticas do ensaio, incluindo desvios ou observações;
- Aplicar procedimentos de mitigação de erros ou falhas técnicas.

### IV. Emissão de Relatório Técnico

- O relatório deve conter, no mínimo:
  - Identificação do laboratório subcontratado;
  - Identificação do processo;
  - Identificação do produto ensaiado;
  - Identificação das amostras;
  - Métodos de ensaio utilizados;
  - Resultados obtidos;
  - Conclusão sobre conformidade com requisitos aplicáveis;
  - Referência às normas e regulamentos utilizados;
  - Conclusão sobre conformidade com requisitos aplicáveis;
  - Referência às normas e regulamentos utilizados;
  - O relatório deve ser assinado pelo responsável técnico do laboratório subcontratado.

### V. Envio de resultados

- O relatório técnico é encaminhado à **NAVÊ**;
- Qualquer inconsistência nos resultados ou documentação incompleta deve ser comunicada ao laboratório subcontratado antes da decisão da certificação.

### Análise técnica dos resultados

- Comparar resultados obtidos com os requisitos normativos e regulamentares aplicáveis;
- Avaliar a consistência das evidências coletadas entre auditorias, ensaios e documentação técnica;
- Verificar rastreabilidade das amostras utilizadas e integridade dos dados apresentados;
- Confirmar que todos os métodos de ensaio foram aplicados corretamente e que os laboratórios selecionados atendem aos critérios técnicos e de acreditação.

### Tratamento de inconsistências ou dúvidas

- Solicitar esclarecimentos adicionais ao solicitante ou laboratório, se necessário;
- Determinar a necessidade de ensaios adicionais ou auditoria complementar.

### Registro da avaliação

- Documentar toda a avaliação dos resultados, incluindo decisões parciais e pendências;
- A avaliação deve formar parte do processo de análise crítica utilizado na decisão de certificação (**FOR.001**).

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 7.5 Tratamento de Não Conformidades

A **NAVÊ** deve assegurar que todas as não conformidades identificadas durante o processo de certificação sejam registradas, tratadas e verificadas de forma sistemática, garantindo integridade, imparcialidade e rastreabilidade.

#### 7.5.1 Identificação das não conformidades

Podem ser detectadas em:

- Auditorias realizadas no fabricante;
- Resultados de ensaios laboratoriais;
- Documentação técnica apresentada;
- Atendimento aos requisitos normativos aplicáveis.

#### Registro das não conformidades

- Formalizar todas as não conformidades utilizando documentos e formulários pertinentes **FOR.009 Registro de não conformidades**;
- Cada registro deve conter: descrição da não conformidade, local ou etapa em que foi identificada, evidências coletadas, data da identificação e registro do responsável.

#### Comunicação ao solicitante

- Informar formalmente o solicitante sobre a não conformidade;
- Especificar os requisitos não atendidos;
- Indicar prazo para envio do plano de ação corretiva.

#### Plano de ação corretiva

- O solicitante deve apresentar plano detalhado contendo: causa da não conformidade, ações corretivas propostas, prazos de implementação e evidências documentais necessárias.

#### Avaliação do plano de ação corretiva

- Verificar a adequação do plano apresentado;
- Quando necessário, solicitar evidências adicionais, novos ensaios ou auditoria complementar.

#### Verificação da eficácia das ações corretivas

- Confirmar implementação correta das ações corretivas;
- Registrar resultados da verificação;
- Somente após eficácia comprovada o processo de certificação pode prosseguir.

#### Não conformidades não resolvidas

- Caso as ações corretivas não sejam implementadas ou não sejam satisfatórias, o processo de certificação pode ser interrompido, suspenso ou recusado.

### 7.6 Tratamento de Reclamações

O solicitante da certificação e a **NAVÊ** devem dispor de uma sistemática para o tratamento de reclamações de seus respectivos clientes, assinada pelo seu executivo maior, que evidencie que o titular da certificação:

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- a) valoriza e dá efetivo tratamento às reclamações, apresentadas por seus clientes;
- b) conhece e compromete-se a cumprir e sujeitar-se as penalidades em lei;
- c) analisa criticamente os resultados, bem como toma as providências devidas, em função das reclamações recebidas;
- d) define responsabilidades quanto ao tratamento das reclamações;
- e) compromete-se a responder ao Inmetro qualquer reclamação que ele tenha recebido e no prazo por ele estabelecido.

O Solicitante também deve designar formalmente uma pessoa, devidamente capacitada e com liberdade para o devido tratamento das reclamações. Considerando que o desenvolvimento de programa de treinamento para a pessoa ou equipe responsável pelo tratamento das reclamações, bem como para as demais envolvidas, contemplando, pelo menos, os seguintes tópicos:

- a) regulamentos e normas aplicáveis ao artigo escolar;
- b) noções sobre as Leis nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências; e a Lei 9.933, de 20 de dezembro de 1999, que dispõe sobre as competências do CONMETRO e do INMETRO, institui a taxa de serviços metrológicos, e dá outras providências;
- c) noções de relacionamento interpessoal;
- d) política para Tratamento das Reclamações;
- e) procedimento para Tratamento das Reclamações.

Quando pertinente, o solicitante pode dispor de instalações individuais e de fácil acesso pelos clientes que desejarem formular reclamações, bem como placas indicativas e cartazes afixados estimulando as reclamações e informando sobre como e onde reclamar. O **Procedimento para Tratamento das Reclamações**, que deve contemplar um formulário simples de registro da reclamação pelo cliente, bem como rastreamento, investigação, resposta, resolução e fechamento da reclamação.

O solicitante da certificação deve manter os devidos registros de cada uma das reclamações apresentadas e tratadas. Deve manter também um mapa que permita visualizar com facilidade a situação de cada uma das reclamações apresentadas pelos clientes nos últimos 18 meses. (Exemplos: em análise, progresso, situação atual, resolvida etc.). Devem realizar estatísticas que evidenciem o número de reclamações formuladas, nos últimos 18 meses, e o tempo médio de resolução. Para conclusão e controle de todo procedimento o solicitante deve realizar uma análise crítica semestral das estatísticas das reclamações recebidas e evidências da implementação das correspondentes ações corretivas, bem como das oportunidades de melhorias.

A NAVÊ realiza um evento de auditoria para verificar tais requisitos exigidos pelo RGCP e as constatações e evidências que são coletadas durante essa auditoria são registradas no **FOR.075 – RAU – Relatório de Tratamento de Reclamações**, que são devidamente controladas através do **FOR.139 Controles de Auditoria**. As constatações devem ser classificadas conforme sua natureza, podendo ser registradas como:

- conformidades;
- observações;
- não conformidades.

Todos os registros devem assegurar a rastreabilidade das evidências coletadas durante a auditoria de Tratamento de Reclamações.

Conforme **Item 7.3.1 da Portaria Nº 200/2021 (RGCP)**, para os casos em que o solicitante da certificação comprovar sua condição de micro e pequena empresa – MPE, a auditoria é opcional, ficando a critério do OCP sua realização. Deste modo, a NAVÊ registra e documenta tal particularidade e definições técnicas para isenção da avaliação do Tratamento de Reclamação, **exclusivamente para empresas enquadradas como MEI**, através dos **FOR.028 – Declaração de Isenção da Auditoria do SAC** e **FOR.029 – Parecer Técnico de Isenção da Auditoria do SAC**.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 7.7 Análise Crítica e Decisão da Certificação

Garantir que a decisão sobre a concessão da certificação seja tomada de forma imparcial, com base em todas as evidências coletadas durante o processo de avaliação da conformidade.

A decisão da certificação deve ser realizada por profissional designado pela **NAVÊ**. O responsável pela decisão não pode ter participado diretamente das atividades de avaliação da conformidade (tais como auditorias, ensaios ou análises técnicas), assegurando a imparcialidade do processo de certificação.

#### Análise crítica das evidências

A decisão deve considerar todas as informações e evidências relacionadas ao processo de certificação, incluindo, quando aplicável:

- Relatórios de auditoria do fabricante;
- Resultados de ensaios laboratoriais;
- Registros do processo de amostragem;
- Registros e tratamento de não conformidades;
- Documentação técnica do produto;
- Solicitações de alteração de escopo, quando aplicável.

#### Registro da decisão

Todas as decisões devem ser formalmente documentadas no formulário: **FOR.001 – Análise Crítica e Decisão da Certificação**, considerando principalmente os seguintes tópicos:

- Resultados da análise crítica realizada;
- Fundamentação técnica da decisão;
- Identificação do responsável pela decisão;
- Data e assinatura do responsável.

#### Tipos de decisão possíveis

A decisão da certificação pode resultar em:

- Concessão da certificação - Quando o produto demonstrar atendimento a todos os requisitos aplicáveis.
- Solicitação de informações adicionais - Quando forem identificadas pendências documentais ou dúvidas técnicas que necessitem de esclarecimentos adicionais.
- Suspensão temporária do processo - Quando forem identificadas pendências críticas que impeçam a continuidade do processo até sua devida correção.
- Recusa da certificação - Quando o produto não atender aos requisitos aplicáveis ou quando as ações corretivas apresentadas não forem consideradas satisfatórias.

#### Comunicação da decisão

A decisão da certificação deve ser formalmente comunicada ao solicitante.

- Em caso de concessão da certificação, o processo prossegue para a etapa de emissão do certificado.
- Em caso de suspensão ou recusa, devem ser informados ao solicitante os motivos da decisão e as orientações para eventuais ações futuras.

### 7.8 Emissão do Certificado de Conformidade

Assegurar que o Certificado de Conformidade seja emitido corretamente, refletindo fielmente o escopo aprovado e atendendo aos requisitos normativos e regulamentares aplicáveis.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

O Certificado de Conformidade somente deve ser emitido após decisão favorável da certificação, conforme estabelecido no item **7.7 – Análise Crítica e Decisão da Certificação**.

Antes da emissão do certificado, devem ser verificados os seguintes critérios:

- Todas as atividades de avaliação da conformidade foram concluídas;
- Todas as evidências técnicas foram analisadas e consideradas satisfatórias;
- Eventuais não conformidades identificadas foram tratadas e encerradas.

A emissão do certificado deve ser realizada utilizando o seguinte documento: **FOR.045 – Certificado de Conformidade** ou **FOR.115 – Certificado de Conformidade Voluntário**.

O Certificado de Conformidade deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação da **NAVÊ**;
- Nome e identificação do titular da certificação;
- Identificação do fabricante, quando aplicável;
- Identificação do produto certificado;
- Escopo detalhado da certificação;
- Normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- Modelo de certificação utilizado;
- Número do certificado;
- Data de emissão;
- Período de validade do certificado, quando aplicável.

Uma cópia do certificado emitido deve ser mantida nos registros da **NAVÊ**, associada ao processo do cliente. O controle interno dos certificados emitidos é realizado pelo Departamento da Qualidade por meio do **FOR.053 – Controle de Emissão de Certificados de Conformidade/Acreditação**, no qual são registrados todos os certificados emitidos, suspensos ou cancelados, garantindo rastreabilidade e controle do status das certificações concedidas pela **NAVÊ**.

O Certificado de Conformidade tem sua validade definida nos Procedimentos específicos e deve conter a seguinte redação, quando se tratar de certificação segundo os Modelos 2, 3, 4, 5 e 6: “A validade deste Certificado de Conformidade está atrelada à realização das avaliações de manutenção e tratamento de possíveis não conformidades de acordo com as orientações da **NAVÊ** e previstas no Procedimento específico. Para verificação da condição atualizada deste Certificado de Conformidade deve ser consultado o banco de dados de produtos e serviços certificados do INMETRO”.

### 7.9 Manutenção da Certificação

A **NAVÊ** deve assegurar que os produtos certificados continuem atendendo aos requisitos normativos e regulamentares aplicáveis durante todo o período de validade da certificação, garantindo a confiabilidade e a continuidade da certificação concedida.

Este processo é aplicável às certificações concedidas sob o **Modelo de Certificação 2, 3, 4, 5 e 6**, conforme definido nos regulamentos técnicos aplicáveis. Inclui o acompanhamento contínuo do sistema de gestão da qualidade do fabricante e a avaliação periódica dos produtos certificados.

As atividades de manutenção da certificação podem incluir, conforme aplicável:

- Auditorias periódicas nas instalações do fabricante;
- Coleta de novas amostras da produção;
- Realização de ensaios de manutenção conforme plano de avaliação da conformidade;
- Verificação de alterações no processo produtivo ou nas características do produto certificado;
- Avaliação do cumprimento das ações corretivas decorrentes de auditorias ou avaliações anteriores.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### 7.9.1 Planejamento da manutenção

O planejamento das atividades de manutenção deve ser realizado pelo Técnico Responsável pelo processo de certificação no início do processo. Todas as etapas desenvolvidas durante o planejamento são acompanhadas pela supervisão técnica, através do **FOR.048 Painel Técnico**.

O planejamento deve definir:

- datas previstas para realização das atividades;
- responsáveis pela execução;
- escopo das auditorias e ensaios de manutenção;
- critérios de avaliação da conformidade.

O planejamento deve considerar também fatores como riscos associados ao produto, histórico do fabricante e eventuais alterações no processo produtivo.

### Documentação e registros

Todas as atividades de manutenção da certificação devem ser devidamente registradas e arquivadas no processo do cliente. O registro das atividades deve ser realizado por meio do seguinte formulário: **FOR.100 – Confirmação de Manutenção da Certificação** ou **FOR.114 Confirmação de Manutenção Voluntária**

As evidências documentais devem incluir, quando aplicável:

- relatórios de auditoria;
- relatórios de ensaio;
- registros de amostragem;
- análises de alterações no produto ou processo produtivo.

### 7.9.2 Tratamento de não conformidades durante a manutenção

Quando identificadas não conformidades durante as atividades de manutenção, deve ser aplicado o procedimento descrito no item **7.5 – Tratamento de Não Conformidades**. Dependendo da natureza da não conformidade, podem ser necessárias:

- auditorias adicionais;
- realização de novos ensaios;
- implementação de ações corretivas pelo fabricante.

A certificação permanece válida somente após a verificação da implementação e da eficácia das ações corretivas apresentadas.

A periodicidade das atividades de manutenção deve ser definida de acordo com os requisitos estabelecidos no regulamento técnico aplicável e considerando o histórico de desempenho do fabricante. Essa periodicidade deve permitir acompanhamento adequado para assegurar a conformidade contínua dos produtos certificados.

**Nota: A não realização das atividades de manutenção dentro dos prazos estabelecidos pode resultar na suspensão da certificação.**

### 7.10 Avaliação de Recertificação

A confirmação da recertificação pela **NAVÊ** é baseada na decisão tomada após análise crítica, incluindo as informações sobre a documentação, auditorias, ensaios, tratamento de não conformidades e tratamento de reclamações, observando que o atendimento aos requisitos foi demonstrado. Cumpridos os requisitos estabelecidos por este Anexo, a **NAVÊ** emite o novo Certificado de Conformidade.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

Um novo certificado, com nova numeração, deve ser emitido a cada recertificação, porém nem todos números serão modificados. Será modificado somente o ano de emissão do certificado, os demais números permaneceram os mesmos.

**(Nota 1)** A numeração deverá ser evidenciada da seguinte maneira: número do processo + ano + escopo + número da família.

**(Nota 2):** quaisquer itens adicionais necessários para a emissão do novo Certificado de Conformidade estarão descritos no procedimento específico.

### 8. Alteração de Escopo da Certificação

Estabelecer o procedimento para avaliar e implementar solicitações de alteração do escopo da certificação, garantindo que todas as alterações sejam analisadas de forma técnica, consistente e rastreável.

O titular da certificação deve formalizar a solicitação de alteração de escopo junto à **NAVÊ**, por meio de comunicação oficial, apresentando a documentação técnica necessária para análise.

As solicitações de alteração podem ocorrer, entre outras situações, nos seguintes casos:

- inclusão de novos modelos de produto no escopo da certificação;
- modificações técnicas em produtos já certificados;
- alterações no processo produtivo que possam impactar as características do produto certificado;
- inclusão de novos locais de fabricação, quando aplicável.

Toda solicitação deve ser registrada no processo do cliente, garantindo rastreabilidade documental. Após o recebimento da solicitação, a **NAVÊ** deve realizar análise técnica da alteração solicitada para avaliar seu impacto na conformidade do produto certificado.

A análise deve considerar, no mínimo:

- verificação da documentação técnica atualizada do produto;
- avaliação do impacto das alterações em relação às normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- verificação da necessidade de atividades adicionais de avaliação da conformidade.

Dependendo da natureza e da complexidade da alteração solicitada, podem ser necessárias atividades adicionais, tais como:

- realização de ensaios adicionais ou de validação;
- realização de nova amostragem;
- auditoria complementar nas instalações do fabricante;
- análise técnica detalhada da alteração apresentada.

As atividades necessárias devem ser definidas pelo Técnico Responsável pelo processo de certificação.

### 9. Atualização do Escopo de Certificação

Após a conclusão satisfatória das atividades de avaliação da conformidade, o escopo da certificação deve ser atualizado. A atualização deve ser registrada no formulário: **FOR.078 – Escopo de Certificação**. Quando aplicável, deve ser emitido um novo **Certificado de Conformidade**, refletindo o escopo atualizado da certificação.

A aprovação da alteração do escopo deve seguir o processo de **Análise Crítica e Decisão da Certificação**, conforme estabelecido no **Item 7.7** deste procedimento, garantindo independência e imparcialidade na decisão.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

Todas as alterações aprovadas devem ser comunicadas formalmente ao titular da certificação. O certificado atualizado deve refletir de forma clara e precisa o novo escopo aprovado. Todos os registros relacionados à alteração de escopo devem ser arquivados no processo do cliente, garantindo rastreabilidade para fins de auditoria.

### 10. Suspensão ou Cancelamento da Certificação

Estabelecer o procedimento para a suspensão ou cancelamento de certificados de conformidade, garantindo que tais decisões sejam tomadas de forma técnica, imparcial, rastreável e devidamente documentadas, conforme os requisitos aplicáveis aos organismos de certificação acreditados pela Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

A certificação pode ser suspensa ou cancelada quando forem identificadas situações que comprometam o atendimento aos requisitos estabelecidos nos regulamentos técnicos aplicáveis, nas normas técnicas ou nos procedimentos da NAVÊ. Entre as situações que podem levar à suspensão ou cancelamento da certificação, destacam-se:

- não atendimento aos requisitos estabelecidos nos regulamentos técnicos ou normas aplicáveis;
- não implementação de ações corretivas dentro dos prazos estabelecidos pela NAVÊ;
- uso indevido ou incorreto da certificação ou da marca de conformidade;
- alterações no produto certificado ou no processo produtivo sem comunicação prévia à NAVÊ;
- não realização das atividades de manutenção da certificação dentro dos prazos estabelecidos;
- impedimento ou recusa na realização de auditorias ou atividades de avaliação da conformidade.

### Avaliação da Situação

Quando identificada uma situação que possa comprometer a certificação, a NAVÊ deve realizar análise técnica da ocorrência para determinar a necessidade de suspensão da certificação ou a adoção de outras medidas cabíveis.

A avaliação deve considerar:

- a natureza e gravidade da situação identificada;
- o impacto potencial na conformidade do produto certificado;
- o histórico de desempenho do titular da certificação;
- a necessidade de implementação de ações corretivas.

### Suspensão da Certificação

Quando for identificada a necessidade de suspensão da certificação, a NAVÊ deve formalizar a decisão e comunicar o titular da certificação. A comunicação deve ser realizada por meio do documento: **FOR.064 – Carta de Suspensão**

A carta de suspensão deve conter, no mínimo:

- identificação do certificado afetado;
- motivo da suspensão;
- prazo para implementação das ações corretivas;
- condições necessárias para o restabelecimento da certificação.

Durante o período de suspensão:

- o certificado não poderá ser utilizado em materiais promocionais, documentos comerciais ou qualquer forma de divulgação que indique certificação válida;

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- o titular da certificação deve cessar temporariamente qualquer referência à certificação concedida pela NAVÊ.

Quando aplicável, o titular da certificação deve apresentar plano de ação corretiva contendo:

- identificação da causa da não conformidade;
- ações corretivas propostas;
- prazos para implementação;
- evidências documentais que comprovem a implementação das ações.

A NAVÊ deve avaliar a adequação e a eficácia das ações corretivas apresentadas, podendo realizar atividades adicionais de verificação, tais como:

- análise documental;
- realização de novos ensaios;
- auditoria complementar.

Quando as ações corretivas forem consideradas satisfatórias e as condições que motivaram a suspensão forem resolvidas, a certificação poderá ser restabelecida.

### Cancelamento da Certificação

O cancelamento da certificação pode ocorrer quando:

- as condições que motivaram a suspensão não forem corrigidas dentro do prazo estabelecido;
- forem identificadas irregularidades graves que comprometam a credibilidade da certificação;
- houver reincidência de não conformidades relevantes;
- houver solicitação formal do titular da certificação para encerramento da certificação.

A decisão de cancelamento deve ser formalmente comunicada ao titular da certificação por meio do documento:

### FOR.065 – Carta de Cancelamento

Após o cancelamento:

- O certificado perde sua validade;
- O titular da certificação deve cessar imediatamente o uso de qualquer referência à certificação concedida pela NAVÊ.

### Encerramento do Processo

A solicitação deve ser registrada no processo do cliente através do **FOR.055 – Solicitação de Encerramento do Cliente**, garantindo rastreabilidade documental. Após o recebimento da solicitação, a NAVÊ deve realizar análise técnica da alteração solicitada para avaliar seu impacto na conformidade do produto certificado.

A NAVÊ deve agendar uma Auditoria de Encerramento deve ser realizada para evidenciar os modelos/objetos que serão descontinuados e assegurar a conformidade do processo, essa auditoria deve ser registrada através do **FOR.061 – RAU - Relatório de Encerramento**. O encerramento, conforme procedimento interno e previsto no RGCP, deve ser realizado antes do vencimento das manutenções, sendo assim realizada em certificados que tenham sua conformidade vigente.

A decisão de cancelamento deve ser formalmente comunicada ao titular da certificação por meio do documento: **FOR.063 – Carta de Encerramento**. Nos casos em que o processo de certificação seja encerrado sem concessão ou continuidade da certificação, a NAVÊ deve formalizar a comunicação ao solicitante também através do **FOR.063**.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### Registro e Controle

Os registros devem ser mantidos de forma organizada e rastreável no processo do cliente e deve ser documentado para futuras análises e consultas através do **FOR.141 Análise Crítica e Decisão da Certificação - Encerramento, Suspensão e Cancelamento**.

O status da certificação deve ser atualizado no: **FOR.053 – Controle de Emissão de Certificados de Conformidade/Acreditação**.

Fica estabelecido como dever da **NAVÊ**, após a suspensão e/ou cancelamento de certificado da conformidade:

- Alimentar e manter atualizado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o banco de dados de produtos e serviços certificados fornecido pelo Inmetro, com as informações relativas ao certificado, incluindo emissão, adequação de escopo, suspensão e cancelamento, observando ainda as condições estabelecidas no Anexo C do RGCP.
- Notificar, em até 5 (cinco) dias úteis ao Inmetro/Dconf, os casos de suspensão ou cancelamento da certificação, exclusivamente através de meio eletrônico, para o e-mail docs.registro@inmetro.gov.br, para os casos de objetos sujeitos ao Registro de Objetos junto ao Inmetro, ou para o e-mail divig@inmetro.gov.br, para os casos de objetos não sujeitos ao Registro de Objetos junto ao Inmetro.
- Quando o comunicado de suspensão ou cancelamento for referente a objeto cujos Requisitos de Avaliação da Conformidade tenham sido estabelecidos pelo Inmetro por delegação de outro regulamentador, o envio do comunicado ao Inmetro/Dconf deve ser acompanhado da evidência de que o órgão regulamentador foi também comunicado.

O comunicado de suspensão ou cancelamento da certificação deve conter, no mínimo:

- a) número do certificado de conformidade a que se refere o comunicado;
- b) identificação do Escopo e Portaria Inmetro do RAC (compulsório ou voluntário) com base na qual o certificado foi emitido;
- c) ocorrência (suspensão ou cancelamento);
- d) modelo (se certificação por modelo) ou família do produto (se certificação por família) abrangido pela ocorrência;
- e) motivo da suspensão ou cancelamento (informar a natureza da não conformidade, identificação do ensaio de reprovação, identificação do(s) lote(s) comprometido(s), bem como necessidade de retirada do mercado);
  - e1) Nos casos de cancelamento por transferência, informar o OCP de destino e a data da transferência;
  - e2) Nos casos de cancelamento por encerramento da fabricação ou importação, informar a data da última fabricação ou importação do produto;
  - e3) Nos casos de cancelamento da certificação por abandono/rompimento de contrato, esta condição deve estar expressamente indicada;
  - e4) Nos casos de revogação da suspensão, qual ação corretiva possibilitou tal revogação;
- f) data da auditoria de encerramento (no caso de cancelamento por encerramento);
- g) data da suspensão ou cancelamento ou de revogação da suspensão;
- h) assinatura do signatário do OCP.

Nota 1: O e-mail deve ser enviado com o campo “assunto” preenchido conforme segue: Assunto: “tipo de comunicado (cancelamento ou suspensão)/Escopo/Portaria Inmetro do RAC – Motivo”

Nota 2: O motivo deve ser indicado conforme descrito a seguir:

#### Motivo Descrição

I Suspensão ou cancelamento por reprovação em ensaios;

II Suspensão ou cancelamento por outros tipos de não conformidades não relacionadas a ensaios;

III Suspensão ou Cancelamento por abandono/rompimento de contrato (não cumprimento da etapa de manutenção ou recertificação);

IV Cancelamento por transferência de OCP;

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

- V Cancelamento à pedido por encerramento da fabricação/importação;
- VI Cancelamento por adequação a novo RAC (vencimento do 1o prazo de adequação).

### 11. Repasse de Certificação

Estabelecer o procedimento para a transferência ou reconhecimento de certificados de conformidade emitidos por outros organismos de certificação, garantindo rastreabilidade, confiabilidade e conformidade com os regulamentos técnicos e requisitos aplicáveis.

#### Solicitação de Repasse

O interessado deve formalizar a solicitação de repasse de certificação junto à **NAVÊ**. A solicitação deve incluir, no mínimo:

- cópia do certificado de conformidade vigente emitido pelo organismo certificador anterior;
- relatórios de auditoria, quando aplicável;
- relatórios de ensaios relacionados à certificação;
- registros das atividades de manutenção da certificação;
- histórico de não conformidades e ações corretivas implementadas;
- documentação técnica do produto certificado.

A solicitação deve ser registrada no processo do cliente, garantindo rastreabilidade documental.

A **NAVÊ** deve realizar análise crítica da documentação recebida para verificar a viabilidade do repasse da certificação. A análise deve considerar, no mínimo:

- validade do certificado original;
- integridade e autenticidade da documentação apresentada;
- conformidade com os regulamentos técnicos aplicáveis;
- histórico de auditorias, ensaios e atividades de manutenção da certificação;
- situação de não conformidades e ações corretivas;
- credibilidade do organismo de certificação original.

A **NAVÊ** deve verificar se o certificado apresentado não se encontra suspenso, cancelado ou sob restrições.

Dependendo dos resultados da análise documental, a **NAVÊ** pode determinar a necessidade de atividades adicionais de avaliação da conformidade. Essas atividades podem incluir:

- realização de ensaios adicionais;
- realização de nova amostragem;
- auditoria complementar nas instalações do fabricante;
- solicitação de esclarecimentos ou documentação adicional ao solicitante.

A extensão da avaliação deve ser definida com base na complexidade do produto e nos regulamentos técnicos aplicáveis.

#### Decisão sobre o Repasse

A decisão sobre o repasse da certificação deve ser realizada conforme o procedimento estabelecido no item **7.7 – Análise Crítica e Decisão da Certificação**, garantindo independência e imparcialidade. O repasse pode resultar em:

- aprovação do repasse e emissão de um novo certificado;
- solicitação de informações adicionais;
- recusa do repasse.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

### Emissão do Certificado de Repasse

Após aprovação do repasse e conclusão das atividades necessárias, a **NAVÊ** deve emitir um novo certificado de conformidade. A emissão deve ser realizada utilizando o documento: **FOR.119 – Certificado de Conformidade – Repasse de Certificação**

O certificado emitido deve conter, no mínimo:

- identificação da **NAVÊ**;
- identificação do titular da certificação;
- identificação do fabricante, quando aplicável;
- identificação do produto certificado;
- escopo da certificação;
- normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- referência ao certificado original;
- número do certificado;
- data de emissão;
- período de validade do certificado.

### 12. Reclamações, Apelações e Denúncias

Estabelecer o procedimento para o recebimento e tratamento de reclamações, apelações e denúncias relacionadas às atividades de certificação da **NAVÊ**, garantindo imparcialidade, confidencialidade e rastreabilidade.

Todas as manifestações recebidas devem ser registradas no **FOR.080 – Registro de Reclamação, Apelação e Denúncias**, contendo as informações necessárias para sua identificação e acompanhamento. As manifestações devem ser classificadas como reclamação, apelação ou denúncia, e analisadas quanto à sua criticidade e impacto no processo de certificação.

Quando aplicável, poderão ser realizadas investigações, análises documentais e outras verificações necessárias para esclarecimento dos fatos. As decisões decorrentes do tratamento das manifestações devem ser registradas formalmente e comunicadas ao manifestante, quando aplicável.

Quando a manifestação envolver apelação contra decisão de certificação, a análise deverá ser realizada por instância independente da decisão contestada, garantindo imparcialidade.

O tratamento detalhado das reclamações, apelações e denúncias encontra-se descrito no **PR.010 – Tratamento de Reclamação, Apelação e Denúncias**, que deve ser seguido integralmente para a execução dessas atividades.

Todos os registros devem ser mantidos de forma organizada, rastreável e confidencial, estando disponíveis para auditorias internas e externas.

### 13. Controle de Registros

Garantir que todos os registros gerados durante o processo de certificação sejam mantidos de forma organizada, rastreável, segura e disponíveis para auditorias, atendendo aos requisitos do RGCP, da Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) e dos regulamentos técnicos aplicáveis.

Todos os registros relacionados ao processo de certificação, incluindo documentos, formulários, relatórios técnicos e evidências geradas durante as etapas de avaliação da conformidade, devem ser devidamente identificados, armazenados e controlados.

Os registros devem garantir rastreabilidade das atividades realizadas, identificação dos responsáveis pelas etapas do processo e disponibilidade quando solicitados em auditorias internas ou externas.

## PR.037 – PROCEDIMENTO GERAL DA CERTIFICAÇÃO

O controle detalhado referente à identificação, armazenamento, acesso, retenção, backup e descarte de registros deve seguir o procedimento: **PR.002 – Controle de Registros** e através do **FOR.004 – Lista Mestra de Documentos**

Esse procedimento estabelece os critérios para gestão documental, garantindo integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

### 14. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Data</i>	<i>Motivo</i>
07/07/2017	Emissão do Procedimento
20/09/2017	Alteração na estrutura do procedimento e revisão/adequação do 5.12.2.4
05/10/2018	Decisão de certificação
26/06/2019	Revisão geral do procedimento, alteração de layout, mudança no número do PR
05/07/2021	Revisão Geral do PR de acordo com a nova Portaria 200
25/08/2021	Revisão/adequação nos requisitos 5.3.2.2.2.4, 5.4, B.3.3.2 Inclusão Item 5.3.2.1.4.12 (escopo de eletrodoméstico)
07/06/2022	Revisão dos requisitos 5.2.3.1.3.4, 5.3.2.1.4, 5.3.1.4.2, exclusão nota Nota: Conforme Ofício no 177/Dconf.12/07/2017, revisão portarias
18/11/2024	Revisão do requisito 5.3.2.1.7.3 e inclusão do item 5.3.2.1.3.4.1; 5.3.2.1.3.4.2; 5.3.2.1.3.4.3; 5.3.2.1.3.4.4; 5.3.2.1.7.2; 5.3.2.1.7.6.1
13/04/2026	Revisão geral em toda a estrutura

	<i>Data</i>	<i>Nome</i>	<i>Aprovação</i>
Elaboração/Revisão	13/04/2026	Laryssa Neves	<b>Aprovado</b>
Aprovação	13/04/2026	Barbara Camargo	