



# Regulamento geral para a Certificação de Serviços e Processos

**Válido a partir de 01/07/2023**

Rev.04

RINA

Via Corsica, 12 – 16128 Genova – Italia

Tel. +39 01053851 – Fax: +39 0105351132

[www.rina.org](http://www.rina.org),



## CONTEÚDO

<b>CAPÍTULO 1 – GERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 2 – NORMA DE REFERÊNCIA / REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 3 - CERTIFICAÇÃO INICIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 4 – MANUTENÇÃO DA VALIDADE DO CERTIFICADO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 5 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO 6 – GESTÃO DOS CERTIFICADOS DE CONFORMIDADE .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 7 – MODIFICAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 8 - SUSPENSÃO, REINTEGRAÇÃO E RETIRADA DA CERTIFICAÇÃO ...</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 9 - RENÚNCIA À CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 10 - CONDIÇÕES DO CONTRATO .....</b>	<b>13</b>

## **CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1.1**

Este regulamento descreve os procedimentos aplicados pelo RINA para a certificação de serviços e processos e como as organizações podem solicitar, obter, reter e utilizar esta certificação, bem como a sua eventual suspensão e revogação. Para quaisquer questões não abordadas neste documento, deve ser feita referência a "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL" que pode ser baixado em [www.rina.org](http://www.rina.org).

### **1.2**

O RINA emite certificação de acordo com a ISO/IEC 17065 para organizações cujo serviços/processos tenham sido reconhecidos como estando em conformidade com todos os requisitos da norma de referência ou documento regulatório.

Para cada norma que forneça requisitos adicionais ao presente regulamento, o RINA publica apêndices adicionais como anexos a estas regras.

Assim, para todas as Normas elencadas no documento "Anexo ao Regulamento Geral para a Certificação de Serviços e Processos - SISTEMAS DE CERTIFICAÇÃO" que tenham publicado um apêndice complementar, além dos requisitos deste Regulamento e das "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL", aplicam-se também os requisitos adicionais estabelecidos nos anexos complementares em anexo.

Para as Normas listadas no documento "Anexo ao Regulamento Geral para a Certificação de Serviços e Processos - SISTEMAS DE CERTIFICAÇÃO" para as quais não é publicado nenhum apêndice suplementar, aplicam-se os requisitos deste Regulamento e das "CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL".

### **1.3**

A certificação está aberta a todas as organizações e não depende de pertencerem a uma associação ou grupo.

O RINA aplica suas taxas de certificação atuais e garante a equidade e uniformidade de aplicação.

O RINA tem o direito de recusar pedidos de certificação apresentados por organizações que tenham sido sujeitas ou cuja produção ou as atividades foram objeto de restrição, suspensão ou proscrição por parte de uma autoridade pública.

Quando o RINA recusar um pedido, os motivos serão comunicados ao cliente.

### **1.4**

A participação dos observadores na auditoria é previamente acordada entre o RINA e a Organização.

Com o objetivo de verificar se os métodos de avaliação adotados pelo RINA estão em conformidade com as normas de referência, o Órgão acreditador dos certificados emitidos (Organismo de Acreditação) pode solicitar:

- a participação dos seus observadores nas auditorias efetuadas pelo RINA,
- a realização de auditorias na Organização certificada, recorrendo diretamente a pessoal próprio.

A participação de observadores nas auditorias e/ou qualquer auditoria diretamente realizada com recurso do Organismo de Acreditação deve ser previamente acordado entre o RINA e a Organização.

Se a organização não conceder a sua aprovação, a validade do certificado é suspensa até que a auditoria seja aprovada, por até 3 meses.

Decorrido o prazo de três meses, na ausência de aprovação de auditoria, o certificado será revogado.

As modalidades de auditoria adotadas pelos Órgãos de Acreditação estão redigidas em normas específicas e/ou comunicações/circulares disponíveis em seus sites.

A Organização deve disponibilizar a documentação tomada como referência pelo RINA durante as auditorias anteriores para o Organismo de Acreditação.

## 1.5

A terminologia utilizada neste regulamento está em conformidade com a UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020.

## CAPÍTULO 2 - NORMA DE REFERÊNCIA / REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO

### 2.1

As organizações que pretendam obter a certificação RINA para o seu sistema de gestão devem, em primeiro lugar, satisfazer os requisitos da norma de referência ou documento regulamentar e os indicados nos parágrafos seguintes deste capítulo, juntamente com quaisquer elementos adicionais indicados pelos organismos de acreditação (por exemplo: documentos ACCREDIA "RT", ANAB AR – Regras de Acreditação).

Durante as suas atividades de acreditação, de fato, o RINA deve respeitar determinados documentos de referência emitidos pelos organismos de acreditação, bem como documentos obrigatórios emitidos por associações internacionais e nacionais (por exemplo: Documentos obrigatórios IAF). Estes documentos podem ser obtidos junto ao RINA ou diretamente junto aos organismos de acreditação (consultando os seus sites na Internet, por exemplo). Os documentos do IAF (International Accreditation Forum) estão disponíveis no site [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu).

### 2.2

Em particular, para obter a certificação, a organização deve, pelo menos, cumprir com o seguinte:

- a) A organização sempre cumpre os requisitos de certificação, incluindo a implementação alterações adequadas quando comunicadas pelo organismo de certificação;
- b) A organização toma todas as providências necessárias para:
  - 1) A realização da avaliação e manutenção (se necessário), incluindo a provisão para examinar documentação e registros, e acesso ao(s) equipamento(s), local(is), área(s), pessoal e subcontratados do cliente;
  - 2) Apuração de denúncias/reclamações;
  - 3) A participação de observadores, se aplicável;
- c) A organização faz reivindicações em relação à certificação consistentes com o escopo de certificação;
- d) A organização não utiliza sua certificação de serviço/processo de forma a trazer o organismo de certificação em descrédito e não faz qualquer declaração sobre a certificação de seu serviço/processo que o organismo de certificação pode considerar enganosa ou não autorizada;
- e) Após a suspensão, retirada ou rescisão da certificação, o cliente interrompe o uso de todo o material publicitário que contenha qualquer referência a ele e toma as medidas exigidas pelo

- sistema de certificação (por exemplo, a devolução de documentos de certificação) e toma qualquer outra medida exigida;
- f) Se o cliente fornecer cópias dos documentos de certificação a terceiros, os documentos serão reproduzidos na íntegra ou conforme especificado no sistema de certificação;
  - g) Ao fazer referência à certificação de seu serviço/processo em meios de comunicação, tais como documentos, brochuras ou publicidade, o cliente cumpre os requisitos do organismo de certificação ou conforme especificado pelo sistema de certificação;
  - h) A organização cumpre todos os requisitos que possam ser prescritos no sistema de certificação relativo à utilização de marcas de conformidade e nas informações relacionadas com o serviço/processo;
  - i) A organização mantém um registo de todas as reclamações que lhe são comunicadas relacionadas com o cumprimento dos requisitos de certificação e disponibiliza esses registos ao organismo de certificação quando solicitado, e
    - 1) Toma as medidas adequadas em relação a tais reclamações e quaisquer deficiências encontradas em serviço/processo que afete o cumprimento dos requisitos para certificação;
    - 2) Documenta as ações realizadas;
  - j) A organização informa o organismo de certificação, sem demora, de alterações que possam afetar a sua capacidade de cumprir com os requisitos de certificação.

Todas as informações recebidas da organização cliente são tratadas como confidenciais.

## 2.3

A conformidade do serviço/processo com a norma de referência é verificada por meio de um programa de auditorias que inclui:

- uma auditoria inicial,
- uma auditoria periódica no primeiro ano
- uma auditoria periódica no segundo ano
- uma auditoria de renovação da certificação no terceiro ano.

Ao estabelecer o programa de auditorias, são considerados os seguintes elementos: a dimensão da Organização, o escopo e a complexidade do serviço/processo, os produtos e processos, o nível de eficácia do Sistema de Gestão e os resultados de auditorias anteriores, bem como quaisquer certificados já emitidos ao cliente ou outras auditorias já realizadas.

## CAPÍTULO 3 - CERTIFICAÇÃO INICIAL

### 3.1

As organizações que desejem obter a certificação RINA para o serviço/processos devem fornecer ao RINA as principais informações relativas à sua organização e as atividades realizadas e localização das instalações, preenchendo todas as partes do formulário "Questionário Informativo", disponível em [www.rina.org](http://www.rina.org), e enviando-o ao RINA que o utilizará para preparar um orçamento.

Em especial, o questionário informativo requer informações sobre:

- o(s) serviço(s)/processo(s) a certificar;
- a norma e/ou outros documentos normativos para os quais o cliente está buscando certificação;
- as características gerais do cliente, incluindo o seu nome e o(s) endereço(s) da(s) sua(s) instalação(ões) física(s), aspectos significativos do seu processo e operações (se exigido pelo sistema de certificação relevante) e quaisquer obrigações legais relevantes;

- Informações gerais sobre o cliente, relevantes para o campo de certificação para o qual o pedido é feito, tais como as atividades do cliente, seus recursos humanos e técnicos, incluindo laboratórios e/ou instalações de inspeção, e suas funções e relacionamento em uma corporação maior, se houver;
- informações sobre todos os processos terceirizados utilizados pelo cliente que afetarão a conformidade com os requisitos, se o cliente identificou uma entidade legal para produzir o(s) produto(s) certificado(s) que é diferente do cliente, o organismo de certificação pode estabelecer controles contratuais apropriados sobre a(s) entidade(s) jurídica(s) em questão, se necessário para uma vigilância eficaz; podem ser estabelecidos antes do fornecimento de documentação formal de certificação;
- todas as outras informações necessárias em conformidade com os requisitos de certificação pertinentes, tais como informações para a avaliação inicial e as atividades de vigilância, por exemplo, os locais sujeitos a certificação e o pessoal de contacto nesses locais;
- Número de trabalhadores abrangidos pelo âmbito de aplicação.
- Processos da empresa e recursos dedicados relativos
- quaisquer relações com outras empresas maiores
- todos os processos terceirizados pela organização que possam afetar a conformidade com Requisitos;
- quaisquer certificados já obtidos;
- utilização de quaisquer serviços de consultoria relacionados com o serviço/processo.

Estas informações devem ser fornecidas por um representante autorizado da organização requerente.

Com base nestas informações, o RINA prepara uma oferta adequada.

### 3.2

Antes de realizar a auditoria, o RINA certifica-se:

- a) de existirem informações suficientes sobre a organização requerente e o seu sistema de gestão para executar a auditoria;
- b) que os requisitos de certificação estejam claramente estabelecidos e documentados e sejam enviados à Organização requerente;
- c) que todas as diferenças de interpretação entre o RINA e a Organização requerente foram eliminadas;
- d) que o RINA tem as competências e capacidades para desempenhar as atividades de certificação;

### 3.3

Se as organizações aceitarem a oferta, devem oficializar o seu pedido enviando ao RINA o formulário específico anexado à oferta, indicando a norma de referência e, se for caso, qualquer outro documento padrão de referência de acordo com o qual a certificação é solicitada.

Após recepção do pedido de certificação e dos respectivos anexos e tendo assegurado que estão completos, o RINA enviará à Organização a aceitação por escrito da sua solicitação de certificação.

O pedido da Organização, que faz menção específica a estas regras, e a sua aceitação pelo RINA, contratualmente formalizará a relação entre o RINA e a Organização, bem como a aplicabilidade destas regras e das regras específicas aplicáveis ao sistema para o qual é exigida a certificação.

As tarefas de avaliação podem incluir atividades como revisão de projeto e documentação, amostragem, teste, inspeção e auditoria.

Após a conclusão satisfatória da avaliação inicial e após uma decisão de certificação positiva por parte do RINA, é emitido um Certificado de Conformidade com a norma de referência, com uma validade definida de acordo com o sistema de certificação específico.

Em caso de conclusão negativa da avaliação inicial ou após uma decisão de certificação negativa, o RINA pode recusar-se a certificar a Organização.

Quando o RINA se recusar a certificar, os motivos serão comunicados ao cliente.

Para mais informações sobre a gestão e a validade dos certificados de conformidade emitidos pelo RINA, ver capítulo 6.

## **CAPÍTULO 4 - MANUTENÇÃO DA VALIDADE DO CERTIFICADO**

### **4.1**

A Organização deve assegurar que seus serviços/processos continuam a atender a Norma de Referência ou a documentação regulatória.

### **4.2**

A Organização deve registrar quaisquer reclamações e as ações corretivas relacionadas implementadas e, deve manter esses registros à disposição do RINA juntamente com as ações corretivas tomadas para resolver as não conformidades identificadas durante as auditorias periódicas (conforme descrito no parágrafo. 5.1.4).

### **4.3**

Se exigido pelo sistema de certificação específico, o RINA realiza avaliações periódicas no serviço fornecido, a fim de avaliar se ele permanece em conformidade com os requisitos da norma de referência.

Os critérios e o processo para as atividades de manutenção são definidos no sistema de certificação específico.

Quando as atividades de manutenção incluírem a avaliação, a revisão ou uma decisão relacionada com a certificação, os requisitos da certificação de avaliação inicial devem ser satisfeitos.

Quando a utilização contínua de uma marca de certificação for autorizada para um serviço/processo, a vigilância deve ser estabelecida e incluir atividades de vigilância periódicas para garantir a validade contínua da demonstração do cumprimento dos requisitos do processo ou do serviço.

### **4.4**

A RINA também se reserva o direito de realizar avaliações adicionais, sem aviso prévio, na organização:

- se receber reclamações ou informações, considerados particularmente significativos, relativos ao descumprimento do Sistema de Gestão em relação aos requisitos da norma de referência e a este Regulamento;
- em relação às mudanças ocorridas na Organização;
- às organizações cuja certificação foi suspensa.

O RINA exercerá especial cuidado na designação da equipe auditora devido à falta de possibilidade, pela Organização, em se opor aos membros da equipe de auditoria.

Se a Organização se recusar sem um motivo justificado, o RINA inicia o processo de suspensão/retirada da certificação.

Se o RINA considerar que as reclamações e as informações são procedentes, o custo da auditoria suplementar será cobrado à Organização.

#### **4.5**

Em caso de não conformidades maiores (constatações de tipo A) ou de não conformidades menores (constatações de tipo B) cujo número, na avaliação da equipe de auditoria, for tal que prejudique o correto funcionamento dos serviços/processos, a Organização será sujeita a uma auditoria suplementar nos prazos estabelecidos pelo RINA, em relação à importância das não conformidades e, em qualquer caso, não mais de seis meses após o final da auditoria, a fim de verificar a eficácia das correções e das ações corretivas propostas.

Se as não conformidades maiores não forem eliminadas dentro dos prazos estabelecidos ou, se as não conformidades menores não assegurarem que os processos/serviços fornecidos satisfaçam os requisitos do cliente e a legislação aplicável, o RINA pode suspender a certificação até que essas não conformidades maiores tenham sido eliminadas e, em qualquer caso, conforme especificado no capítulo 8.

Serão cobrados da organização todos os custos relativos a eventuais auditorias suplementares decorrentes de deficiências no Sistema de Gestão.

## **CAPÍTULO 5 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **5.1**

#### **5.1.1**

As datas das avaliações de manutenção são acordadas com a organização.

É elaborado um "Plano da atividade" para cada avaliação de acordo com a norma ISO/IEC 17065:2012, que é enviado atempadamente à organização cliente

A RINA também utiliza o Plano da atividade para informar a Organização dos nomes dos auditores e peritos técnicos designados para realizar a avaliação, escolhidos com base nas competências necessárias para realizar a avaliação; a organização pode opor-se à nomeação desses auditores, desde que apresente uma razão justificada.

Durante a avaliação, as auditorias puderam recolher informações através de:

- a) Entrevistas;
- b) Exame de processos e atividades;
- c) Revisão da documentação e dos registros.

#### **5.1.2**

Cada auditor deve ser acompanhado de um guia designado pela organização para facilitar a execução da avaliação e que deve ter as seguintes responsabilidades:

- a) estabelecer contatos e horários para as entrevistas;
- b) organizar visitas a partes específicas do local ou organização;
- c) assegurar que as regras relativas aos procedimentos de segurança das instalações sejam conhecidas; respeitadas pelos membros da equipe de auditoria;
- d) testemunhar a avaliação em nome do cliente;



- e) prestar esclarecimentos ou informações solicitadas por um auditor.

### 5.1.3

É elaborado um relatório escrito para cada auditoria, indicando as principais não conformidades maiores (conclusões do tipo A), as não conformidades menores (conclusões do tipo B) e as recomendações de melhoria (conclusões do tipo C).

As não conformidades maiores (constatações do tipo A) são:

- não cumprimento de um ou mais requisitos da norma do sistema de gestão;
- o não cumprimento de um ou mais requisitos do presente regulamento,
- uma situação que possa conduzir à entrega de produtos não conformes ou de produtos que não cumprem com a legislação aplicável;
- quaisquer situações que possam causar falhas graves no sistema de gestão ou reduzir a sua capacidade de assegurar o controle de processos ou produtos/serviços.

As não conformidades menores (constatações do tipo B) são:

- uma situação que poderia reduzir a capacidade do cliente de entregar um produto em conformidade,
- quaisquer situações que possam causar pequenas deficiências no sistema de gestão, ou não reduza sua capacidade de garantir o controle de processos ou produtos/serviços.

As recomendações (constatações do tipo C) são:

- sugestões para melhoria do sistema de gestão que não estejam diretamente relacionadas com os requisitos da norma de referência.

Uma cópia do relatório é enviada à organização cliente; o relatório de auditoria original é propriedade do RINA.

A organização pode indicar quaisquer reservas ou comentários relativos às conclusões dos auditores do RINA no espaço específico do relatório de auditoria.

### 5.1.4

Após análise das causas de eventuais não conformidades maiores ou menores indicadas no relatório supracitado, a Organização deve, dentro dos dados indicados no relatório, informar ao RINA as suas propostas para lidar com as não conformidades, bem como das medidas corretivas necessárias e das datas previstas para a sua implementação.

A Organização pode preencher os formulários relacionados na "Área de Membros" do site do RINA ([www.rina.org](http://www.rina.org)) para enviar suas propostas de ações corretivas.

Nota: Na impossibilidade de acesso à Internet, a Organização poderá preencher um formulário em papel e enviá-lo ao Escritório RINA pertinente.

O RINA analisará as propostas de ações corretivas enviadas pela organização cliente e comunicará a aceitação através do site do RINA.

### 5.1.5

Em caso de não conformidades maiores (constatações de tipo A), o processo de certificação é suspenso; em caso de não conformidades menores, cujo número, a juízo da equipe de auditoria, possa comprometer a eficiência dos serviços/processos, o processo de certificação também é suspenso.

Nestes casos, deve ser realizada uma auditoria suplementar no prazo de seis meses, a fim de verificar a eficácia das correções e das ações corretivas propostas; se essa auditoria for bem-sucedida, o processo de certificação será retomado.

A equipe auditora pode decidir realizar a auditoria suplementar no local ou por documentos, em função do tipo de ação corretiva envolvida.

Serão cobrados da organização todos os custos relativos a eventuais auditorias suplementares decorrentes de deficiências no serviço.

## **CAPÍTULO 6 – GESTÃO DOS CERTIFICADOS DE CONFORMIDADE**

### **6.1**

O certificado de conformidade emitido pelo RINA, que é propriedade do mesmo, é válido para o sistema de certificação específico a partir da data de aprovação pelo RINA da certificação inicial ou proposta de recertificação.

### **6.2**

A partir do momento da emissão do certificado pelo RINA, este e o respectivo programa de avaliação serão disponibilizados à organização na "Área de Membros" do site do RINA ([www.rina.org](http://www.rina.org)). A organização pode, portanto, inserir e baixar os documentos acima diretamente desta área do site do RINA.

Se não for possível acessar a Internet, a organização pode solicitar uma cópia impressa ao escritório RINA pertinente.

### **6.3**

A manutenção da validade do certificado, ao longo dos três anos de validade, está sujeita aos resultados das auditorias periódicas subsequentes.

O certificado de conformidade é reemitido após o resultado bem-sucedido de cada auditoria de recertificação, conforme indicado no Capítulo 5.

A validade do certificado pode ser suspensa, retirada ou renunciada em conformidade com o conteúdo dos capítulos 8 e 9.

O RINA publica e atualiza diretamente em seu site [www.rina.org](http://www.rina.org):

- a) a lista de organizações certificadas;
- b) o status de validade dos certificados emitidos, indicando válido, suspenso ou inválido para cada certificado;

## **CAPÍTULO 7 – MODIFICAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES**

### **7.1**

Uma organização detentora de certificação pode solicitar uma alteração ou extensão da mesma mediante a apresentação de um novo pedido de certificação, acompanhado da documentação devidamente atualizada, indicada no ponto 3.4.

O RINA reserva-se o direito de examinar os pedidos caso a caso e de decidir os métodos de avaliação para efeitos de emissão de um novo certificado de acordo com as "CONDIÇÕES GERAIS DE CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL" e a norma de referência ou documento normativo do sistema de gestão.

## 7.2

A Organização deve informar imediatamente ao RINA, quaisquer alterações nos fatores que possam afetar a capacidade do Sistema de Gestão de continuar a satisfazer os requisitos da norma utilizada para a certificação. Este requisito diz respeito, por exemplo, às seguintes alterações:

- Status legal, comercial, organizacional ou de propriedade;
- Organização e gestão (por exemplo: gestores-chave ou pessoal técnico, processo de tomada de decisão, mudança no número de funcionários.);
- Endereços de contato e instalações;
- campo de aplicação das atividades abrangidas pelo sistema de gestão certificado;
- mudanças significativas no sistema e nos processos de gestão.

O RINA reserva-se o direito de realizar auditorias adicionais ou outras ações na Organização se as alterações comunicadas forem consideradas particularmente significativas no que diz respeito à manutenção da conformidade do Sistema de Gestão com os requisitos da norma de referência e deste regulamento ou para rever as condições econômicas para a eventual alteração do contrato.

## 7.3

O RINA informa prontamente a Organização de qualquer alteração nas normas de referência ou regulamentos de certificação RINA.

## 7.4

O RINA reserva-se o direito de realizar auditorias da Organização certificada a curto prazo ou sem aviso prévio para investigar reclamações, ou em resposta a alterações, ou como acompanhamento de clientes suspensos.

# CAPÍTULO 8 - SUSPENSÃO, RESTABELECIMENTO E RETIRADA DA CERTIFICAÇÃO

## 8.1

A validade do certificado de conformidade é suspensa conforme indicado em "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL" e nos seguintes casos específicos:

- se a Organização se recusar a permitir que as auditorias programadas sejam realizadas com as frequências exigidas e as auditorias especiais (auditorias de curto prazo e auditorias não anunciadas) sejam conduzidas;
- se forem detectadas não conformidades no sistema de gestão que não tenham sido corrigidas nos prazos limite estabelecidos pelo RINA;
- se a Organização não respeitar os prazos estabelecidos para a comunicação de ações corretivas, para gestão de não conformidades (maiores ou menores) /observações indicadas no relatório de auditoria;
- se a Organização tiver feito alterações profundas na(s) sua(s) instalação(ões) ou se mudar para outro site sem informar o RINA de tais alterações;
- se a Organização tiver feito modificações no seu sistema de gestão que não tenham sido aceitas pelo RINA;
- se a Organização tiver passado por uma reestruturação importante e não tiver comunicado isso ao RINA;
- se recusar ou obstruir a participação em auditorias dos observadores de um organismo de acreditação;
- por comprovação de que os serviços/processos não garantem o respeito às leis e regulamentos aplicáveis aos produtos/serviços, atividade e/ou instalação(ões) fornecido(s);
- se forem confirmadas quaisquer reclamações justificadas e graves recebidas pelo RINA.

A organização pode igualmente apresentar um pedido justificado de suspensão da certificação, normalmente por um período não superior a seis meses e, em caso algum, após a data de expiração do certificado.

Esta suspensão será notificada por escrito (e-mail certificado ou método equivalente), indicando as condições para o restabelecimento da certificação e a data em que as novas condições devem ser cumpridas.

A suspensão da validade do certificado é tornada pública pelo RINA diretamente no Website [www.rina.org](http://www.rina.org) conforme indicado no ponto 6.3.

## 8.2

O restabelecimento da certificação está sujeito à verificação de que as deficiências que levaram à suspensão foram eliminadas. Isso é alcançado por meio de uma auditoria analítica que verifica a conformidade do Sistema de Gestão com todos os requisitos da norma de referência.

É notificado à Organização por escrito (e-mail certificado ou método equivalente) e tornado público pelo RINA no seu website [www.rina.org](http://www.rina.org) tal como estabelecido no ponto 6.3.

## 8.3

O não cumprimento das condições referidas no ponto 8.2 supracitado até a data estabelecida implicará na revogação do certificado de conformidade

A revogação do certificado de conformidade pode ser decidida como indicado em "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL" e nos seguintes casos específicos:

- quando existem razões como as indicadas no ponto 8.1 para a suspensão, que sejam consideradas particularmente graves;
- se a Organização interromper as atividades ou serviços abrangidos pelo Sistema de Gestão certificado por mais de seis meses, em regra,
- se a Organização não aceitar as novas condições contratuais;
- para organizações multi-site, se a sede ou uma das instalações não cumprir os critérios exigidos para manter a certificação;
- por qualquer outra razão importante, a critério do RINA, como a incapacidade comprovada do sistema para atingir seus objetivos em cumprir requisitos legislativos, contratuais ou de segurança do produto.

A retirada do certificado de conformidade é notificada por escrito (e-mail certificado ou método equivalente) à organização e tornada pública pelo RINA conforme indicado no ponto 6.3.

Qualquer organização que, na sequência da retirada do seu certificado, deseje ser novamente certificada, deve apresentar um novo pedido e seguir todo o procedimento novamente.

## **CAPÍTULO 9 - RENÚNCIA À CERTIFICAÇÃO**

### **9.1**

Uma organização certificada pode enviar uma comunicação formal de renúncia à certificação ao RINA, antes da expiração do certificado, incluindo a situação em que a organização não deseje ou não possa estar em conformidade com as novas disposições estabelecidas pelo RINA.

Após o recebimento desta comunicação, o RINA inicia o procedimento para invalidar o certificado.

De um modo geral, no prazo de um mês a contar da data da comunicação, o RINA atualiza o status de validade do certificado.

## **CAPÍTULO 10 - CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

### **10.1**

Para as condições contratuais, aplica-se o conteúdo da atual edição do documento RINA "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS, PRODUTOS E PESSOAL".



Publicação: RC/C 12

Edição Português

RINA

Via Corsica, 12 - 16128 GENOVA

Tel. +39 010 53851 - Fax: +39 010 5351132 E-  
mail [info@rina.org](mailto:info@rina.org) - Web [www.rina.org](http://www.rina.org)

---

Regulamentos Técnicos