



• 9ª EDIÇÃO •

# Manual de Requisitos

PARA FORNECEDORES

**RANDONCORP**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>CONTROLE DE EDIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>RANDONCORP</b> .....	<b>6</b>
<b>NOSSOS PRINCÍPIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>AMBIÇÃO ESG</b> .....	<b>9</b>
<b>LISTA DE ANEXOS</b> .....	<b>12</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>1. CAPÍTULO 1: DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E PRODUTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	<b>15</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b> .....	<b>16</b>
<b>1.1 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDOR</b> .....	<b>17</b>
1.1.1 Self Assessment ESG .....	19
1.1.2 Visita Técnica .....	19
1.1.3 Auditoria de Processo .....	19
1.1.4 Plano de Ação da Auditoria .....	20
1.1.5 Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança .....	20
<b>1.2 PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO/SERVIÇOS</b> .....	<b>21</b>
1.2.1 Planejamento da Qualidade.....	21
1.2.2 Características especiais .....	21
1.2.3 Critérios específicos para itens de segurança.....	21
1.2.4 Protótipos .....	22
1.2.5 Amostras iniciais .....	22
1.2.6 Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP) .....	22
1.2.6.1 Ferramental em Poder do Fornecedor .....	23
1.2.7 Alteração de Produto e/ou Processo .....	24
1.2.8 Derroga.....	24
1.2.9 Desvio.....	24
1.2.10 Verificação do Produto Adquirido.....	24
1.2.11 Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas .....	24
<b>1.3 ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF)</b> .....	<b>25</b>
1.3.1 Certificações .....	26
1.3.2 Self Assessment ESG .....	26
1.3.3 Processo de Aprovação de Peças de Produção (PAPP) .....	26
1.3.4 Auditoria .....	27
1.3.5 Plano de Ação .....	27
<b>2. CAPÍTULO 2: COMPRAS</b> .....	<b>28</b>
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	<b>29</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1 PROCESSO DE COMPRAS</b> .....	<b>31</b>
2.1.1 Acordo de Confidencialidade .....	31
2.1.2 Padrão De Aquisição .....	31
2.1.2.1 Pedido de compra .....	31
2.1.2.2 Divisão de remessa .....	31
<b>2.2 CONTRATO DE COMODATO</b> .....	<b>31</b>
<b>2.3 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA RANDONCORP</b> .....	<b>32</b>

<b>2.4</b>	<b>PAGAMENTO</b> .....	<b>32</b>
<b>2.5</b>	<b>ANÁLISE FINANCEIRA</b> .....	<b>32</b>
<b>2.6</b>	<b>ANÁLISE DE CAPACIDADE PRODUTIVA</b> .....	<b>32</b>
<b>2.7</b>	<b>ALTERAÇÕES DE PROJETOS.</b> .....	<b>32</b>
<b>2.8</b>	<b>ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC)</b> .....	<b>33</b>
2.8.1	Relacionamento Comercial .....	33
2.8.2	Relatório de Não Conformidade Comercial .....	33
<b>2.9</b>	<b>LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS</b> .....	<b>34</b>
<b>3.</b>	<b>CAPÍTULO 3: LOGÍSTICA</b> .....	<b>35</b>
	<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	<b>36</b>
	<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b> .....	<b>37</b>
<b>3.1</b>	<b>INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS</b> .....	<b>38</b>
3.1.1	Comunicação Entre o Fornecedor e a Randoncorp.....	38
3.1.1.1	Contatos .....	38
3.1.1.2	Disponibilidade .....	38
3.1.1.3	Informações eletrônicas.....	38
3.1.1.3.1	EDI convencional .....	38
3.1.1.3.2	Plataforma eEVN .....	39
3.1.1.3.3	Inbound .....	39
3.1.1.3.3.1	TAG .....	39
3.1.1.3.3.2	Informações adicionais .....	40
3.1.1.3.3.3	Processamento do XML e autorização de entrega .....	41
3.1.1.3.3.4	Endereço de e-mail (XML) .....	41
3.1.1.3.3.5	Não conformidade no Inbound .....	42
<b>3.2</b>	<b>FORNECIMENTO</b> .....	<b>42</b>
3.2.1	Divisões de remessa .....	42
3.2.2	Atendimento ao programa .....	42
3.2.3	Gerenciamento do desenvolvimento de novos itens .....	43
3.2.4	Gerenciamento da descontinuidade de materiais .....	43
<b>3.3</b>	<b>EXPEDIÇÃO E ENTREGA</b> .....	<b>43</b>
3.3.1	Emissão de nota fiscal .....	44
3.3.2	Identificação .....	44
3.3.3	Responsabilidade de frete .....	44
3.3.4	Especificação de remessa .....	44
3.3.5	Janelas de entrega.....	44
3.3.6	Rejeição de peças.....	44
<b>3.4</b>	<b>EMBALAGEM</b> .....	<b>45</b>
3.4.1	Especificações de embalagem .....	45
<b>3.5</b>	<b>OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS</b> .....	<b>46</b>
3.5.1	Entregas em desacordo com a data planejada .....	46
3.5.2	Parada de linha .....	47
3.5.3	Não conformidade de embalagens e identificação .....	47
3.5.4	Divergência de quantidades .....	47
3.5.5	Evento Logístico .....	47
<b>3.6</b>	<b>ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL)</b> .....	<b>48</b>
3.6.1	Credibilidade de Entrega.....	48
3.6.2	RNC Logística.....	48
3.6.3	Nível de Serviço .....	49
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO 4: PÓS VENDAS E GARANTIA</b> .....	<b>50</b>

<b>CONTROLE DE REVISÕES .....</b>	<b>51</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>52</b>
<b>4.1 CONDIÇÕES E PRAZOS DE GARANTIA .....</b>	<b>53</b>
<b>4.2 PORTAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIA.....</b>	<b>53</b>
<b>4.3 VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA .....</b>	<b>54</b>
<b>4.4 PROCEDIMENTO DE ANÁLISE.....</b>	<b>54</b>
<b>4.5 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA .....</b>	<b>55</b>
<b>4.6 CUSTOS GERADOS POR GARANTIA .....</b>	<b>55</b>
<b>4.7 MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO) .....</b>	<b>56</b>
<b>5. CAPÍTULO 5:QUALIDADE DE FORNECIMENTO.....</b>	<b>57</b>
<b>CONTROLE DE REVISÕES .....</b>	<b>58</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>59</b>
<b>5.1 PRODUTO NÃO CONFORME .....</b>	<b>60</b>
5.1.1 Relatório de Não Conformidade / RNC .....	60
5.1.2 Ação Corretiva (8D) .....	60
5.1.3 Inspeção e Seleção .....	63
5.1.4 Desvio e Retrabalho .....	63
<b>5.2 CERTIFICADOS DA QUALIDADE DO PRODUTO .....</b>	<b>63</b>
<b>5.3 ÍNDICE DE DESEMPENHO DE FORNECIMENTO (IDF).....</b>	<b>64</b>
5.3.1 PPM.....	64
5.3.2 RNC.....	64
5.3.3 Prazo de Resposta 8D .....	65
5.3.4 Eficácia .....	65
<b>6. CAPÍTULO 6: GESTÃO DE FORNECEDORES.....</b>	<b>66</b>
<b>CONTROLE DE REVISÕES .....</b>	<b>67</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>68</b>
<b>6.1 PORTAL DE FORNECEDORES .....</b>	<b>69</b>
<b>6.2 ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL DO FORNECEDOR (IDGF) .....</b>	<b>69</b>
6.2.1 Índice de Gestão do Fornecedor (IGF) .....	70
6.2.2 Índice de Desempenho Comercial (IDC) .....	70
6.2.3 Índice de Desempenho Logístico (IDL) .....	70
6.2.4 Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF) .....	70
<b>6.3 MONITORAMENTO .....</b>	<b>71</b>
6.3.1 Classificação de fornecedores pelo IDGF .....	71
<b>ANEXOS .....</b>	<b>73</b>

## APRESENTAÇÃO

A busca pela manutenção e pelo crescimento dos níveis de negócio em um ambiente altamente volátil, competitivo e globalizado tem exigido que as empresas trabalhem de forma cada vez mais integrada a sua cadeia de valor. Dentro deste contexto, uma gestão apropriada da cadeia de suprimentos se apresenta cada vez mais significativa, no sentido de maximizar as potenciais sinergias entre as partes.

A Randoncorp vem constantemente melhorando sua sistemática de monitoramento e gestão de seus fornecedores. Com base nisso, estamos lançando a 9ª edição do Manual de Requisitos para Fornecedores, sistematizado e compartilhado para toda a Randoncorp.

Os requisitos descritos, são práticas comuns à cadeia automotiva e resultam na busca da excelência da gestão do fornecedor.

Atenciosamente,

**RANDONCORP**

## CONTROLE DE EDIÇÕES

Edição	Data	Alteração
<b>1ª</b>	19/12/2003	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	19/08/2004	Adequação
<b>3ª</b>	23/12/2004	Adequação
<b>4ª</b>	01/05/2006	Reedição do Manual
<b>5ª</b>	02/01/2008	Reedição do Manual
<b>6ª</b>	01/03/2011	Reedição do Manual
<b>7ª</b>	05/05/2014	Reedição do Manual
<b>8ª</b>	01/01/2018	Reedição e Divisão em Capítulos
<b>8ª</b>	01/04/2021	Atualização dos tópicos Empresas Randon, Nossos Princípios e Governança Corporativa Revitalização da identidade visual Inclusão das novas unidades Formatação do texto Revisões de Capítulos (sem alteração de requisitos)
<b>9ª</b>	01/01/2024	Adoção de Metodologia VDA 6.3 para auditorias de processo de fornecedores. Inclusão de CQI nos requisitos para processos especiais. Inclusão do Self Assessment ESG e Ciber Segurança na cadeia de suprimentos. Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral de capítulos, sem alteração de requisitos.

## RANDONCORP

### VERTICAL MONTADORA

#### **Randon**

Maior fabricante de semirreboques da América Latina e uma das maiores do mundo, a Randon está diretamente ligada à evolução do transporte de carga no Brasil. Produz carrocerias, reboques, semirreboques e vagões ferroviários em quatro unidades industriais no Brasil e duas no exterior e possui um centro de distribuição no Sudeste do país. É a principal exportadora brasileira do segmento, com uma fatia de 70% do setor e seus produtos circulando em mais de 70 países.

Também fazem parte da Randon as empresas: Randon Triel-HT e Hércules.

### VERTICAL AUTOPEÇAS

#### **Master**

*Joint venture* entre a Randoncorp e a Meritor, oferece produtos e soluções em sistemas de freios para veículos comerciais, conectados com as megatendências de mobilidade. É a maior fabricante de freios para caminhões, ônibus, reboques e semirreboques da América do Sul.

Com a Mastertech, atua no setor de beneficiamento de superfícies, investindo em alta tecnologia para reduzir seu impacto ambiental. Além disso, possui a Master Flores da Cunha, unidade que atua na fundição de alumínio sob pressão.

#### **JOST Brasil**

Especialista em componentes e sistemas de acoplamentos para veículos comerciais, a JOST é a principal fornecedora das maiores montadoras de caminhões e implementos do mundo. É uma joint venture entre a Randon S/A Implementos e Participações e a empresa alemã JOST-Werke, líder mundial em tecnologia de Quinta Roda. A marca JOST possui unidades em cinco continentes e mais de 300 distribuidores em todo o Brasil e demais países da América Latina.

#### **Castertech**

Fabrica conjuntos de cubo e tambor e suportes fundidos para eixos e suspensões de ônibus, caminhões, reboques, máquinas agrícolas e tratores. Especializada em soluções de sistemas de rodagem (*wheel end*), fornece para montadoras e para o mercado de reposição.

#### **Suspensys**

Líder na América Latina, oferece soluções e serviços em sistemas de suspensões, eixos e componentes para veículos comerciais com inovação, qualidade, segurança e sustentabilidade. Com plantas em Caxias do Sul (RS), Resende (RJ) e no México, fornece seus produtos para as principais montadoras de caminhões, ônibus e implementos rodoviários no Brasil.

## VERTICAL CONTROLE DE MOVIMENTOS

### **Frasle Mobility**

Referência em reposição de autopeças, com produtos de qualidade premium, é o maior fabricante de materiais de fricção da América Latina. Com presença em mais de 120 países e fábricas no Brasil, Estados Unidos, Argentina, Uruguai, Índia, China e centros de distribuição estrategicamente posicionados mundialmente, desenvolve, produz e comercializa materiais de fricção e não fricção para a aplicação em sistemas de frenagem. Além disso, possui um amplo portfólio de componentes para os sistemas de freio, transmissão, motores, suspensão, entre outros.

As marcas administradas pela Frasle Mobility são: Frasle, Nakata, Fremax, Controil e Juratek.

## VERTICAL TECNOLOGIA AVANÇADA

### **CTR – Centro Tecnológico Randon**

O Centro Tecnológico Randon está entre os maiores centros de tecnologia independentes da América Latina para o setor de mobilidade. É um complexo destinado ao desenvolvimento e homologação de produtos para a indústria da mobilidade no país. Localizado em Farroupilha, na Serra Gaúcha, em uma área de mais de 90 hectares, funciona como um hub de engenharias, oferecendo amplos serviços e time técnico especializado.

### **Auttom**

Há mais de 25 anos, a Auttom vem desenvolvendo soluções customizadas em automação industrial, células robotizadas e painéis elétricos especiais para o mercado.

### **NIONE**

A NIONE é uma empresa de nanotecnologia, 100% brasileira, é a primeira empresa no mundo a produzir nanopartículas de nióbio em larga escala. Possibilitamos o uso da nanotecnologia em diversos segmentos industriais.

## VERTICAL SERVIÇOS FINANCEIROS E DIGITAIS

### **RANDS**

Os Serviços Financeiros e Digitais da Randoncorp agora são Rands: uma plataforma de soluções completas para os segmentos de transporte e logística, oferecendo mais do que os serviços de consórcio, seguro, investimento e locação, mas também integrando soluções em produtos digitais customizados, fomentando a cultura de inovação e o investimento em startups.

Fazem parte da vertical as empresas: Randon Consórcios, Banco Randon, Randon Seguros, RV - Randon Ventures, Conexo, Addiante e DB Server.

Para saber mais sobre a Randoncorp, acesse o site <https://www.randoncorp.com/>.

## NOSSOS PRINCÍPIOS



Cliente Satisfeito



Ética



Inovação e Tecnologia



Lucro com Sustentabilidade



Segurança e Qualidade



Pessoas valorizadas  
e respeitadas



Preservação de Imagem  
e do Legado



Somos Randoncorp

## AMBIÇÃO ESG

A Randoncorp encara os desafios de um mundo em transformação como uma oportunidade para a construção de uma sociedade melhor. Na busca por um futuro mais ético, eficiente e próspero para todas as pessoas, sabemos que o ESG é o caminho indispensável para alcançarmos nossos objetivos e colocarmos em prática nosso propósito e princípios.

Nesse sentido, nossa Ambição ESG define os pilares estratégicos para promover a sustentabilidade do negócio e da nossa cadeia de valor.



Identificar e desenvolver oportunidades de ganhos de ecoeficiência em nossa operação, com foco em promover a circularidade, o uso eficiente de recursos e o combate às mudanças climáticas, além de estimular avanços na gestão ambiental de fornecedores e clientes.	Potencializar a geração de valor para nossos públicos, com apoio ao desenvolvimento dos colaboradores, ambiente diverso e inclusivo, estímulo ao desenvolvimento de práticas sustentáveis em nossos fornecedores e inclusão socioeconômica nas comunidades.	Garantir a sustentabilidade do negócio por meio da inovação contínua, disruptiva e colaborativa buscando avanços no transporte de carga sustentável e na cadeia de valor.	Seguir sendo referência em qualidade e segurança em todas as esferas da operação, com foco na segurança dos nossos colaboradores, na segurança de dados e na excelência de produtos que garantam a segurança dos nossos clientes.	Potencializar o desenvolvimento sustentável do negócio com a adoção de compromissos institucionais e melhores práticas de gestão da sustentabilidade, ética e governança corporativa, mantendo a transparência e prestação de contas a todos os nossos stakeholders.
---	---	---	---	--

## COMPROMISSO COM MEIO AMBIENTE

Na Randoncorp, reconhecemos a relevância de buscar um crescimento sustentável do negócio, atentos aos recursos limitados do meio ambiente e aos impactos ambientais de nossos produtos e operações. Só assim podemos cumprir com nosso propósito de conectar pessoas e riquezas, gerando uma prosperidade real, que se sustente ao longo prazo.

O estímulo ao desenvolvimento de práticas ambientalmente sustentáveis para os nossos fornecedores é parte intrínseca de nossa estratégia. Ao nos relacionarmos com a cadeia de suprimentos ética e responsável, ampliamos nossa capacidade de gerar valor para a sociedade e o meio ambiente.

## ASPECTO SOCIAL – PROSPERIDADE PARA TODOS

Um dos princípios que regem os negócios da Randoncorp é o de pessoas valorizadas e respeitadas. Por isso, investimos em práticas para a criação de um ambiente diverso e acolhedor, onde os colaboradores se sintam à vontade para serem protagonistas de sua carreira, fazendo a diferença no negócio.

Nesse sentido, nossa Política de Gestão de Pessoas estabelece as diretrizes para garantir uma gestão estratégica de pessoas alinhada às melhores práticas do mercado, com justiça, equidade e igualdade de tratamento e oportunidade a todos.

Na Randoncorp, acreditamos que a diversidade do nosso time é uma das forças do negócio. É por meio de uma equipe com múltiplas histórias de vida, talentos e visões de mundo, que aumentamos a nossa própria inovação e geração de valor. Nosso compromisso está na construção de um ambiente inclusivo para todas as pessoas, valorizando as diferenças e respeitando o ser humano e sua trajetória de vida, assegurando um ambiente feliz, humanizado, acolhedor e seguro.

## GOVERNANÇA CORPORATIVA

A Randoncorp se preocupa com a construção de um ambiente organizacional ético para que todos exerçam suas atividades pautados pela honestidade, transparência, integridade e seriedade e, por meio disso, reafirmam o seu comprometimento com a sociedade como um todo.

O Código de Conduta Ética mostra como os princípios e valores da organização devem ser aplicados, na prática, no exercício das relações entre ela e seus públicos - acionistas, clientes, fornecedores, funcionários, governo e sociedade. O Código de Conduta Ética pode ser acessado no site <https://www.randoncorp.com/pt/quem-somos/#governanca-corporativa>.

A Política Anticorrupção reforça o compromisso de manter os mais elevados padrões de integridade, ética e governança na condução dos negócios, estabelecendo diretrizes no combate à corrupção. Acesse a Política Anticorrupção no site <https://www.randoncorp.com/pt/quem-somos#governanca-corporativa>.

O Canal de Ética existe para receber demandas internas e externas, inclusive anônimas, referentes a relatos de situações que não estejam em conformidade com a ética e diretrizes da Randoncorp. Ele pode ser acessado no site <https://www.canalconfidencial.com.br/randoncorp/>.

A fim de gerir os possíveis impactos negativos aos negócios da Randoncorp, seguimos avançando nas metodologias para garantir o aperfeiçoamento contínuo dos nossos processos de gestão de risco de forma integrada, estruturada, personalizada e inclusiva em todas as esferas do negócio e em todas as nossas empresas. Em nosso processo de gestão de riscos, também acompanhamos a existência de riscos emergentes, que são aqueles resultantes de perigos, que podem gerar uma exposição significativa no longo prazo. Estão sendo considerados como riscos emergentes: Ciber Segurança e Segurança da Informação e Fatores Macroeconômicos e Políticos.

À medida que passamos a operar cada vez mais globalmente, nos tornamos cada vez mais expostos a ameaças cibernéticas e a violação de dados que podem gerar danos a reputação e penalidades regulatórias.

Visando avaliar a aderência e alinhamento da cadeia de suprimentos da Randoncorp às práticas da ambição ESG, passamos a adotar uma sistemática de **Self Assessment ESG**, conforme descrito no capítulo 1 deste manual, no item 1.1.1.

## LISTA DE ANEXOS

Anexo A – Etiquetas de Identificação

Anexo B – Características Especiais

Anexo C – Tabela de Custos

Anexo D – Requisitos Auditáveis Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional

Anexo E – Formulário de Aprovação de Embalagem

Anexo F – Relatório de Análise de Garantia

Anexo G – Alerta Vermelho

Anexo H – Formulário *Self Assessment ESG*

## INTRODUÇÃO

### ESCOPO

Os critérios previstos neste manual contemplam a sistemática de seleção, avaliação e monitoramento de fornecedores, com relação às questões de qualidade, logística, pós-vendas e comercial. Estes são requisitos mínimos e mandatórios para fornecimento de componentes, matéria-prima e serviços produtivos para a Randoncorp.

### OBJETIVO GERAL

Determinar à cadeia de suprimentos, os requisitos necessários para o desenvolvimento de componentes, matéria-prima e serviços produtivos, bem como apresentar critérios de seleção, avaliação e monitoramento aplicados aos fornecedores da Randoncorp, sendo de responsabilidade do fornecedor a extensão dos requisitos aplicáveis para sua cadeia de fornecimento.



**CAPÍTULO 1**  
**DESENVOLVIMENTO**  
**DE FORNECEDORES**  
**E PRODUTOS**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Atualização da nomenclatura das normas (IATF e ISO45001) Incluído os IDs do IMDS
<b>3ª</b>	01/01/2024	Adoção de Metodologia VDA 6.3 para auditorias de processo de fornecedores Inclusão de CQI nos requisitos para processos especiais Inclusão do Self Assessment ESG e Ciber Segurança na cadeia de suprimentos. Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

AIAG	<i>Automotive Industry Action Group</i>
APQP	Planejamento Avançado da Qualidade do Produto
Cp	<i>Process Capability</i>
Cpk	<i>Process Capability Index</i>
DFMEA	Análise de Modo e Efeitos de Falha Potencial do Produto
FISPQ	Ficha de informações de segurança de produtos químicos
GADSL	<i>Global Automotive Declarable Substance List</i>
IATF	<i>International Automotive Task Force</i>
ID	<i>User Accounts</i>
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
IEC	<i>International Electrotechnical Commission</i>
IGF	Índice de Gestão do Fornecedor
IMDS	<i>International Material Data System</i>
IQA	Instituto da Qualidade Automotiva
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LO	Licença de OperaçãoLicença de Operação
MSDS	<i>Material Safety Data Sheet</i>
OCC	Organismo Certificador Credenciado
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
PFMEA	Análise de Modo e Efeitos de Falha Potencial do Processo
Pp	<i>Process Performance</i>
Ppk	<i>Process Performance Index</i>
PSW	<i>Part Submission Warrant</i>
REACH	<i>Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals</i>
RNC	Relatório de Não Conformidade
VDA	<i>Verband Der Automobilindustrie</i>
CQI	<i>Continuous Quality Improvement</i>

## 1.1 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDOR

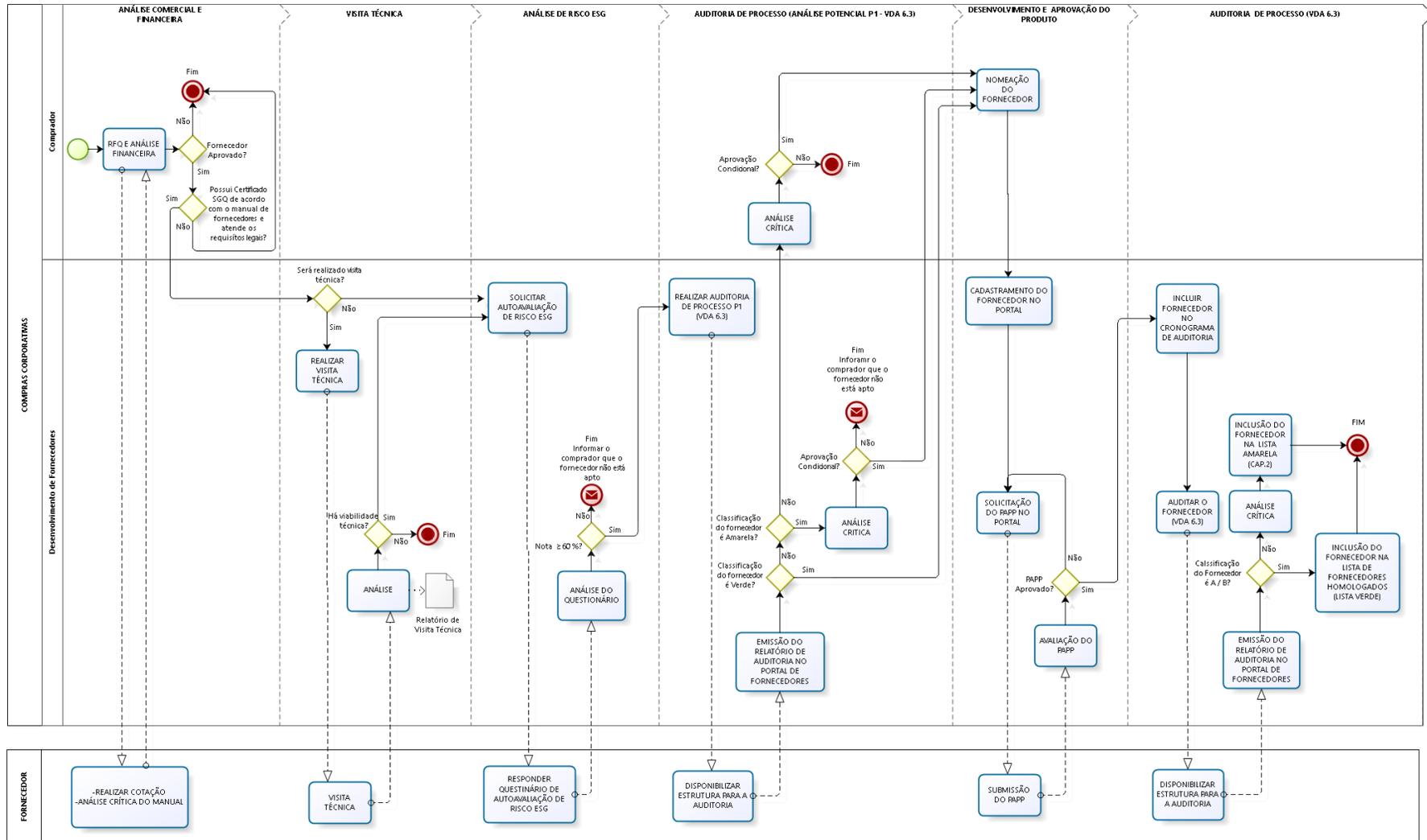
Como pré-requisito para fornecimento de componentes, matérias-primas e serviços produtivos à Randoncorp, os fornecedores atuais e potenciais devem ser capazes de demonstrar, com evidência objetiva (cópia do certificado), que mantêm um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001, e é recomendada certificação na norma ISO 14001. Para fornecedores de itens de segurança, é requerida certificação IATF 16949.

**Nota:** A Carta de recomendação do OCC (Organismo Certificador Credenciado) é aceita pela Randoncorp até a emissão do certificado.

O fornecedor deve manter atualizado, no Portal de Fornecedores, os certificados dos sistemas de gestão, anexando a cópia do certificado e informando a data de validade.

O fluxograma a seguir apresenta a Sistemática de Seleção, Avaliação e Desenvolvimento de Fornecedores da Randoncorp.

## Fluxograma de Seleção, Avaliação e Desenvolvimento de Fornecedores



## 1.1.1 Self Assessment ESG

O questionário do Self Assessment ESG (Anexo H) deve ser respondido pelo fornecedor, no portal de fornecedores, para realizar análise de aderência às práticas ESG, conforme descrito na introdução deste manual. A nota mínima recomendada pela Randoncorp é de 60%. Se a nota for menor, as partes interessadas serão informadas sobre o não atendimento dos requisitos e o fornecedor será tratado de acordo com o item 2.9 do capítulo 2 do Manual de Fornecedores (Lista de Fornecedores Homologados).

A Solicitação do questionário de Self Assessment ESG será feita conforme demanda da Randoncorp, sendo que a mesma poderá oportunamente auditar as questões pertinentes do Self Assessment ESG gerando uma atualização da nota no portal de fornecedores. A nota do questionário passará a compor o indicador de performance dos fornecedores, conforme descrito no item 1.3 deste capítulo.

## 1.1.2 Visita Técnica

Durante o processo de seleção, o fornecedor poderá ser pré-avaliado por meio de uma visita técnica, na qual serão analisadas questões comerciais, produtivas, de qualidade e de engenharia, podendo ser gerado um parecer geral sobre o seguimento ou não, do processo de seleção.

## 1.1.3 Auditoria de Processo

Como parte do processo de homologação e avaliação da capacidade da qualidade dos processos da cadeia de suprimentos, a Randoncorp utiliza auditorias de processo em seus fornecedores, de acordo com a metodologia da norma VDA 6.3.

Nos requisitos mínimos relevantes utilizados para avaliação, na auditoria de processo, também são contemplados os requisitos específicos para os processos de fabricação considerados especiais, de acordo com os procedimentos dos CQI's da AIAG, bem como os requisitos específicos para fornecedores de itens de segurança descritos no decorrer deste manual.

Os fornecedores, cujos processos são considerados especiais (CQI's/AIAG), devem conduzir avaliações internas anuais, conforme CQI pertinente ao seu processo e estender os requisitos à sua cadeia de fornecedores.

Para fornecedores potenciais é utilizado o processo de análise potencial (P1) e para fornecedores correntes, após a nomeação, utiliza-se a auditoria de processo, avaliando-se os elementos de P2 a P7, de acordo com as diretrizes definidas no manual da VDA 6.3, podendo o escopo da auditoria ser adequado pela Randoncorp, conforme necessidade.

O resultado das auditorias de processo é calculado de acordo com as regras definidas na norma VDA 6.3, onde, com base nestes resultados, são definidas as classificações do fornecedor.

**Novos fornecedores:** será diretamente nomeado o fornecedor que atingir a classificação verde na auditoria de P1 (VDA 6.3). Fornecedor que obtiver classificação amarela ou vermelha só poderá ser nomeado com aprovação condicional, mediante análise crítica da Randoncorp.

**Fornecedores correntes:** O fornecedor que obtiver classificação A ou B na auditoria de processo (VDA 6.3) permanece na lista verde de fornecedores homologados. Para o fornecedor que obtiver classificação C, a tratativa será de acordo com o item 2.9 do capítulo 2 do Manual de Fornecedores (Lista de Fornecedores Homologados).

A periodicidade das auditorias de processo é definida conforme critérios internos da Randoncorp e de seus clientes, do Manual do VDA 6.3 e da IATF 16949.

## 1.1.4 Plano de Ação da Auditoria

É requerido que sejam tomadas ações para cada questão da auditoria, cuja pontuação for inferior a 10. Uma solicitação de plano de ação é gerada automaticamente no fechamento da auditoria e deve ser respondida no Portal de Fornecedores, cujo prazo máximo de resposta é de 30 dias corridos. Caso o prazo não seja atendido, o fornecedor poderá ser penalizado, via abertura de RNC comercial.

Os prazos e ações informados serão avaliados criticamente, podendo ser reprovados caso sejam considerados inconsistentes frente às não conformidades apontadas. Caso seja reprovado, será solicitada uma revisão do mesmo em um prazo de, no máximo, 15 dias corridos. Entretanto, se o fornecedor não retornar com uma proposta satisfatória, será incluído na Lista Vermelha e será tratado conforme o item 2.9 do capítulo 2 do Manual de Fornecedores (Lista de Fornecedores Homologados).

**Nota:** Durante a auditoria, poderá ser solicitado pelo auditor ação imediata (contenção) caso seja constatado algum risco de desvio grave para o produto/Randoncorp.

## 1.1.5 Critérios específicos para fornecedores de itens de segurança

O objetivo deste item é demonstrar critérios para a sistemática de seleção, aprovação, monitoramento e desenvolvimento de fornecedores de itens de segurança para a Randoncorp.

**Definição de Item de Segurança:** Componentes, matérias-primas e serviços comercializados com a Randoncorp que, quando aplicados ao produto final do cliente, podem, por meio de um evento, provocar lesões, acidentes ou afetar a legislação de aplicação do produto. A indicação de itens de segurança ocorre nos desenhos e/ou especificações, conforme descrito no Anexo B (Características Especiais).

Os requisitos mínimos para fornecedores de item de segurança são:

- a) Possuir certificação IATF 16949 e atingir no mínimo classificação B na auditoria de processo (P2-P7) ou classificação verde na auditoria de P1;
- a) Todos os envolvidos no processo do fornecedor (gestão e operação) devem conhecer, entender e aplicar a simbologia referente à identificação de itens de segurança, bem como entender qual o impacto e efeitos de falhas em produtos de segurança para o cliente final;
- b) A sistemática de desenvolvimento do subfornecedor deve contemplar identificação, avaliação e monitoramento dos itens adquiridos para produtos de segurança;
- c) Identificar máquinas e equipamentos relacionados à fabricação e ao controle de itens de segurança;
- d) Deve existir um plano de manutenção em máquinas críticas e relacionadas aos itens de segurança;
- e) O fornecedor deve criar um comitê de segurança do produto para avaliação e acompanhamento das ações definidas para a correção dos problemas;
- f) O fornecedor deve possuir indicadores e metas definidos para produtos e características de segurança;

- g) O fornecedor deve possuir política específica para produtos de segurança difundida para toda a força de trabalho;
- h) Aprendizado: o fornecedor deve manter disponível e atualizada a relação de modos de falha de itens de segurança, visando evitar a reincidência de problemas similares em novos produtos.

## 1.2 PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO/SERVIÇO

Este tópico trata do processo de desenvolvimento e homologação de itens dos fornecedores homologados. Abaixo estão apresentadas algumas ferramentas e informações que devem ser consideradas e utilizadas nos desenvolvimentos dos itens e serviços fornecidos à Randoncorp.

### 1.2.1 Planejamento da Qualidade

É requerido que, ao desenvolver um produto ou processo, seja adotado o processo de Planejamento Avançado da Qualidade do Produto (APQP), assim garantindo a realização das etapas e atividades mínimas de um desenvolvimento, bem como identificar:

- a) Todos os riscos potenciais e reais que afetam a integridade do produto (DFMEA e PFMEA);
- b) Todas as oportunidades de incorporar técnicas à prova de erros (poka-yoke);
- c) O atendimento dos índices mínimos de capacidade exigidos para todas as características de controle (para itens de segurança, ver item 1.2.3).

As evidências do atendimento das fases do APQP e registros devem estar disponíveis para avaliação sempre que necessário.

**Nota:** O fornecedor deve utilizar as versões atualizadas dos manuais do AIAG.

### 1.2.2 Características especiais

A Randoncorp identifica suas características especiais usando a simbologia indicada no Anexo B (Características Especiais), podendo, quando requerido, usar a simbologia do cliente. Caso o fornecedor optar por utilizar simbologia própria, deverá definir sua correlação de acordo com as simbologias específicas estabelecidas pela Randoncorp.

### 1.2.3 Critérios específicos para itens de segurança

Para itens de segurança é requerida implementação das seguintes práticas pelo fornecedor:

- a) Toda a documentação relativa ao processo e/ou peça de segurança deve estar identificada e disponível, incluindo desenhos, planos de controle, registros, planos de manutenção e PAPP's;
- b) Desenvolver e implementar uma forma de identificação e rastreabilidade diferenciada para itens de segurança, desde a matéria-prima, durante o processo e até o cliente;
- c) Os registros devem ser arquivados por um período mínimo de 15 (quinze) anos em local seguro e organizado, a fim de garantir o fácil acesso e a integridade dos mesmos;

d) No controle e monitoramento estatístico do processo, as características de segurança devem atingir índices de Cp/Pp e Cpk/Ppk iguais ou superiores a 1,67, sendo que, quando não atendidos, devem ser implementados controles com 100% de frequência de inspeção até a adequação do processo.

**Nota:** Os critérios acima poderão sofrer alterações, dependendo do requisito específico de cada um dos clientes finais.

## 1.2.4 Protótipos

São considerados protótipos os produtos ou serviços de projeto em fase de desenvolvimento e produzidos em processo/ferramentais não definitivos. Os protótipos devem ser identificados conforme Anexo A (Etiquetas de identificação) e embalados de forma a preservar a integridade do produto. Os protótipos devem ser acompanhados por relatórios, evidenciando a conformidade com as especificações. O não atendimento destes requisitos é passível de abertura de RNC comercial.

## 1.2.5 Amostras iniciais

São consideradas amostras os itens do projeto concluído e representa a condição final do produto e do processo do fornecedor, incluindo dispositivos, gabaritos ou ferramental definitivos.

As amostras devem ser identificadas conforme Anexo A (Etiquetas de identificação) e embaladas de forma a preservar a integridade do produto. O não atendimento destes requisitos é passível de abertura de RNC comercial.

**Nota:** Para os produtos químicos deve ser enviada a Ficha de Inspeção de Segurança de Produto Químico (FISPQ/MSDS) para aprovação antes do envio do material. O mesmo vale para óleos protetivos aplicados nos itens fornecidos.

## 1.2.6 Processo de Aprovação de Peça de Produção (PAPP)

A Randoncorp utiliza a metodologia de PAPP (Processo de Aprovação de Peça de Produção), conforme manual de PAPP do AIAG, e gerencia o fluxo de solicitação, submissão e aprovação de PAPP no Portal de Fornecedores.

Qualquer envio de produto sem aprovação formal da área de Desenvolvimento de Fornecedores da Randoncorp, ou um desvio aprovado, classifica o embarque como produto defeituoso, sujeito à RNC e devolução do mesmo.

O fornecedor não deve fazer nenhuma modificação no produto ou processo utilizado para produção, sem que tenha o PAPP previamente aprovado, ou autorização formal da Randoncorp, conforme definido no item 1.2.7 deste capítulo.

O fornecedor deve realizar uma inspeção anual de layout, para cada produto, salvo outra condição acordada previamente com a Randoncorp. Os resultados da inspeção de layout devem estar disponíveis para análise crítica da Randoncorp. Uma inspeção de layout é uma medição completa de todas as dimensões do produto mostradas no (s) registro (s) do projeto, bem como uma verificação funcional em relação às normas

de engenharia do cliente para material e de desempenho, aplicáveis que devem ser realizadas para cada produto conforme especificado nos planos de controle.

As condições determinadas para uma ressubmissão de produto e/ou serviço estão estipuladas no Manual do PAPP ou indicadas por Desenvolvimento de Fornecedores da Randoncorp. Quaisquer custos decorrentes do não cumprimento do estabelecido no PAPP serão de responsabilidade do fornecedor.

**Nota 1:** Quando requerido, algumas categorias de subfornecedores devem ser aprovadas pela Randoncorp e/ou pelo cliente da Randoncorp.

Exemplos de categorias:

- a) Tratamento Superficial;
- b) Tratamento Térmico;
- c) Forjados;
- d) Ferro/Aço Fundido;
- e) Aço Plano e Não Plano.

**Nota 2:** Os testes e/ou ensaios de desempenho realizados pelos fornecedores devem ser executados em laboratório acreditado pela Norma ISO/IEC 17025.

**Nota 3:** Para a Vertical Montadora, o fornecedor deverá conduzir a metodologia do APQP e PPAP, porém a sua submissão será realizada mediante solicitação da equipe de Desenvolvimento de Fornecedores. Caso contrário, a documentação deverá ser retida e poderá ser verificada durante a auditoria de processo.

### 1.2.6.1 Ferramental em Poder do Fornecedor

O fornecedor que utilizar ferramental de propriedade da Randoncorp deve seguir os requisitos abaixo:

- a) O fornecedor deve seguir os padrões de inspeção do ferramental utilizados pela Randoncorp, conforme Formulário de Solicitação de Ferramentais e Dispositivos, no Portal de Fornecedores;
- b) O fornecedor deve possuir contrato de comodato assinado para todos os ferramentais, conforme item 2.2 "Contrato de Comodato", do capítulo 2 - Compras;
- c) O fornecedor deve preencher o Formulário de Solicitação de Ferramentais e Dispositivos e submeter para aprovação no Portal de Fornecedores;
- d) Ocorrendo qualquer avaria no ferramental durante o processo, o fornecedor deve entrar em contato imediatamente com o responsável de Desenvolvimento de Fornecedores;
- e) O fornecedor deve manter os ferramentais e/ou dispositivos em condições, conforme o envio dos mesmos, mantendo-os em local coberto e devidamente identificado;
- f) O fornecedor deve estabelecer procedimentos de manutenção preventiva e/ou preditiva para todas as ferramentas e equipamentos chaves dos processos;
- g) O fornecedor é responsável por assegurar que as ferramentas, padrões e moldes sejam mantidos de maneira a garantir a integridade dos mesmos e a conformidade dos produtos;
- h) O fornecedor deve comunicar à Randoncorp assim que o ferramental atingir 80% da vida útil.

## 1.2.7 Alteração de Produto e/ou Processo

A solicitação de alteração de produto e/ou processo, deve ser feita através do preenchimento e envio do formulário "Alteração de Produto/Processo", disponível no Portal de Fornecedores. A solicitação deve ser enviada à Randoncorp com antecedência mínima de 90 dias da data planejada de alteração. As alterações somente poderão ser implementadas após sua aprovação e o produto somente poderá ser enviado após aprovação do PAPP, salvo mediante derroga aprovada.

O gerenciamento e aprovações das solicitações de alteração de produto e/ou processo serão realizados via Portal de Fornecedores.

**Nota:** Todos os custos decorrentes de problemas causados por uma alteração de produto e/ou processo, sem a aprovação do PAPP e formulário "Alteração de Produto/Processo", poderão ser repassados para o fornecedor via RNC, bem como o órgão certificador do fornecedor poderá ser informado da situação. Alterações de subfornecedores devem seguir o mesmo procedimento.

## 1.2.8 Derroga

O fornecedor poderá solicitar uma derroga para casos de não atendimento dos requisitos desse Manual. O formulário para solicitação de derroga está disponível no Portal de Fornecedores e terá validade após a aprovação e encerramento do fluxo pelo representante da Randoncorp.

O gerenciamento das solicitações de derroga será realizado via Portal de Fornecedores.

## 1.2.9 Desvio

O fornecedor poderá solicitar um desvio para especificação/norma do produto não atendida, por um determinado período ou quantidade. A solicitação de desvio deve conter o plano de ação preventiva e corretiva.

Se aprovada a solicitação de desvio, o fornecedor deve controlar e manter registro da data de validade ou quantidade autorizada, bem como garantir a conformidade com as especificações/normas, quando a autorização expirar.

O formulário para solicitação de desvio está disponível no Portal de Fornecedores. O produto sob desvio deve ser identificado conforme Anexo A (Etiquetas de identificação).

O gerenciamento das solicitações de desvio será realizado via Portal de Fornecedores.

## 1.2.10 Verificação do Produto Adquirido

O fornecedor deve permitir que a Randoncorp e seus clientes tenham o direito de verificar na planta do fornecedor, por meio de uma auditoria de processo ou visita técnica, que os produtos e os serviços produtivos estejam em conformidade com os requisitos especificados.

## 1.2.11 Gerenciamento de Substâncias Restritas e Proibidas

A Randoncorp requer que sua cadeia de fornecimento atenda as listas GADSL (*Global Automotive Declarable Substance List*), REACH (*Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemical*

substances) e/ou norma da montadora solicitante, através da análise da composição química das matérias-primas, subcomponentes e componentes de sua fabricação.

Estas listas possuem a relação de substâncias restritas e proibidas, classificação e percentuais de restrições aceitos, e tem como objetivo garantir que os produtos sejam ambientalmente corretos. As informações estão disponíveis nos sites <http://www.gadsl.org/> e <http://echa.europa.eu/web/guest/regulations/reach>, sendo de responsabilidade do fornecedor realizar a análise crítica dos produtos fornecidos e garantir aplicação também na sua cadeia de fornecimento.

Os fornecedores também devem registrar cada um dos componentes e a porcentagem de sua utilização correspondente, através do IMDS (*International Material Data System*), site <http://www.mdssystem.com/>, bem como a manutenção constante do banco de dados, permitindo que a Randoncorp também registre o seu produto fabricado, de forma a atender os requisitos de seus clientes.

A fim de seguir as obrigações, conforme estabelecido através das regras do "Dodd Frank Act 3TG", a Randoncorp solicita que os fornecedores estejam de acordo com o determinado pelo termo "Conflict Minerals", conforme site: <http://www.conflict-minerals.com/>. Os fornecedores deverão garantir a abrangência deste requisito aos subfornecedores de matéria-prima.

**Nota:** A partir da 4ª edição do manual de PAPP, no certificado de submissão (PSW), passou a existir o campo de declaração do ID do IMDS. Caso o ID do produto não seja informado durante a submissão de PAPP e/ou o relatório IMDS não esteja aprovado, o PPAP não será aprovado até que esse requisito seja finalizado. Uma lista com os IDs da Randoncorp, está disponível na página inicial do Portal de Fornecedores.

## 1.3 ÍNDICE DE GESTÃO DO FORNECEDOR (IGF)

A avaliação do Índice de Gestão do Fornecedor representa o esforço do mesmo em relação à implantação e manutenção dos sistemas gestão da qualidade, ambiental, saúde e segurança, e social.

O IGF é ponderado de acordo com a tabela 1, representando 30% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

**Tabela 1 - Composição do IGF**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Certificações	10	3
Self Assessment ESG	10	3
PAPP	25	7,5
Auditoria de Processo	50	15
Prazo de Plano de Ação	5	1,5
<b>IGF</b>		<b>30</b>

A composição do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedor.

**Fórmula do IGF**= {(Certificações x 0,1) + (Self Assessment ESG x 0,1) + (PAPP x 0,25) + (Auditoria x 0,5) + (Plano de Ação x 0,05)}

Para pontuação NA no mês, o resultado será ponderado entre os demais componentes do IGF.

## 1.3.1 Certificações

As certificações do fornecedor representam 10% do IGF. A pontuação é obtida de acordo com o nível de certificações que o fornecedor possui e que estão cadastradas no Portal de Fornecedores. A pontuação é definida pela soma dos pontos de cada certificação do fornecedor, conforme tabela 2.

**Tabela 2 - Pontuação para certificações do fornecedor**

Certificação	Pontuação (%)
IATF 16949	80
ISO 9001	60
ISO 14001	10
ISO 45001	10
Nenhuma Certificação	0

**Nota 1:** Somente são consideradas as certificações que estiverem com seus prazos em vigor na data de avaliação.

**Nota 2:** Caso o fornecedor possua as certificações ISO 9001 e IATF 16949, será considerada a pontuação da mais abrangente IATF 16949.

**Nota 3:** Para fornecedores nacionais, é obrigatório o envio a cópia da licença de operação (LO) e da licença do corpo de bombeiros. Caso contrário, o fornecedor será incluído na Lista Vermelha e será tratado conforme item 2.9 do capítulo 2 (Listas de Fornecedores Homologados). O envio da documentação e atualização da validade é realizada no Portal de Fornecedores.

**Nota 4:** Licença de Operação e/ou Licença do Corpo de Bombeiros para fornecedores internacionais não é obrigatória, assim dependendo da legislação do país de origem.

## 1.3.2 Self Assessment ESG

O Self Assessment ESG representa 10% do IGF e deve ser preenchido pelo fornecedor, quando solicitado. A pontuação do Self Assessment ESG é o resultado da soma de pontos obtidos nos itens avaliados, dividido pelo total possível, desconsiderando os itens não aplicáveis (NA).

## 1.3.3 Processo de Aprovação de Peças de Produção (PAPP)

O PAPP representa 25% do IGF e sua avaliação é realizada por meio de requisitos solicitados no Portal de Fornecedores, conforme Manual de PAPP da AIAG.

A sua pontuação individual (por PAPP) é determinada conforme tabela 3.

**Tabela 3 - Pontuação PAPP**

Status	Pontualidade	Pontuação (%)
<b>Aprovado</b>	No prazo	100
	Atrasado	75
<b>Aprovado Condicional</b>	No prazo	50
	Atrasado	25
<b>Reprovado</b>	No prazo	0
	Atrasado	0

A pontuação final é obtida pela média da pontuação individual dos PAPPs avaliados no mês.

**Nota:** No caso de reprovação do PAPP devido ao não atendimento à especificação do projeto e atraso de entrega, poderá ser aberto RNC no Portal de Fornecedores.

### 1.3.4 Auditoria

A Auditoria representa 50% do IGF e sua pontuação é calculada de acordo com as regras definidas na norma VDA 6.3, onde, com base nestes resultados, são definidas as classificações do fornecedor, conforme item 1.1.3.

### 1.3.5 Plano de Ação

Um plano de ação poderá ser solicitado no Portal de Fornecedores quando o desempenho na classificação trimestral do IDGF não atingir as metas estabelecidas (item 6.3.1 do capítulo 6 - Gestão de Fornecedores) ou conforme necessidade da Randoncorp.

A pontuação representa 5% do IGF e é obtida conforme tabela 4.

**Tabela 4 - Pontuação do Plano de Ação**

Status	Pontualidade	Pontuação (%)
Aprovado	No prazo	100
	Atrasado	50
Reprovado	No prazo	0
	Atrasado	0



# **CAPÍTULO 2**

## **COMPRAS**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Atualizado o processo de acesso para prestação de serviços nas Empresas Randon Alterada a nomenclatura das listas de fornecedores homologados.
<b>3ª</b>	01/01/2024	Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
IDC	Índice de Desempenho Comercial
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
NF	Nota Fiscal
RFI	<i>Request for Information</i>
RFQ	<i>Request for Quotation</i>
RNC	Relatório de Não Conformidade

## 2.1 PROCESSO DE COMPRAS

Em busca do aprimoramento contínuo da Randoncorp, este capítulo visa apresentar as principais práticas de *sourcing* utilizadas pela área de Compras da Randoncorp, direcionadas a toda cadeia de fornecimento, garantindo, assim, um relacionamento duradouro e de confiança mútua com seus fornecedores, possibilitando uma parceria sólida e eficaz.

### 2.1.1 Acordo de Confidencialidade

Acordo de Confidencialidade é um documento a ser firmado que visa o sigilo e a confidencialidade das informações trocadas entre a Randoncorp e seus fornecedores. Deverá ser assinado pelos responsáveis legais do fornecedor (comprovado pelo envio de uma cópia do contrato social ou procuração que lhe outorga este poder) e pelos representantes legais da Randoncorp, antes do envio das informações confidenciais. O modelo será enviado pelo Comprador envolvido.

### 2.1.2 Padrão De Aquisição

#### 2.1.2.1 Pedido de compra

É a solicitação formal da Randoncorp para fornecimento de materiais ou prestação de serviços. O sistema enviará um e-mail ao fornecedor contendo o documento do pedido de compra.

Ao receber o pedido, o fornecedor deverá ler atentamente todas as informações e, em caso de divergência ou dúvida, deverá entrar em contato com o Comprador.

Salientamos que o número do pedido/item deverá constar na nota fiscal (NF) a ser emitida pelo fornecedor. Caso o número do pedido não constar na NF, poderá ser aberto RNC comercial e o material devolvido.

#### 2.1.2.2 Divisão de remessa

É um documento gerado pela área de Logística da Randoncorp, onde estão determinadas as datas e quantidades de entrega, conforme item 3.2.1, do Capítulo 3 - Logística, deste Manual.

## 2.2 CONTRATO DE COMODATO

O Contrato de Comodato é um documento a ser firmado sempre que houver cessão não onerosa de ferramentas e/ou equipamentos, de propriedade da Randoncorp e/ou de seus clientes, que forem utilizados pelo fornecedor para confecção de peças/componentes destinados exclusivamente à Randoncorp. Este deverá ser assinado em duas vias, pelos responsáveis legais do fornecedor (comprovado pelo envio de uma cópia do contrato social ou procuração que lhe outorga este poder) e pelos representantes legais da Randoncorp. O modelo será enviado pelo Comprador envolvido.

## 2.3 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA RANDONCORP

Para prestação de serviços na Randoncorp, o fornecedor deverá realizar o seu cadastramento e será exigida documentação conforme legislação pertinente, aplicada as atividades que a empresa executa, as funções de seus funcionários, aos perigos aos quais estarão expostos, aos aspectos ambientais que geram e ao local onde será prestado o serviço, bem como exigências específicas da Randoncorp.

A Randoncorp classifica os prestadores de serviços conforme o grau de risco retirado do CNAE da empresa, o qual está relacionado com as atividades que o prestador de serviços irá realizar.

Categoria 1 - (relativo a baixo risco) - Empresa de grau de risco 1 e 2;

Categoria 2 - (relativo a moderado risco) - Empresa de grau de risco 3;

Categoria 3 - (relativo a alto risco) - Empresa de grau de risco 4.

Todos os requisitos para a prestação de serviços estão descritos no Manual de Terceiros (IT.FA - 3100) e a documentação obrigatória deverá ser submetida via Portal de Terceiros (<https://terceiros.randon.com.br>). Para solicitar acesso, contatar o comprador responsável.

Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do e-mail [docterceiro@randon.com.br](mailto:docterceiro@randon.com.br).

## 2.4 PAGAMENTO

Conforme política de pagamento da Randoncorp, os pagamentos ocorrem via depósito bancário nos dias 10 e 25 de cada mês, ou próximo dia útil após o prazo de pagamento, que é contado a partir da data de lançamento da nota fiscal em nosso sistema.

## 2.5 ANÁLISE FINANCEIRA

A análise financeira dos fornecedores faz parte do processo de homologação de novos fornecedores e também é realizada em outros casos em que possam existir riscos no fornecimento para a Randoncorp.

## 2.6 ANÁLISE DE CAPACIDADE PRODUTIVA

A análise de capacidade dos fornecedores é uma ferramenta disponível no portal de fornecedores, para avaliar a capacidade produtiva dos fornecedores em casos de previsão de aumento de demanda. Quando é necessário a análise de capacidade produtiva, o comprador da Randoncorp abre no portal de fornecedores um formulário de avaliação, que deve ser respondido pelo fornecedor, no próprio portal.

## 2.7 ALTERAÇÕES DE PROJETOS

As alterações de projetos na Randoncorp, seguem um fluxo de aprovação, onde o departamento de Compras Corporativas é responsável pela etapa de envio/recebimento de desenhos, bem como pela atualização da cotação, quando aplicável. Qualquer tratativa ou envio de informações, referentes a alterações de desenho, devem ser direcionadas e tratadas oficialmente com o comprador responsável da Randoncorp.

## 2.8 ÍNDICE DE DESEMPENHO COMERCIAL (IDC)

O IDC (Índice de Desempenho Comercial) representa o esforço do fornecedor em relação à manutenção de seus processos comerciais com a Randoncorp.

O IDC representa 15% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF) e é ponderado de acordo com a tabela 5.

**Tabela 5 - Composição do IDC**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Relacionamento Comercial	60	9
RNC Comercial	40	6
<b>IDC</b>	<b>15</b>	

A composição total do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedores.

$$\text{Fórmula do IDC} = \{(\text{Relacionamento Comercial} \times 0,6) + (\text{RNC Comercial} \times 0,4)\}$$

Para pontuação NA no mês, o resultado será ponderado entre os demais componentes do IDC.

### 2.8.1 Relacionamento Comercial

O relacionamento comercial representa 60% do IDC. A pontuação é obtida a partir da avaliação de questões comerciais realizada pelo comprador responsável, conforme Questionário de Relacionamento Comercial disponível no portal de fornecedores. Essa avaliação será realizada anualmente e a sua pontuação segue conforme tabela 6.

**Tabela 6 - Pontuação do Relacionamento Comercial**

Questionário de Relacionamento Comercial	Pontuação (%)
1. As solicitações de reajuste de preço são feitas a partir de planilha de custo aberta?	20
2. As cotações são respondidas no prazo solicitado de forma clara e objetiva?	20
3. O fornecedor demonstra flexibilidade nas negociações?	20
4. O fornecedor é proativo na sugestão de melhorias viáveis que resultem em ganhos de competitividade?	20
5. O fornecedor atende às políticas de Compras da Randoncorp?	20

### 2.8.2 Relatório de Não Conformidade Comercial

Um Relatório de Não Conformidade Comercial poderá ser aberto para problemas comerciais, como divergências de preços e contrato, cobranças de custos, atraso de entrega de documentação e falta de preenchimento de planos de ação. Na abertura do RNC será cobrado o custo administrativo e poderão ser cobrados outros custos gerados pela não conformidade, conforme apresentado no Anexo C (Tabela de Custos).

O RNC Comercial representa 40% da nota total do Índice de Desempenho Comercial (IDC) e sua pontuação é pela quantidade de RNCs emitidos no período conforme a tabela 7.

**Tabela 7 - Pontuação de RNC Comercial**

Quantidade	Pontuação (%)
0	100
1	75
2	50
3 a 5	25
> 5	0

## 2.9 LISTAS DE FORNECEDORES HOMOLOGADOS

O objetivo desta categorização é de monitorar os fornecedores e atuar de forma a obter uma cadeia de fornecimento alinhada às estratégias de Compras da Randoncorp, conforme abaixo:

- a) Fornecedores robustos, com excelência operacional;
- b) Atendimento de legislações e regulamentações;
- c) Foco na melhoria de desempenho da cadeia;
- d) Mais negócios com menos fornecedores;
- e) Relacionamento ético.

Os fornecedores da Randoncorp são classificados em três listas: Lista Verde, Lista Amarela e Lista Vermelha, com base na situação financeira, performance do IDGF e atendimento dos requisitos mínimos, conforme tabela 8.

**Lista Verde:** Lista de fornecedores homologados e aptos a fornecer itens e serviços produtivos;

**Lista Amarela:** Lista de fornecedores em fase transitória que apresentam atendimento parcial dos requisitos;

**Lista Vermelha:** Lista de fornecedores com baixa performance ou não atende aos requisitos mínimos.

**Tabela 8 – Listas de fornecedores**

Lista	Situação Financeira	Performance IDGF	Requisitos	Ação
<b>Verde</b>	Saudável	A - B	Atendimento dos requisitos mínimos	Novos negócios
<b>Amarela</b>	Frágil	C (9º trimestre) D (6º trimestre)	Classificação C na auditoria de processo Não atendimento do Plano de Ação Auditoria Nota inferior a 60% no Self Assessment ESG	Novos negócios bloqueados
<b>Vermelha</b>	Crítica	D (9º trimestre)	Não atendimento das Certificações Obrigatórias, Licença de Operação, Licença do Corpo de Bombeiros e incluso na Lista Suja do Trabalho Escravo. Desvio relacionado aos requisitos da Governança Corporativa	Análise Crítica e ou Phase out



# **CAPÍTULO 3**

# **LOGÍSTICA**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
1ª	01/01/2018	Emissão Inicial
2ª	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Detalhamento do processo <i>Inbound</i>
3ª	01/01/2024	Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

ANFAVEA	Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos Automotores
BOL	Boletim de Ocorrência Logística
CFOP	Código Fiscal de Operações e Prestações
EDI	<i>Electronic Data Interchange</i>
eEVN	<i>Extended Enterprise Value Network</i>
IDL	Índice de Desempenho Logístico
KLT	Caixas plásticas padrão VDA ( <i>Kleinladungsträger</i> )
NF-e	Nota Fiscal Eletrônica
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
RNC	Relatório de Não Conformidade
RND	Rede Nacional de Dados (Padrão de Dados do EDI)
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SESMT	Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
VAN	<i>Value Add Network</i>
XML	<i>Extensible Markup Language</i>

## 3.1 INFORMAÇÕES LOGÍSTICAS

Para uma melhor comunicação entre a Randoncorp e os seus fornecedores é necessário um ambiente de colaboração e as condições abaixo são essenciais:

- a) Notificação imediata de alterações de qualquer natureza com impacto nos processos logísticos;
- b) Cumprimento e monitoramento dos acordos logísticos.

### 3.1.1 Comunicação Entre o Fornecedor e a Randoncorp

#### 3.1.1.1 Contatos

Os fornecedores devem manter atualizado, no Portal de Fornecedores, os dados cadastrais dos contatos relacionados aos assuntos logísticos em todos os níveis hierárquicos da empresa, assim como os seus substitutos em momentos de ausência.

As informações devem ser atualizadas regularmente e a pessoa de contato deve ter autonomia para solução de assuntos pertinentes à sua atividade.

#### 3.1.1.2 Disponibilidade

Para situações emergenciais, fora do horário normal e em recessos, o fornecedor deve informar as pessoas de contato para eventuais necessidades.

#### 3.1.1.3 Informações eletrônicas

Com o objetivo de agilizar a troca de informações comerciais, a Randoncorp promove e desenvolve a comunicação eletrônica com os seus fornecedores, aumentando a confiabilidade, rapidez e transparência na troca de informações.

A troca eletrônica de informações é fundamental em todas as interfaces entre a Randoncorp e seus fornecedores, sendo o meio oficial o Portal de Fornecedores EDI.

**Nota:** A Randoncorp disponibiliza, no Portal EDI, as informações necessárias. O fornecedor deve utilizar as mesmas para o seu planejamento de produção e entrega.

##### 3.1.1.3.1 EDI convencional

Para o envio de informações via EDI convencional, a Randoncorp utiliza o padrão RND da ANFAVEA. A versão de layout utilizada pela Randoncorp, junto aos seus fornecedores, deverá ser solicitada à área de Planejamento de Materiais, que intermediará o contato junto à empresa responsável por este serviço.

Cabe ao fornecedor a contratação da VAN (*Value Added Network*), empresa responsável pelo gerenciamento das informações trocadas entre as partes, através da administração de caixas postais eletrônicas.

### 3.1.1.3.2 Plataforma eEVN

Como alternativa à ferramenta de EDI convencional, a Randoncorp possibilita a utilização da Plataforma eEVN, que abrange os processos de EDI, agregando regras de negócio e inteligência de processos.

Para acessar a Plataforma eEVN, o fornecedor terá que ser previamente cadastrado, ocasião em que receberá o usuário e a senha, além de receber as orientações necessárias para que possa utilizar ao máximo todos os recursos disponíveis. Além dos dados pessoais, deve ser selecionado a opção "Fornecedor" no campo tipo de cadastro e "Portal do Fornecedor - EDI" para o campo perfil de usuário.

Após a criação do usuário, o fornecedor deverá entrar em contato com a área de Planejamento de Materiais para solicitação do manual do usuário e maiores esclarecimentos sobre o funcionamento da ferramenta.

### 3.1.1.3.3 Inbound

Para otimizar os processos logísticos e fiscais, a Randoncorp utiliza a ferramenta *Inbound*. Essa ferramenta é utilizada para validar previamente as informações das notas fiscais eletrônicas (NF-e) por meio do XML (*eXtensible Markup Language*), assim garantindo a acuracidade e agilidade no processo de recebimento.

**Nota:** Essa ferramenta não é aplicável para fornecedores internacionais.

#### 3.1.1.3.3.1 TAG

As TAGs estão disponíveis no layout do XML Fiscal, segundo padrão da Receita Federal (SEFAZ), sendo necessário o preenchimento e envio do XML previamente ao embarque da mercadoria para validação da Randoncorp.

Seguem as orientações e informações para cada tipo de operação:

- a) Para NF-e de aquisição, além das TAGs obrigatórias, o fornecedor deve incluir as TAGs do Pedido de Compra ou Programa de Remessa e o Item do Pedido de Compra ou Programa de Remessa conforme tabela 9;

**Tabela 9 – TAGs**

TAG	Descrição	Exemplo
<b>xPed</b>	Pedido de Compra (sequencial 45XXXX) ou Programa de Remessa (sequencial 55XXXX)	<xPed> <b>4500123456</b> </xPed> ou <xPed> <b>5500123456</b> </xPed>
<b>nItemPed</b>	Item do Pedido de Compra ou Divisão de Remessa (dezena)	<nItemPed> <b>10</b> </nItemPed> <nItemPed> <b>20</b> </nItemPed> <nItemPed> <b>XX</b> </nItemPed>

**Nota:** Para NF-e com partição de lotes deverão ser utilizadas as TAGs conforme tabela 10. Caso existir mais de um lote para o mesmo material, informar separadamente nas TAGs (<rastro>), um abaixo do outro.

**Tabela 10 – TAGs para lotes**

TAG	Descrição	Exemplo
<b>rastro</b>	Detalhamento de produto com rastreabilidade	<rastro>
<b>nLote</b>	Número do lote	<nLote> <b>12345</b> </nLote>
<b>qLote</b>	Quantidade de produto no lote	<qLote> <b>5.000</b> </qLote>
<b>dFab</b>	Data de fabricação	<dFab> <b>aaaa-mm-dd</b> </dFab>
<b>dVal</b>	Data de validade	<dVal> <b>aaaa-mm-dd</b> </dVal>

- b) Para NF-e de industrialização (CFOP: 5124, 5902, 5125, 5925, 6124, 6902, 6125, 6925), além das TAGs obrigatórias, deve utilizar as mesmas TAGs da tabela 1. Para NF-e que possui duas operações, deverão ser emitidas em duas linhas distintas no DANFE, sendo a primeira operação a cobrança do serviço (ex: CFOP 5125) e na sequência o retorno (ex: CFOP 5925);

**Nota 1:** Apenas nos casos de industrialização, as TAGs XPed e nItemPed para item principal e o item retorno precisam ser iguais com o número do Pedido de Compra ou Programa de Remessa e o Item do Pedido de Compra ou Programa de Remessa.

**Nota 2:** Na linha do retorno (Ex: CFOP 5925) informar o número da NF-e de remessa no campo de descrição do produto.

- c) Para NF-e de triangulação (CFOP: 5118, 5122, 5123, 6118, 6122 e 6123), além das TAGs obrigatórias, deve utilizar as mesmas TAGs da tabela 1 e em adicional a TAG (<entrega>) com a informação do local de entrega da mercadoria industrializada;
- d) Para NF-e de retorno: vasilhame ou sacaria (embalagens), conserto ou reparo, armazenagem, comodato e demonstração (CFOP: 5906, 5909, 5913, 5916, 5921, 6906, 6909, 6913, 6916 e 6921), além das TAGs obrigatórias, na TAG xPed deverá constar o número da NF-e emitida pela Randoncorp e nItemPed com o item (em dezenas, ex: 10, 20, etc.) da NF-e, respectivamente. Obs: não podem ser somada as quantidades de NF-e diferentes.
- e) Para NF-e de remessa de embalagem (CFOP 5920 ou 6920), além das TAGs obrigatórias, deve informar o código do material da Randoncorp no campo de descrição do produto;
- f) Para NF-e emitidas com CFOP 5949 ou 6949, o fornecedor deve informar a descrição da natureza da operação na TAG <natOp> e/ou detalhar nos dados adicionais. Exemplos: Remessa para empréstimo, retorno de empréstimo, remessa para teste, etc. Atentar para evitar possíveis devoluções de mercadoria.

### 3.1.1.3.3.2 Informações adicionais

Além dos requisitos para cada tipo de operação, o fornecedor deve observar as seguintes orientações:

- A NF-e não deve exceder 5 itens (linhas);
- Não serão recebidas NF-e com despesas acessórias e/ou frete;
- Emitir NF-e distinta para item de uso e consumo e de industrialização;
- Emitir NF-e distinta para o pedido de compra e de programa de remessa;
- Cancelamento de NF-e: o fornecedor deverá solicitar autorização para efetuar o cancelamento através do e-mail [inbound@randon.com.br](mailto:inbound@randon.com.br), assim evitando transtorno na NF-e recebida / lançada.

Após autorizado, deve ser enviado a NF-e cancelada e a substituta para o mesmo e-mail, além do XML do cancelamento para o e-mail da empresa conforme tabela 3;

- f) Para NF-e de venda de mercadorias destinadas ao RS: As aquisições interestaduais destinadas ao uso e consumo ou ao ativo imobilizado em que as NCMs estejam descritas nos protocolos regulamentados no RS, somente serão recebidas com o destaque do DIFAL em campo próprio da NF-e conforme previsão legal nos respectivos Protocolos e no RICMS/RS, Livro III, Título III, Capítulo I, Seção II;
- g) Simples Nacional: A NF-e emitida por optantes do Simples Nacional que permitem a utilização do crédito de ICMS, devem conter o destaque do valor do ICMS na TAG <vCredICMSSN> conforme Dispositivo Legal: Resolução CGSN Nº 94, de 29 de novembro de 2011, Art. 57, §7º”.

### 3.1.1.3.3.3 Processamento do XML e autorização de entrega

Após recebimento do XML da NF-e, será realizada automaticamente a conferência do arquivo recebido com o sistema ERP. Caso as informações estiverem de acordo, será enviado um e-mail com a mensagem de “Autorização para Entrega da Mercadoria”.

**Nota:** O material SOMENTE poderá ser embarcado após recebimento desta confirmação.

Nos casos de inconsistência de informação, será enviado automaticamente um e-mail com a mensagem “Entrega de Mercadoria **NÃO** Autorizada”, com a divergência. Após, o fornecedor deve revisar os dados do XML e se não identificada a divergência, aguardar a análise da NF-e ou contatar a equipe interna pelo e-mail [inbound@randon.com.br](mailto:inbound@randon.com.br).

Para envio de material urgente e priorização da autorização de entrega (*Inbound*), o fornecedor deve solicitar para o contato de programação de materiais ou comprador, informando o número da NF-e e fornecedor.

### 3.1.1.3.3.4 Endereço de e-mail (XML)

O fornecedor deve enviar o XML de acordo com a empresa e e-mail informado na tabela 11.

**Tabela 11 – E-mail para envio do XML**

Empresa	CNPJ	E-mail
Randon S/A Implementos e Participações (Matriz)	89.086.144/0001-16	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Porto Real	89.086.144/0009-73	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Linhares	89.086.144/0012-79	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Araraquara	89.086.144/0005-40	<a href="mailto:nfe_randon@randon.com.br">nfe_randon@randon.com.br</a>
Randon Chapecó	89.086.144/0010-07	<a href="mailto:nfe_randonbrantech@randon.com.br">nfe_randonbrantech@randon.com.br</a>
Fras-le S/A (Matriz)	88.610.126/0001-29	<a href="mailto:nfe@fras-le.com">nfe@fras-le.com</a>
Fras-le S/A (Joinville)	88.610.126/0005-52	<a href="mailto:notafiscal@fremax.com.br">notafiscal@fremax.com.br</a>
Castertech Fundação e Tecnologia (Suspensys Caxias)	08.304.706/0002-30	<a href="mailto:nfe_suspensys@suspensys.com.br">nfe_suspensys@suspensys.com.br</a>
Castertech Fundação e Tecnologia	08.304.706/0001-59	<a href="mailto:nfe_castertech@castertech.com.br">nfe_castertech@castertech.com.br</a>
Castertech Resende	08.304.706/0003-10	<a href="mailto:nfe_suspensys@suspensys.com.br">nfe_suspensys@suspensys.com.br</a>
Master Sistemas Automotivos	90.852.914/0001-73	<a href="mailto:nfe_master@freiosmaster.com">nfe_master@freiosmaster.com</a>
Master Sistemas Automotivos (Reposição)	90.852.914/0002-54	<a href="mailto:nfe_master@freiosmaster.com">nfe_master@freiosmaster.com</a>
Freios Controil	90.492.695/0001-69	<a href="mailto:nfe_controil@controil.com.br">nfe_controil@controil.com.br</a>
Jurid do Brasil Sistemas Automotivos	17.310.380/0001-63	<a href="mailto:nfe_jurid@juridbrakes.com.br">nfe_jurid@juridbrakes.com.br</a>

### 3.1.1.3.3.5 Não conformidade no Inbound

Um RNC (Relatório de Não Conformidade) poderá ser emitido para a falta de envio do XML no momento da emissão da NF-e, para falta ou preenchimento incorreto de TAG no XML e para material enviado sem autorização ou com status "Entrega de mercadoria não autorizada".

## 3.2 FORNECIMENTO

### 3.2.1 Divisões de remessa

O programa de remessa é o documento que estabelece as condições de compra dos itens adquiridos, como condição de entrega, *lead time* e outros acordos entre as partes.

O Planejamento de Materiais da Randoncorp realizará a atualização das datas de entrega, com a criação de divisões de remessa para o período firme, bem como a para previsão nestes programas. A utilização da plataforma eEVN neste caso é de fundamental importância.

**Nota 1:** Entende-se por período firme o compromisso de aquisição dos volumes pela Randoncorp.

**Nota 2:** Entende-se por previsão, as informações de volume futuro, que devem ser utilizadas apenas para o planejamento do fornecedor (*forecast*) e poderão variar, sendo que a Randoncorp fica isenta do compromisso da aquisição deste material.

**Nota 3:** Entende-se por *lead time*, como o tempo necessário para produzir o material e disponibiliza-lo para coleta.

### 3.2.2 Atendimento ao programa

As datas de entrega que constam nos pedidos referem-se às entregas na respectiva planta, considerando o tempo de transporte até a Randoncorp, sendo de responsabilidade do fornecedor contatar a transportadora com a antecipação necessária. Aplica-se no caso do frete ser de responsabilidade do fornecedor e, também, quando o frete é de responsabilidade da Randoncorp.

As entregas programadas serão consideradas como plenamente aceitas (data, quantidade e demais condições de compra), caso o fornecedor não tenha objeção a nenhum dos parâmetros e não avise a Randoncorp sobre a não aceitação dentro de dois dias úteis (48 horas), a partir da data de recebimento dos pedidos. Será enviado um e-mail automático da plataforma eEVN sobre a existência de uma nova programação no Portal.

O fornecedor tem a responsabilidade de realizar o acompanhamento das ordens em andamento, assegurando uma metodologia transparente de acompanhamento de pedidos. Em caso de qualquer problema que impacte sobre o cumprimento dos pedidos, o fornecedor deve imediatamente tomar medidas corretivas. Se, apesar de tomadas as medidas, não for possível cumprir o pedido, o fornecedor deverá notificar imediatamente por escrito (e-mail) a Randoncorp sobre o ocorrido, informando o plano de entrega, que deverá conter:

- a) Causa do problema de fornecimento;

- b) Alternativas de produção;
- c) Disponibilidade de itens alternativos;
- d) Quebras de lotes;
- e) Possibilidade de redução do tempo de trânsito (fretes especiais);
- f) Notificação/escalação do nível hierárquico imediatamente superior;
- g) Análise da causa raiz;
- h) Ações para evitar novas ocorrências.

Se não for possível o estabelecimento de acordo, a pessoa responsável do fornecedor deve envolver os seus superiores hierárquicos na busca por uma pronta resolução da divergência.

Caberá às Randoncorp decidir pelo envio de profissionais (funcionários da Randoncorp ou terceiros) à planta do fornecedor, em caso de necessidade de acompanhamento *in-plant* do processo produtivo do fornecedor. Os custos incorridos deste processo poderão ser transferidos integralmente ao fornecedor, via RNC Logística.

**Nota:** Pode ser requerida a presença do fornecedor na Randoncorp para apresentar planos de ação.

### 3.2.3 Gerenciamento do desenvolvimento de novos itens

No desenvolvimento de novos itens, o fornecedor deve preencher o Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem), disponível no Portal de Fornecedores. Neste formulário deverão constar as seguintes informações: lote mínimo, múltiplo, plano de embalagem, *lead time* produtivo e período firme.

As propostas serão analisadas pelas áreas responsáveis da Randoncorp e, em caso de divergência, o fornecedor será contatado.

### 3.2.4 Gerenciamento da descontinuidade de materiais

Durante a descontinuidade de produtos, a Randoncorp buscará junto a seus fornecedores prover o plano de corte, promovendo o consumo dos estoques da cadeia de fornecedores, para os volumes previamente estabelecidos no período firme.

A interrupção do fornecimento, por parte do fornecedor da Randoncorp, deverá ser previamente acordada, não devendo ser menor do que de 180 dias, a contar da data de notificação. A decisão deverá ser formalizada entre as áreas comerciais (Randoncorp e fornecedores), em conjunto com a área de Planejamento de Materiais, sendo passível de abertura de RNC Logística, com cobranças de custos das perdas incorridas, conforme Anexo C (Tabela de Custos), não sendo aprovadas decisões unilaterais por parte do fornecedor.

## 3.3 EXPEDIÇÃO E ENTREGA

A seguir serão apresentados os requisitos que deverão ser atendidos pelos fornecedores nos processos de expedição e entrega para a Randoncorp.

### **3.3.1 Emissão de nota fiscal**

Toda nota fiscal emitida deve conter, em cada uma de suas linhas, o código da Randoncorp, descrição do produto, número e sequência do pedido ou programa de remessa, de acordo com os dados enviados (EDI, Plataforma eEVN ou pedido de compra). O envio do arquivo XML deve ser de acordo com o descrito no item

Toda embalagem retornável, de propriedade da Randoncorp ou do fornecedor, deverá possuir nota de remessa ou retorno de embalagem, sendo necessário informar o código da embalagem em ambas as situações e citar a nota de remessa, quando a operação for de retorno de embalagem.

### **3.3.2 Identificação**

Todos os volumes fornecidos para a Randoncorp devem ser corretamente identificados, de modo a permitir a sua fácil identificação no momento de recebimento e conferência das mercadorias. Os detalhes e as especificações de identificação podem ser encontrados no item 3.4.1 Especificação de Embalagem, deste capítulo.

### **3.3.3 Responsabilidade de frete**

A responsabilidade pelo pagamento do frete deve ser acordada entre as partes na negociação comercial, porém cabe ao fornecedor o acionamento da transportadora para coleta. Nas situações em que a Randoncorp é responsável pelo pagamento, deve ser acionada a transportadora indicada.

É de responsabilidade da transportadora a abertura e fechamento do veículo que estiver realizando entregas. A Randoncorp não dispõe de mão de obra para realização de tal atividade.

Todos os motoristas e auxiliares devem ter vínculo empregatício com a empresa de transporte e com cadastro prévio, conforme capítulo 2 (Compras), para acesso à Randoncorp.

### **3.3.4 Especificação de remessa**

Visando a padronização, maior segurança e confiabilidade dos processos de expedição e recebimento de mercadorias, a Randoncorp estabelece as seguintes premissas:

- a) As dimensões máximas do pallet devem ser respeitadas (os materiais não podem exceder estas dimensões);
- b) Todos os volumes expedidos devem estar embalados e identificados pelo fornecedor, de acordo com o especificado no item 3.4.1 Especificações de embalagens.

### **3.3.5 Janelas de entrega**

Os fornecedores e/ou transportadoras que possuírem janela estabelecida para entrega de materiais devem cumpri-la, obedecendo os prazos estabelecidos para entrega de nota fiscal e acesso à Randoncorp.

### **3.3.6 Rejeição de peças**

A Randoncorp se reserva ao direito de recusar o recebimento das peças pelos seguintes motivos:

- a) Embalagem avariada, com comprometimento da integridade do material ou das pessoas envolvidas no processo;
- b) Quantidade e/ou itens não programados;
- c) Sem embalagem ou fora do padrão especificado e sem aceite da Randoncorp;
- d) Materiais misturados ou sem identificação adequada;
- e) Divergência de preço, em relação aos valores negociados.

Nestes casos, os custos incorridos do processo de devolução dos itens poderão transferidos ao fornecedor, através de RNC Logística.

## **3.4 EMBALAGEM**

Todo material fornecido deve ter a referência da embalagem a ser usada no transporte até a entrega na Randoncorp.

Os fornecedores devem entender que as embalagens devem ser suficientemente robustas para acomodar os itens, impedindo que sejam danificados durante o transporte, e proteger os mesmos de intempéries. Ao mesmo tempo, que elas possam ser levadas diretamente às linhas de produção sem a necessidade de transbordo, garantindo a segurança da operação e dos colaboradores envolvidos.

### **3.4.1 Especificações de embalagem**

É mandatório o uso de embalagens retornáveis e a aquisição das mesmas deve ser de responsabilidade do fornecedor, exceto quando houver negociação comercial específica. As quantidades de embalagens devem ser dimensionadas de acordo com os volumes previstos de fornecimento e pelo período explícito no compromisso de compra.

Quando houver um aumento de produção e for necessário acréscimo do número de embalagens no fluxo, o fornecedor deverá prover o acréscimo de embalagens, conforme necessário.

Quando acordado, o uso de embalagens descartáveis ou recicláveis, os materiais utilizados devem estar devidamente identificados, de acordo com as normas e padrões dos serviços de reciclagem e retorno das mesmas.

Toda embalagem retornável deve estar acompanhada da nota fiscal, com códigos indicados pela Randoncorp, conforme Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem). São exemplos de embalagens retornáveis: racks metálicos, caixas metálicas, caixas plásticas (KLT), bags, estrados, containers, tambores, gaiolas e outros utilizados, atendendo as classificações, cores e etiquetas, conforme Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem).

As embalagens retornáveis devem possibilitar o seu completo esvaziamento/drenagem, assim como apresentar facilidade de limpeza, sendo o estado de conservação de responsabilidade do fornecedor.

Embalagens danificadas deverão ser retiradas de circulação imediatamente e a manutenção das mesmas ficará a cargo do proprietário, exceto quando houver mau uso. Nesse caso, a responsabilidade será do causador do dano.

O formulário de aprovação de embalagens de itens adquiridos, contidos no Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem), deverá ser preenchido pelo fornecedor no momento da realização da cotação da peça/material e enviado para Compras Corporativas da Randoncorp. O formulário é parte integrante do processo de aprovação do item e deverá ser anexado ao PAPP, para que seu fornecimento seja liberado. O processo de aprovação do item deve conter o formulário de aprovação da embalagem previamente liberado.

Para facilitar a identificação da propriedade das embalagens em geral, todas deverão ter o nome e/ou logotipo do fornecedor, gravado em local de fácil visualização. Para os paletes, a gravação do nome de origem deverá estar na lateral. As etiquetas devem seguir padrão, conforme aprovado no Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem).

Os materiais a granel, quando pré-acordado, devem ser acondicionados sobre paletes padrão, cintados de forma segura e identificados com etiqueta, conforme indicados no formulário de aprovação de embalagens.

As embalagens movimentadas manualmente não devem exceder 18 kg, conforme norma do SESMT da Randoncorp. Para cintamento das embalagens, só será aceita fita de poliéster e nylon, com exceção do grupo de matérias-primas metálicas. Os materiais perigosos deverão estar devidamente identificados e rotulados, conforme a Norma Técnica NBR 7500, atendendo em conjunto demais regulamentações governamentais.

O gerenciamento do fluxo de embalagem é de responsabilidade do fornecedor. O fornecedor e a Randoncorp devem manter um controle do saldo de suas embalagens e fazer os ajustes caso haja discrepâncias. Em casos de divergências negativas, o causador deverá arcar com os custos das embalagens.

Os inventários de embalagens em poder de terceiros devem ser realizados quando solicitado pela Randoncorp. O procedimento pode ser executado após solicitação por e-mail ou presencialmente.

O desenvolvimento de embalagens deve garantir o aproveitamento de recursos, visando otimizar o transporte e armazenagem. (Ex.: embalagens escamoteáveis, verticalização).

Considerando as premissas acima, foram definidos os padrões preferenciais, apresentados no Anexo E (Formulário de Aprovação de Embalagem). Quaisquer necessidades de utilização de embalagens, fora as especificadas neste anexo, devem ser tratadas diretamente com a(s) empresa(s) de destino e acordadas entre a Randoncorp e o fornecedor. É do fornecedor a responsabilidade pelo desenvolvimento de embalagens especiais, devendo este envolver o responsável na Randoncorp por embalagens, para definições de volumes, posição do material e identificações.

## **3.5 OCORRÊNCIAS LOGÍSTICAS**

Ocorrência Logística é todo acontecimento em que o fluxo logístico normal definido entre as partes é interrompido ou prejudicado, gerando problemas e custos para as operações da Randoncorp. A seguir, são apresentadas as Ocorrências Logísticas, assim como as ações estipuladas para cada uma delas.

### **3.5.1 Entregas em desacordo com a data planejada**

Os materiais entregues com mais de dois dias de antecipação ou entregues em atraso em relação à data planejada impactarão no índice de credibilidade de entrega, conforme regra estabelecida no item 3.6 deste capítulo, sendo passível a abertura de RNC, com custos de acordo com o Anexo C (Tabela de Custos).

Quando for identificada a possibilidade de perdas de produção, parada de linha e/ou impacto no atendimento do cliente da Randoncorp, em decorrência de atrasos de entrega, será enviado ao fornecedor um Alerta Vermelho, de acordo com o Anexo G (Alerta Vermelho), sendo necessária a resposta do fornecedor em até quatro horas. Além dos valores estabelecidos no Anexo C (Tabela de Custos) para atrasos de entrega, os custos incorridos (como frete extra, hora extras, hora máquina, etc.) para regularização do processo poderão ser transferidos ao fornecedor, através do RNC Logística.

### **3.5.2 Parada de linha**

Quando, em decorrência de falhas na entrega, houver parada de produção da Randoncorp, será aberto um relatório de não conformidade de parada de linha. Os custos serão estabelecidos de acordo com os valores apresentados no Anexo C (Tabela de Custos) e o indicador geral de credibilidade será afetado, de acordo com o item 3.6. Será enviado ao fornecedor um Alerta Vermelho, de acordo com o Anexo G (Alerta Vermelho), sendo necessária a resposta em até duas horas por parte do fornecedor. Além dos valores estabelecidos no Anexo C (Tabela de Custos) para parada de linha, os custos incorridos (como: frete extra, hora extras, hora máquina, etc.) para regularização do processo poderão ser transferidos ao fornecedor, através do RNC.

### **3.5.3 Não conformidade de embalagens e identificação**

Quando houver não conformidades nas embalagens utilizadas para o fornecimento de materiais, em relação aos requisitos estabelecidos no acordo de fornecimento do material ou divergências com a embalagem aprovada no desenvolvimento do produto fornecido a Randoncorp, será emitido um BOL (Boletim de Ocorrência Logística). Caso o problema seja recorrente e/ou gerar um maior impacto operacional na Randoncorp, poderá ser aberto RNC Logística com valores de acordo com o Anexo C (Tabela de Custos).

### **3.5.4 Divergência de quantidades**

Quando forem identificadas divergências entre a quantidade constante no documento fiscal e a quantidade física, a Randoncorp realizará o acerto conforme procedimento de cada unidade de negócio e realizará a notificação ao fornecedor, através de um BOL (Boletim de Ocorrência Logística). Caso o problema seja recorrente e/ou gerar um maior impacto operacional na Randoncorp, poderá ser aberto RNC Logística, com valores de acordo com o Anexo C (Tabela de Custos). Este BOL impactará no indicador de desempenho logístico, de acordo com a regras estabelecidas no item 3.6 deste capítulo.

### **3.5.5 Evento Logístico**

Quando forem identificadas práticas que estejam em desacordo com qualquer ponto deste manual e/ou acordos logísticos estabelecidos, que não se enquadrem nas ocorrências acima descritas, poderá ser aberto um RNC de "Evento Logístico" relatando o incidente. Além dos valores estabelecidos no Anexo C (Tabela de Custos) para eventos logísticos, quaisquer despesas relacionadas às práticas em desacordo poderão ser transferidas ao fornecedor através da RNC, para cobrir os custos administrativos relativos às tratativas internas para resolução do problema. Para outros casos de não conformidade com baixo impacto operacional na Randoncorp, será emitido um BOL (Boletim de Ocorrência Logística).

## 3.6 ÍNDICE DE DESEMPENHO LOGÍSTICO (IDL)

O IDL (Índice de Desempenho Logístico) tem como objetivo obter um indicador claro sobre a qualidade de fornecimento dos fornecedores da Randoncorp, possibilitando uma avaliação sistemática, baseada em critérios uniformes.

O IDL representa 25% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF) e é ponderado de acordo com a tabela 12.

**Tabela 12 - Composição do IDL**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
Credibilidade de Entrega	50	12,5
RNC Logística	30	7,5
Nível de Serviço	20	5
<b>IDL</b>		<b>25</b>

A composição total do IDGF está detalhada no capítulo 6 - Gestão de Fornecedores.

### 3.6.1 Credibilidade de Entrega

Avalia a capacidade do fornecedor em atender os prazos estabelecidos e representa 50% do IDL. A avaliação da pontualidade é realizada por código de item fornecido, conforme os critérios da tabela 13:

**Tabela 13 – Pontuação da Credibilidade de Entrega**

Entregas Realizadas	Pontuação (%)
No prazo	100
Antecipação > 2 dias ou atraso	0

A pontuação referente à credibilidade de entrega é calculada da seguinte forma:

$$\text{Credibilidade de Entrega} = \frac{\text{Quantidade Entregue no Prazo}}{\text{Quantidade Programada}} \times 100$$

### 3.6.2 RNC Logística

Avalia a qualidade no atendimento do fornecedor por meio da quantidade de relatórios de não conformidade emitidos no período. O RNC Logística representa 30% do IDL e sua pontuação é conforme descrita tabela 14.

**Tabela 14 – Pontuação de RNC Logística**

Tipo	Quantidade	Pontuação (%)
RNC Logística - Parada de linha	0	100
	≥ 1	0
RNC Logística – Demais motivos	0	100
	1 a 2	66
	3 a 4	33
	≥ 5	0

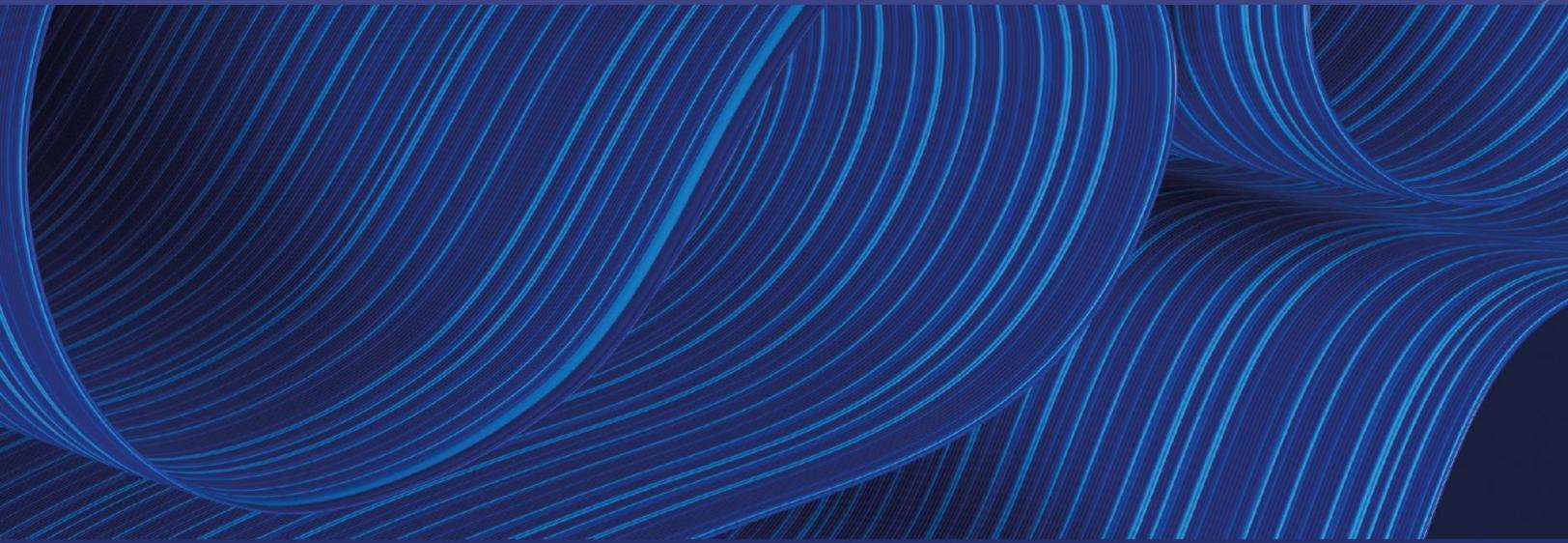
A abertura de RNC Logística com parada de linha implicará na nota da credibilidade de entrega, zerando a nota no mês da ocorrência.

### 3.6.3 Nível de Serviço

Avalia a capacidade do fornecedor em atender as especificações de entrega estabelecidos pela Randoncorp. É calculado através da quantidade de BOL's (Boletim de Ocorrência Logística) abertos durante o período avaliado e representa 20% do IDL, conforme tabela 15:

**Tabela 15 - Pontuação de BOL**

<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação (%)</b>
<b>0</b>	100
<b>1 a 2</b>	90
<b>3 a 4</b>	80
<b>5 a 6</b>	70
<b>7 a 8</b>	60
<b>9 a 10</b>	50
<b>≥ 11</b>	0



**CAPÍTULO 4**  
**PÓS VENDAS**  
**E GARANTIA**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Inclusão do tópico 2 com informações do novo Portal de Assistência Técnica e Garantia
<b>3ª</b>	01/01/2024	Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

NF	Nota Fiscal
RNC	Relatório de Não Conformidade
8D	8 Disciplinas

## 4.1 CONDIÇÕES E PRAZOS DE GARANTIA

O fornecedor é responsável por garantir a durabilidade e qualidade dos produtos e/ou serviços que fornece, a partir da data de emissão da Nota Fiscal de venda ao cliente final da Randoncorp até o final do período de garantia.

As condições gerais e prazos de garantia são as mesmas acordadas pela Randoncorp com seus clientes, conforme abaixo:

- a) Garantia legal de 03 meses mais garantia contratual de 09 meses, assim totalizando 12 meses de garantia, sem limite de quilometragem, a contar da data de venda do produto ao cliente final indicado no certificado de garantia e/ou nota fiscal (NF) de venda do produto ao cliente final;
- b) Para peças fornecidas no mercado de reposição, a validade é de 03 meses de garantia legal mais 03 meses de garantia contratual, assim totalizando 06 meses de garantia, a partir da data da nota fiscal (NF) de venda emitida pelo distribuidor ao cliente final;
- c) Para o segmento ferroviário e linha leve carroceria de bebidas, a garantia legal é de 03 meses mais garantia contratual de 21 meses, assim totalizando 24 meses de garantia, sem limite de quilometragem, a contar da data de venda do produto ao cliente final indicado no certificado de garantia e/ou nota fiscal (NF) de venda do produto ao cliente final.

Para os casos específicos de garantia, diferentes dos citados acima, estes devem ser formalizados em contrato.

As peças defeituosas substituídas em garantia estarão disponíveis na Randoncorp para que o fornecedor realize a análise quanto aos critérios de garantia, salvo peças que forem extraviados em decorrência da falha do mesmo durante o uso e peças de produtos exportados, conforme descrito no item 6 deste capítulo.

## 4.2 PORTAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIA

O Portal tem como objetivo estruturar, padronizar e acompanhar todos os procedimentos que envolvem a assistência técnica e garantia da Randoncorp, desde dúvidas, material técnico e até o atendimento da garantia dos produtos da Randoncorp, assim integrando as partes envolvidas (fornecedor, fabricante e distribuidor) e mantendo o controle, o histórico de todas as solicitações, os reembolsos referentes às garantias atendidas e o fluxo de aprovação.

Em 07/10/2019 foi lançada a nova plataforma do Portal de Assistência Técnica e Garantia e seu acesso é realizado através do endereço <https://posvendas.empresasrandon.com.br>.



O fornecedor deve manter atualizados os dados de contato junto a Randoncorp e a solicitação para liberação de acesso deve ser realizada através da área de Pós-Vendas/Garantia.

### 4.3 VISITAS PARA ANÁLISE DE PEÇAS EM GARANTIA

O fornecedor deve manter atualizado, no Portal de Fornecedores, as informações dos responsáveis pelas análises de garantia, facilitando o contato caso haja alguma ocorrência.

Para facilitar o processo de análise, quando necessário, o fornecedor será solicitado a comparecer à Randoncorp, com data e horário previamente agendados.

O fornecedor que não comparecer no dia e hora da visita agendada, sem aviso prévio, terá as peças destruídas e debitadas. Serão debitadas todas as peças danificadas relacionadas a esta garantia.

Caso alguma peça apresente um alto índice de solicitações de garantia que possa comprometer o fluxo logístico da operação, a Randoncorp se reserva ao direito de agendar visitas frequentes, conforme demanda, até que o problema seja normalizado.

**Nota:** A visita será solicitada pela área de garantia da Randoncorp via e-mail ao fornecedor e o mesmo terá o prazo de três (03) dias úteis para o retorno com o agendamento da visita. O prazo para análise inicia a partir do envio do e-mail.

A análise do fornecedor somente será concluída após a emissão do Relatório de Análise de Garantia (item 4.5 deste capítulo) e aprovação deste pela Randoncorp.

### 4.4 PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

O fornecedor deve analisar as peças substituídas em garantia, classificando-as da seguinte forma:

**Garantia Procedente:** peças com defeitos considerados de sua responsabilidade

**Garantia Improcedente:** peças que não apresentam defeitos de fabricação/montagem

Para proceder ou improceder uma garantia, o fornecedor deve preencher o relatório no Portal de Assistência Técnica e Garantia para registro da análise, conforme o Anexo F (Relatório de Análise de Garantia).

Só poderão ser consideradas improcedentes, durante a visita do fornecedor, as peças na qual o laudo for:

- a) Não foi apresentada a peça causadora do defeito;
- b) A peça não apresentou defeito (funcionando);
- c) A peça foi danificada por agente externo;
- d) A peça está incompleta;
- e) A peça foi violada;
- f) A peça não foi a fornecida (não original);
- g) A peça foi substituída fora do prazo de garantia.

Para reclamações em que a falha já é conhecida e aceita pelo fornecedor, não será necessário apresentar a peça reclamada. Neste caso serão apresentadas somente as solicitações de garantia do cliente final.

Para as Verticais Autopeças e Controle de Movimentos, o prazo para retorno do laudo técnico das peças enviadas/analizadas em garantia será de 15 (quinze) dias corridos e para Vertical Montadora, será de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de notificação da Randoncorp. Após este prazo, o não recebimento do laudo técnico implicará no débito dos custos gerados pelo processo de garantia.

Todas as peças enviadas ao fornecedor para análise de garantia que forem improcedentes devem ser devolvidas pelo fornecedor para a Randoncorp, dentro do prazo máximo de 15 dias (Vertical Autopeças) e 20 dias (Vertical Montadora), a contar da data de notificação da Randoncorp. Caso o fornecedor não devolva as peças, todos os custos relacionados na garantia, referente à peça, serão repassados ao mesmo.

## **4.5 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE GARANTIA**

Para realizar a análise de garantia, o fornecedor deve preencher o relatório no Portal de Assistência Técnica e Garantia, conforme o Anexo F (Relatório de Análise de Garantia). O relatório deverá conter a causa do problema reclamado e o parecer procedente ou improcedente com relação à garantia.

O Relatório de Análise de Garantia do fornecedor deve ser conclusivo, baseado em análises técnicas (ex.: dimensional, material, etc.), inclusive apresentando um 8D para os casos considerados procedentes, quando solicitado por meio do Portal de Fornecedores. Caso o Relatório de Análise de Garantia não seja conclusivo, as peças serão consideradas procedentes e os custos debitados do fornecedor, ficando a critério da Randoncorp.

## **4.6 CUSTOS GERADOS POR GARANTIA**

O fornecedor se compromete, em caso de identificação de qualquer problema de qualidade na peça, a ressarcir os custos decorrentes da garantia solicitada, conforme abaixo:

- a) Cobrança de custo do produto:
  - Peças fornecidas para a Vertical Montadora – valor de compra do item + impostos incidentes + adicional de custos que pode variar até 250%;

- Peças fornecidas para as Verticais Autopeças e Controle de Movimentos – valor cobrado pelo cliente final + impostos incidentes + adicional custos administrativos de 50%.

- b) Custo referente à mão-de-obra;
- c) Fretes decorrentes de envio de peças;
- d) Custos adicionais de deslocamento em caso de socorro / atendimento;
- e) Custos de abertura de RNC;
- f) Despesas com viagens técnicas para atendimento de garantias;
- g) Custos relativos a campanhas / recall;
- h) Outros custos relacionados ao item fornecido (ex: peças consequentes, multas, km rodado, etc.);
- i) Indenizações decorrentes de processos judiciais.

Em caso de garantia procedente, não serão aceitas substituições das peças defeituosas como forma de ressarcimento, uma vez que os custos devem ser debitados ao fornecedor, via relatório de não conformidade (RNC), conforme previsto no capítulo 5 - Qualidade de Fornecimento.

## 4.7 MERCADO EXTERNO (IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO)

Para os casos de solicitação de garantia de peças importadas ou exportadas, não serão enviadas peças para análise devido aos custos (mercadológicos e alfandegários) e tempo de desembarço. Neste caso, a análise deve ser feita através de informações enviadas na solicitação de garantia.

**Nota 1:** Importação refere-se a peças adquiridas pela Randoncorp de fornecedores internacionais.

**Nota 2:** Exportação refere-se a peças vendidas pela Randoncorp para clientes com uso em mercado internacional.

**Nota 3:** A Zona Franca de Manaus também é considerada como mercado externo.



**CAPÍTULO 5**  
**QUALIDADE DE**  
**FORNECIMENTO**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Incluído e-mail para envio de certificado para as novas unidades
<b>3ª</b>	01/01/2024	Alteração dos pesos dos componentes do IDF. Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

8D	8 Disciplinas
IDF	Índice de Desempenho de Fornecimento
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
PFMEA	<i>Process of Failure Mode and Effects Analysis</i>
PPM	Partes por Milhão
RNC	Relatório de Não Conformidade

## 5.1 PRODUTO NÃO CONFORME

Todo produto ou serviço fornecido à Randoncorp que apresentar desvios em relação às especificações é considerado produto não conforme.

Quando identificada uma não conformidade, o fornecedor será notificado, sendo necessárias ações imediatas para minimizar/eliminar os impactos na Randoncorp e em seus clientes, bem como são necessárias ações corretivas, evitando possíveis reincidências.

### 5.1.1 Relatório de Não Conformidade / RNC

A notificação formal para uma não conformidade é realizada via Portal de Fornecedores, através de um RNC (Relatório de Não Conformidade) que poderá ser emitido pela Randoncorp, quando for recebido produtos ou serviços que não estiverem em conformidade com as especificações.

Quando o fornecedor for notificado por meio de um RNC, no Portal de Fornecedores, a Randoncorp solicitará que o fornecedor tome medidas imediatas para a não conformidade identificada. Além disso, a Randoncorp poderá solicitar um 8D, via Portal de Fornecedores, para análise de causa e solução do problema identificado, conforme item 5.1.2 Ação Corretiva (8D).

Todos os custos associados à produtos não conformes, cuja causa tenha origem no fornecedor, são de responsabilidade do fornecedor e poderão ser reportados, via custos da não qualidade inseridos no RNC, no Portal de Fornecedores, conforme Anexo C (Tabela de Custos).

### 5.1.2 Ação Corretiva (8D)

A Randoncorp utiliza a sistemática de 8D (8 disciplinas) para análise da causa raiz e ações corretivas. Como parte da ação de contenção, o fornecedor deve:

- a) Na embalagem dos lotes enviados sob ação de contenção, utilizar Anexo A (Etiquetas de Identificação) para identificação, e também poderá ser exigida identificação na peça;
- b) Disponibilizar de maneira rápida e eficiente o recurso necessário (seja próprio ou de terceira parte) para as atividades do plano de contenção, conforme acordo prévio com a Randoncorp;
- c) Prestar suporte local aos clientes da Randoncorp, como parte do plano de contenção, se requerido.

Os prazos de preenchimento das disciplinas do 8D devem ser conforme descritos na tabela 16, podendo este prazo ser antecipado, conforme requisito dos clientes da Randoncorp. Em caso de não cumprimento dos prazos, poderá ser aberto um RNC comercial por não atendimento.

**Tabela 16 - Prazos para resposta do 8D**

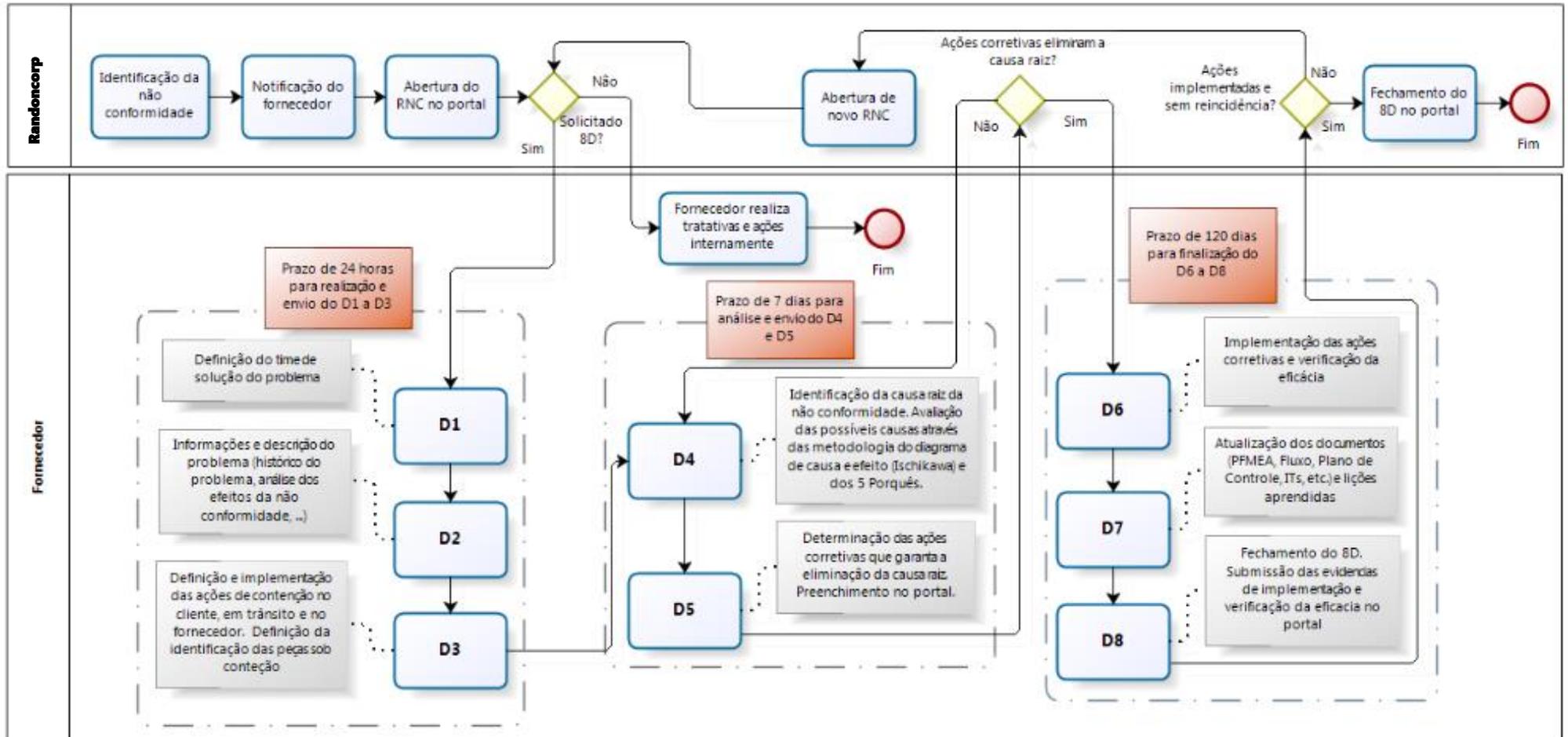
Prazo	Ação	Etapa 8D
24 horas	Definir e iniciar a ação de contenção	D1 a D3
7 dias	Análise da causa raiz e plano de ação	D4 e D5
60 dias	Implementação do plano de ação	D6 e D7
120 dias	Verificação da eficácia e fechamento do 8D	D8

O prazo para algumas ações corretivas poderá ser maior que 120 dias, mediante acordo com a Randoncorp e justificativa coerente, mas mantendo a ação de contenção até o fechamento do 8D.

O PFMEA, plano de controle, instruções de trabalho, procedimentos e etc. deverão ser analisados e revisados como parte do processo de solução de problemas. Quando os documentos forem alterados, poderá haver a necessidade de atualização do PAPP.

O fluxograma a seguir ilustra o processo referente às tratativas de não conformidades da Randoncorp com seus fornecedores.

## Fluxograma para tratativas de não conformidades



## 5.1.3 Inspeção e Seleção

A Randoncorp disponibiliza os contatos dos prestadores de serviços homologados de 3ª parte que estão capacitados para realização de inspeção e retrabalho em suas dependências. Os fornecedores podem contratar estes serviços e todos os custos associados com essas atividades serão de responsabilidade do fornecedor. Caso o fornecedor optar por utilizar os seus colaboradores, o mesmo deve atentar aos procedimentos necessários para a realização de atividades dentro das dependências da Randoncorp (ver item 2.3 do capítulo 2 – Compras) e evitar o atraso do início da ação de contenção.

As peças não conformes serão preferencialmente devolvidas para o fornecedor. Em algumas situações, e mediante acordo o fornecedor e a Randoncorp, as mesmas poderão ser sucateadas.

**Nota:** Nos casos em que houver a necessidade de ação de contenção nas dependências da Randoncorp, e o fornecedor não disponibilizar o recurso necessário, a Randoncorp se reserva no direito de contratar o prestador de serviço terceirizado e repassar os custos gerados ao fornecedor causador.

## 5.1.4 Desvio e Retrabalho

As peças não conformes, passíveis de desvio, serão tratadas conforme item 1.2.9 do capítulo 1, deste manual.

Em caso de retrabalho das peças não conformes, o fornecedor deverá acordar e validar o mesmo com a Randoncorp, bem como disponibilizar recursos e procedimentos a serem realizados.

## 5.2 CERTIFICADOS DA QUALIDADE DO PRODUTO

O fornecedor deverá enviar os certificados da qualidade para os materiais ou serviços abaixo listados, antes do recebimento ou juntamente com o lote. Outras formas de disponibilização dos certificados de qualidade devem ser alinhadas e aceitas pela Randoncorp.

- a) Aços planos e não planos;
- b) Fundidos;
- c) Forjados;
- d) Tratamento térmico;
- e) Químicos;
- f) Outros materiais, conforme solicitação.

Os certificados de qualidade devem conter, no mínimo, o código do material, o cliente, as especificações do material, os resultados encontrados, o status de aprovação, o responsável, a NF e a rastreabilidade. Poderão ser solicitadas outras informações no certificado.

Estes certificados deverão ser enviados para os endereços de e-mail conforme a lista de endereços de certificados Disponível na página inicial do Portal de Fornecedores.

Caso ocorra o recebimento do material sem a disponibilização do certificado de qualidade do lote, poderá ser aberto um RNC comercial e o material devolvido, pelo não atendimento.

## 5.3 ÍNDICE DE DESEMPENHO DE FORNECIMENTO (IDF)

O IDF representa o desempenho de qualidade dos produtos e serviços fornecidos, e o comprometimento do fornecedor na solução dos problemas identificados.

Este índice é ponderado de acordo com a tabela 17 e representa 30% da pontuação final do fornecedor, no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

**Tabela 17 - Composição do IDF**

Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
PPM	50	15
RNC Produtivo	20	6
Prazo de Resposta 8D	20	6
Eficácia	10	3
<b>IDF</b>		<b>30</b>

$$\text{Fórmula do IDF} = \{(PPM \times 0,5) + (RNC \times 0,20) + (\text{Prazo Resposta 8D} \times 0,20) + (\text{Eficácia} \times 0,10)\}$$

### 5.3.1 PPM

O PPM é a relação de peças defeituosas por milhão de peças fornecidas e representa 50% do IDF, sendo calculado conforme abaixo:

$$\text{Fórmula do PPM} = \{(Quantidade total não conforme / Quantidade total fornecida) \times 1.000.000\}$$

A pontuação do PPM para cálculo do IDF é resultante dos critérios descritos na tabela 18.

**Tabela 18 - Pontuação do PPM**

PPM Obtido	Pontuação (%)
$PPM \leq X$	100
$X < PPM \leq X+15\%$	75
$X+15\% < PPM \leq X+30\%$	50
$X+30\% < PPM \leq X+50\%$	25
$PPM > X+50\%$	0
<b>X = Meta de PPM da Categoria de Compra</b>	

**Nota:** A meta de PPM da categoria de compra é informada anualmente aos fornecedores através da carta de metas e também disponível no Portal de Fornecedores.

### 5.3.2 RNC

A avaliação do RNC representa 20% do IDF. Esse indicador é a resultante do nível de criticidade da não conformidade, multiplicado pelo número de ocorrências de RNC Produtivo emitido no mês.

O nível de criticidade é definido pelo impacto que a não conformidade gera para a Randoncorp e seus clientes, conforme tabela 19.

**Tabela 19 - Nível de Criticidade RNC Produtivo**

Nível de Criticidade	
2	Falta de identificação ou identificação incorreta / Refugo de usinagem.
4	Não conformidade identificada na Randoncorp sem parada de linha.
6	Não conformidade identificada na Randoncorp com parada de linha ou identificada no cliente da Randoncorp com documento informal/Garantia procedente/RNC recorrente.
8	Não conformidade identificada no cliente da Randoncorp sem parada de linha (documento formal) / Não conformidade em característica de segurança.
10	Não conformidade identificada no cliente da Randoncorp com parada de linha (documento formal) / Campanha.

A pontuação do RNC será calculada conforme fórmula abaixo e definido o percentual de atendimento do indicador, descrito na tabela 20.

**Índice de RNC** = {(Nível 2 x nº de ocorrências) + (Nível 4 x nº de ocorrências) + (Nível 6 x nº de ocorrências) + (Nível 8 x nº de ocorrências) + (Nível 10 x nº de ocorrências)}

**Tabela 20 - Índice RNC**

Índice	Pontuação (%)
0	100
2	80
4	60
6	40
8	20
≥ 10	0

A pontuação para período acima de um mês é resultante da média da pontuação obtida a cada mês.

### 5.3.3 Prazo de Resposta 8D

A pontuação é obtida por meio da relação entre a quantidade de 8D respondidas no prazo pela quantidade avaliada no período, e representa 20% do IDF.

### 5.3.4 Eficácia

As ações definidas no RNC serão consideradas eficazes quando implementadas de forma robusta, no prazo e que atuem na causa raiz do problema, a fim de evitar a reincidência.

A pontuação é obtida por meio da verificação da eficácia das ações implementadas no 8D, conforme tabela 21, e representa 10% do IDF.

**Tabela 21 - Pontuação da Eficácia**

Eficácia	Pontuação (%)
Sim	100
Não	0

Caso as ações não sejam eficazes, o documento será finalizado e poderá ser aberto um novo RNC para que sejam tomadas novas ações. A avaliação das ações poderá ser realizada na planta do fornecedor, a critério da Randoncorp.



**CAPÍTULO 6**  
**GESTÃO DE**  
**FORNECEDORES**

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Alteração
<b>1ª</b>	01/01/2018	Emissão Inicial
<b>2ª</b>	01/04/2021	Ajustes de formatação e texto Incluído informações do novo Portal de Fornecedores
<b>3ª</b>	01/01/2024	Atualização da identidade visual de acordo com o posicionamento da marca Randoncorp. Formatação de texto e revisão geral sem alteração de requisitos.

## LISTA DE ABREVIATURAS

8D	8 disciplinas
BRM	<i>Business Review Meeting</i>
IDC	Índice de Desempenho Comercial
IDF	Índice de Desempenho de Fornecimento
IDGF	Índice de Desempenho Global do Fornecedor
IDL	Índice de Desempenho Logístico
IGF	Índice de Gestão do Fornecedor
IQ	Índice de Qualidade
PAPP	Processo de Aprovação de Peça de Produção
PPM	Partes por Milhão
RNC	Relatório de Não Conformidade

## 6.1 PORTAL DE FORNECEDORES

O Portal de Fornecedores é o principal canal de relacionamento para seleção, avaliação, monitoramento e comunicação com a cadeia de fornecimento da Randoncorp.



Acesse o Portal de Fornecedores pelo site <https://fornecedores.empresasrandon.com.br/>.

No Portal de Fornecedores são realizadas as tratativas de não conformidade (RNC/8D), solicitações de desvio, derroga, notificação de alteração de produto e processo, processo de aprovação de peça de produção (PAPP), auditoria de processo e gerenciamento de planos de ação. Além disso, é possível verificar o desempenho mensal dos indicadores a partir do 10º dia útil do mês subsequente ao mês de fornecimento, bem como o histórico de indicadores.

A solicitação para liberação de acesso deve ser realizada através da área de desenvolvimento de fornecedores.

O Manual de Requisitos para Fornecedores (edição vigente) e os anexos editáveis estão disponíveis para na página principal do Portal de Fornecedores.

Para facilitar a comunicação com a Randoncorp, o fornecedor deve manter atualizados os dados de contatos e os certificados de sistema de gestão no Portal de Fornecedores.

## 6.2 ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL DO FORNECEDOR (IDGF)

O IDGF é o indicador global de desempenho do fornecedor, sendo que o mesmo é dividido em quatro blocos: Índice de Gestão do Fornecedor (IGF), Índice de Desempenho Comercial (IDC), Índice de Desempenho Logístico (IDL) e Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF).

O desdobramento da pontuação está apresentado detalhadamente na tabela 22.

**Tabela 22 - Composição do IDGF**

Índice	Itens Avaliados	Pontuação (%)	Pontos (IDGF)
IGF	Certificações	10	3
	Self Assessment ESG	10	3
	PAPP	25	7,5
	Auditoria de Processo	50	15
	Prazo de Plano de Ação	5	1,5
	<b>IGF</b>		<b>30</b>
IDC	Relacionamento Comercial	60	9
	RNC Comercial	40	6
	<b>IDC</b>		<b>15</b>
IDL	Credibilidade de Entrega	50	12,5
	RNC Logística	30	7,5
	Nível de Serviço	20	5
	<b>IDL</b>		<b>25</b>
IDF	PPM	50	15
	RNC Produtivo	20	6
	Prazo de Resposta 8D	20	6
	Eficácia	10	3
	<b>IDF</b>		<b>30</b>
<b>IDGF - 100</b>			

$$\text{Fórmula do IDGF} = \{(IGF \times 0,30) + (IDC \times 0,15) + (IDL \times 0,25) + (IDF \times 0,30)\}$$

**Nota:** Para itens não avaliados (NA), o sistema realizará uma ponderação na nota final.

### 6.2.1 Índice de Gestão do Fornecedor (IGF)

O IGF é ponderado de acordo com o item 1.3, do capítulo 1 - Desenvolvimento de Fornecedores e Produtos, representando 30% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

### 6.2.2 Índice de Desempenho Comercial (IDC)

O IDC é ponderado de acordo com o item 2.8, do capítulo 2 - Compras, representando 15% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

### 6.2.3 Índice de Desempenho Logístico (IDL)

O IDL é ponderado de acordo com o item 3.6, do capítulo 3 - Logística, representando 25% da pontuação final no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

### 6.2.4 Índice de Desempenho de Fornecimento (IDF)

O IDF é ponderado de acordo com o item 5.3, do capítulo 5 - Qualidade de Fornecimento, e representa 30% da pontuação final do fornecedor no Índice de Desempenho Global do Fornecedor (IDGF).

## 6.3 MONITORAMENTO

### 6.3.1 Classificação de fornecedores pelo IDGF

O fornecedor é classificado com base no IDGF, conforme abaixo:

**Classe A (IDGF  $\geq$  90):** Prioridade em novos desenvolvimentos;

**Classe B ( $80 \leq$  IDGF  $<$  90):** Recomendação para novos desenvolvimentos;

**Classe C ( $60 \leq$  IDGF  $<$  80):** Necessária tomada de ações a partir do quarto mês consecutivo nesta classificação;

**Classe D (IDGF  $<$  60):** Necessária tomada de ações a partir do primeiro trimestre móvel nesta classificação. Caso o fornecedor permaneça nesta classificação por 12 trimestres móveis consecutivos, o mesmo será indicado para o processo de *Phase out*.

A avaliação é feita mensalmente com base no desempenho realizado pelo fornecedor, cuja medição é baseada nos resultados dos últimos 3 meses, conforme tabela 23.

**Tabela 23 - Classificação Trimestral e Planos de Ação**

Classificação Trimestral e Planos de Ação					
IDGF	1° mês	4° mês	6° mês	9° mês	12° mês
IDGF $\geq$ 90% <b>Classe A</b>	Prioridade para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$80 \leq$ IDGF $<$ 90% <b>Classe B</b>	Recomendado para novos desenvolvimentos e item de segurança				
$60 \leq$ IDGF $<$ 80% <b>Classe C</b>	-	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião IQ + Plano de Ação + Embarque Controlado N1	Reunião Super IQ + Kaizen + Suspensão Novos Desenvolvimentos	Phase out Parcial e/ou Embarque Controlado N2
IDGF $<$ 60% <b>Classe D</b>	Carta Informativa + Plano de Ação	Reunião IQ + Plano de Ação + Embarque Controlado N1	Reunião Super IQ + Kaizen + Suspensão Novos Desenvolvimentos	2ª Reunião Super IQ + Embarque Controlado N2	Phase out

Esta sistemática avalia o desempenho do fornecedor durante um maior período de tempo (média móvel trimestral), prevendo ações para fornecedores que não obtiverem resultados satisfatórios no IDGF e que, por consequência, representam um potencial risco à Randoncorp, além de identificar tendências negativas, permitindo atuar preventivamente, bem como na correção dos problemas identificados.

**Embarque Controlado Nível 1 (N1):** Este nível define um processo de contenção do problema através de inspeção 100%, além das inspeções comuns executadas em produção. É realizado pelo próprio fornecedor em sua planta para prevenir que a Randoncorp receba peças ou produtos que não atendam as especificações ou desenhos. Os lotes sob embarque controlado devem ser identificados conforme Anexo A (Etiquetas de Identificação).

**Embarque Controlado Nível 2 (N2):** Este nível cobre os processos de nível 1, como também um processo de inspeção adicional custeado pelo fornecedor, a ser feito por uma empresa terceirizada selecionada pela Randoncorp. Neste caso, também ficará a critério da Randoncorp definir o local das inspeções, podendo ser na planta do fornecedor, nas dependências da Randoncorp ou em local/laboratório qualificado devido à necessidade de recursos apropriados para este propósito. Os lotes sob embarque controlado devem ser identificados conforme Anexo A (Etiquetas de Identificação).

**Kaizen:** Poderá ser solicitado um trabalho de melhoria do processo, sendo executado por 3ª parte, na planta do fornecedor. Os custos deste processo são de responsabilidade do fornecedor.

**Suspensão para novos desenvolvimentos:** A Randoncorp bloqueia o envio de solicitação para novas cotações aos fornecedores que apresentam baixo desempenho no IDGF. Os desenvolvimentos em andamento poderão ser interrompidos, mediante comunicado.

**Phase out Parcial:** Itens fornecidos à Randoncorp, que possuem outras fontes aprovadas, serão descontinuados.

**Phase out:** Inicia-se o processo de substituição completa do fornecedor.

**Reunião de IQ / Super IQ:** Os fornecedores que não atenderem às expectativas de desempenho da Randoncorp podem ser convidados a participar de uma reunião de IQ (Índice de Qualidade), com base nos critérios citados abaixo:

- a) Desempenho no IDGF;
- b) Desempenho de entrega;
- c) Desempenho em solução de problemas;
- d) Desempenho PAPP;
- e) Desempenho em auditorias de processo da Randoncorp.

Nesta reunião, o fornecedor deve apresentar as ações para solucionar os problemas elencados. O resultado esperado de uma reunião de IQ é a concordância mútua em relação a um plano de ação com objetivos e metas realistas, no qual o fornecedor é monitorado até o encerramento do assunto.

A reunião de Super IQ pode ser considerada como uma revisão dos negócios (*Business Review Meeting – BRM*) e envolverá os representantes da alta gestão do fornecedor, quando as ações definidas na reunião de IQ não surtirem efeito.

**Nota:** Caso a Randoncorp julgar necessário e pertinente, após a reunião de Super IQ o órgão certificador do fornecedor poderá ser informado da situação e/ou avaliação dos planos de ação apresentados pelo fornecedor.

## ANEXOS

<b>RANDONCORP</b>	<b>Anexo A - Etiquetas de Identificação</b>
-------------------	---

<b>PROTÓTIPO - NÃO USE-</b>		
<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Quantidade:</b>
<b>Projeto:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Solicitante Randoncorp /Setor:</b>		<b>Fone:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	

<b>AMOSTRA - NÃO USE -</b>		
<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Quantidade:</b>
<b>Projeto:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Solicitante Randoncorp/Setor:</b>		<b>Fone:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	

<b>DESVIO</b>		
<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	
<b>Nº do Desvio:</b>	<b>Quantidade ou Validade do Desvio:</b>	
<b>Quantidade Enviada:</b>	<b>Lote do Fornecedor:</b>	<b>Data do Envio:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	
<b>Obs.:</b> O desvio pode ser aprovado pela Randoncorp por determinado período ou quantidade. Caso seja aprovado por quantidade, o campo quantidade enviada deve ser preenchido conforme exemplo: 1 de 10 peças, 2 de 10 peças, até a última entrega 10 de 10 peças.		

## AÇÃO DE CONTENÇÃO

<b>Código:</b>	<b>Empresa Randon afetada:</b>	
<b>Contato Empresa Randon:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>DADOS DO PROBLEMA</b>		
<b>Documento/RNC:</b>	<b>Fornecedor:</b>	
<b>Descrição do Problema:</b>		
<b>Nota Fiscal:</b>	<b>Lote(s):</b>	
<b>Descrição de contenção:</b>		
<b>Responsável do Fornecedor:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>Data:</b>
<b>Obs:</b> Lote (s) em contenção devem ser mantidos até implementação das ações corretivas.		

## LOTE PILOTO / PONTO DE CORTE

<b>Código:</b>	<b>Descrição:</b>	
<b>Fornecedor:</b>	<b>Projeto:</b>	
<b>Quantidade Enviada:</b>	<b>Lote do Fornecedor:</b>	<b>Data do Envio:</b>
<b>Número do Embarque:</b>	<b>Contato Fornecedor:</b>	
<b>Obs.:</b> Esta identificação deve ser mantida para os primeiros 05 embarques (ou quantidade diferente acordada com as Randoncorp) para facilitar o controle de ponto de corte para os casos de início de fornecimento ou após alterações em itens fornecidos.		

## EMBARQUE CONTROLADO

<b>Data Início:</b>	<b>Data Fim:</b>
<b>Nome Avaliador:</b>	<b>Resultado:</b> ( ) OK ( ) NOK
<b>Obs.:</b> Esta identificação deve ser fixada na embalagem dos materiais enviados durante o período de embarque controlado. Adicionalmente a esta, pode ser solicitado alguma identificação adicional em acordo com a Randoncorp.	

RANDONCORP	Anexo B - Características Especiais		
 Unidade Caxias do Sul	Característica de Segurança	Característica Importante	
	D	C	
 Unidade São Leopoldo	Característica de Segurança	Característica Crítica	
			
 Unidade Joinville	Característica de Segurança	Característica Crítica	
	S	F	
 Unidade Sorocaba	Característica de Segurança	Característica Importante	
	D	C	
	Característica Crítica (Segurança)	Característica Significativa	Característica Subordinada
	@1	@2	@3
	Característica de Segurança	Característica Principal	Componente Relacionado à Segurança
			<b>S.R.C.</b>
	Característica de Segurança (S)	Característica de Controle (C)	Característica de Legislação (L)
			
	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>
<b>RANDON</b>	Característica de Segurança	Característica de Controle	Componente Relacionado à Segurança
			<b>SEG</b>

**OBJETIVO**

O objetivo deste anexo é estabelecer um padrão para o critério de formação de custos decorrentes de produtos ou serviços fornecidos à Randoncorp, que apresentarem desvios em relação às especificações (peças não conformes), cuja causa tenha origem no fornecedor ou em casos onde não forem atendidos os acordos de fornecimento com a Randoncorp.

**TABELA DE CUSTOS**

A tabela abaixo, especifica valores básicos dos principais tipos de custos, que geralmente são gerados pela ocorrência de fornecimento de um produto não conforme. Esses custos servem de referência e poderão sofrer alterações de acordo com a natureza do problema. A cobrança destes custos é realizada de acordo com o RNC pertinente, e o valor total é debitado no pagamento subsequente a ser realizado ao referido fornecedor.

EVENTO	CUSTO	UNIDADE
Abertura de RNC (Custos administrativos)	R\$ 350,00	p/ evento
Parada de linha de manufatura em cliente da Randoncorp	Conforme custos do cliente	
Parada de linha de manufatura das Randoncorp	R\$ 3.000,00	mínimo p/hora*
Seleção, movimentação, acompanhamento técnico e/ou retrabalho de produtos não conformes:		
Componentes (território nacional)	R\$ 150,00	p/hora**
Produto final da Randoncorp (território nacional)	R\$ 300,00	p/hora
Componentes ou produto final da Randoncorp (território internacional)	R\$ 600,00	p/hora
Evento Logístico (custos envolvendo prontidão interna e equipe de acompanhamento, perdas de eficiência, recebimentos especiais (fora de janela e horários alternativos)).	R\$ 2.000,00	p/ evento
Fretes adicionais causados por produtos não conformes ou atraso de entrega:	Conforme custos do conhecimento de frete	
Fretes rodoviários / Fretes aéreos nacionais / Fretes aéreos internacionais		
Perda de material	Conforme custos NF	
Hora extra causada por produtos não conformes ou atraso de entrega	R\$ 900,00	p/hora
Utilização de laboratório da Randoncorp	R\$ 280,00	p/hora
Danos ambientais ou não cumprimento de legislação	Conforme custos gerados	
Outros custos gerados pela não conformidade	Conforme custos gerados	

\* Este valor pode variar função do cálculo de produtos não produzidos exceder o mesmo.

\*\* Sujeitos a acréscimo de 50% (3º turno) ou 100% (domingos e feriados).

**Nota 1:** Para as não conformidades reincidentes um encargo mínimo de R\$ 700,00 (setecentos reais) poderá ser aplicado.

**Nota 2:** Para fornecedores internacionais, os custos serão convertidos com base na moeda origem do fornecedor.

## OBJETIVO

O objetivo deste anexo é estender para a cadeia de suprimento, os requisitos auditáveis de Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional, que fazem parte do processo de manutenção das certificações das normas ISO 14001, ISO 45001, bem como da ambição ESG da Randoncorp.

## RESPONSABILIDADE SOCIAL

### 1. Trabalho Infantil

- 1.1. A empresa não deve apoiar a utilização de trabalho infantil (menos de 15 anos);
- 1.2. Os trabalhadores jovens (acima de 15 anos e menor de 18 anos) estão frequentando a escola, e o período escolar junto com o horário de trabalho não excedem às 10 horas por dia;
- 1.3. A empresa não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou insalubres.

### 2. Trabalho Forçado

- 2.1. A empresa não deve se envolver ou apoiar a utilização de trabalho forçado;
- 2.2. A empresa não deve solicitar 'depósitos' dos funcionários ou reter documentos de identidade quando iniciarem o trabalho.

### 3. Saúde e Segurança

- 3.1. A empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável e deve tomar as medidas adequadas para prevenir acidentes e danos à saúde;
- 3.2. A empresa deve nomear um representante da alta administração responsável pela saúde e segurança;
- 3.3. A empresa deve assegurar que todos os funcionários recebam treinamento periódico com registro, sobre saúde e segurança com avaliação da eficácia deste treinamento;
- 3.4. A empresa deve estabelecer sistemas para detectar, evitar ou reagir às ameaças à saúde e segurança de todos os funcionários;
- 3.5. A empresa deve fornecer, para uso de todos os funcionários, banheiros limpos, acesso à água potável e, se apropriado, acesso a instalações higiênicas para armazenamento de alimentos;
- 3.6. A empresa deve assegurar que, caso sejam fornecidas para os funcionários, as instalações de dormitório sejam limpas, seguras e atendam às necessidades básicas dos funcionários;
- 3.7. A empresa deve disponibilizar aos seus funcionários os EPI's (Equipamento de proteção individual) e EPC's (Equipamento de proteção coletivo) adequados as atividades exercidas.

### 4. Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva

- 4.1. A empresa deve respeitar o direito de todos os funcionários de formarem e associarem-se a sindicatos de trabalhadores de sua escolha e de negociarem coletivamente;
- 4.2. A empresa deve assegurar que os representantes de tais funcionários não sejam sujeitos à discriminação e que tais representantes tenham acesso aos membros de seu sindicato no local de trabalho.

### 5. Discriminação

- 5.1. A empresa não deve se envolver ou apoiar a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política, ou idade;
- 5.2. A empresa não deve permitir comportamento, inclusive gestos, linguagem e contato físico, que seja sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou exploratório.

### 6. Práticas Disciplinares

- 6.1. A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal.

### 7. Horário de Trabalho

- 7.1. A semana de trabalho normal deve ser conforme definido por lei e/ou estabelecido em contrato;
- 7.2. Quando a empresa possuir um acordo de negociação coletiva, livremente negociado com as organizações de trabalhadores, o mesmo deverá ser cumprido.

### 8. Remuneração

- 8.1. A empresa deve assegurar que os salários pagos por uma semana padrão de trabalho devem satisfazer a pelo menos os padrões mínimos da indústria e devem ser suficientes para atender às necessidades básicas dos funcionários e proporcionar alguma renda extra.

## 9. Lista Suja do Trabalho Escravo

9.1. Deve ser analisado periodicamente a lista suja do Trabalho escravo atentando para que nenhum fornecedor de sua cadeia de fornecimento esteja inserido nesta listagem.

## 10. Anticorrupção e ética

10.1. A empresa deve possuir políticas e práticas para combate a corrupção e a extorsão, identificando os riscos, além de incentivar seus colaboradores, parceiros, representantes e fornecedores a denunciar violações das políticas da empresa, assim como tratamento antiético e injusto.

## 11. Governança organizacional

11.1. A empresa possui uma governança eficaz baseada na incorporação dos princípios da responsabilidade social na tomada e implementação de decisões. Esses princípios são *accountability*, transparência, comportamento ético, respeito pelos interesses das partes interessadas, respeito pelo estado de direito, respeito pelas normas internacionais de comportamento e respeito pelos direitos humanos. Além desses princípios, convém que uma organização considere as práticas, os temas centrais e as questões de Responsabilidade social quando criar e analisar seu sistema de governança.

## MEIO AMBIENTE (ISO 14001)

1. A empresa deve gerenciar e controlar a geração de resíduos líquidos, sólidos e gasosos. Deve possuir procedimentos e registros que comprovem o atendimento aos requisitos legais aplicáveis.
  - 1.1. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: Classificação dos resíduos conforme NBR 10.004 e gerenciamento: segregação, coleta, armazenamento, destinação final e atendimento ao prescrito na legislação;
  - 1.2. Gerenciamento de Efluentes Hídricos: Caracterização, segregação dos efluentes hídricos sanitários e industriais e respectivos sistemas de tratamento, análise e monitoramento aos padrões estabelecidos na legislação vigente;
  - 1.3. Gerenciamento de Emissões Atmosféricas: Caracterização das fontes de emissões atmosféricas e respectivos sistemas de tratamento e sistemática de monitoramento aos padrões legais vigentes de qualidade do ar.
2. A empresa deve possuir licenciamento ambiental válido junto ao órgão responsável, assim como garantir os atendimentos as condicionantes.
3. A empresa deve gerenciar ruídos/vibrações: Identificação, monitoramento, sistemas de controle e atendimento aos padrões legais vigentes.
4. A empresa deve gerenciar os Recursos Naturais: Monitoramento e redução ou otimização do uso de recursos naturais.
5. A empresa deve gerenciar de Passivos Ambientais: Identificação da existência de passivos ambientais, pontos de contaminação e monitoramentos.
6. A empresa deve possuir política de meio ambiente definida e implementada.
7. A empresa deve manter e estabelecer procedimentos para identificar os aspectos ambientais de suas atividades, produtos/serviços que possam por ela a ser controlado e sobre as quais presume-se tenha influência, a fim de determinar aqueles que tenham ou possam ter impacto significativo sobre o meio ambiente.
8. A empresa deve determinar e ter acesso aos requisitos legais e requisitos específicos de clientes relacionados aos aspectos ambientais, além de determinar quais requisitos aplicam-se a suas operações, considera-los na melhoria contínua do sistema de gestão ambiental, sempre mantendo informação documentada dos requisitos.
9. A empresa deve estabelecer objetivos ambientais nas funções de níveis pertinentes, levando em consideração os aspectos ambientais significativos da organização e os requisitos legais e requisitos específicos de clientes, considerando os seus riscos e oportunidades.
10. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos que façam com que seus empregados estejam conscientes de suas responsabilidades em atingir a conformidade com a política ambiental, dos impactos ambientais significativos, reais e potenciais de suas atividades e dos benefícios ao meio ambiente resultante da melhoria do seu desempenho pessoal com base na educação, treinamento e experiência apropriada.
11. A empresa deve determinar a competência necessária das pessoas que realizam trabalhos sob seu controle, que afete seu desempenho ambiental e sua capacidade de cumprir com seus requisitos legais e outros requisitos, além de assegurar que essas pessoas sejam competentes, com base em educação, treinamento ou experiência apropriados, determinando as necessidades de treinamentos associadas aos aspectos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental. Onde aplicável a empresa deve tomar ações para adquirir a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas.
12. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para comunicações internas e externas pertinentes para o sistema de gestão ambiental.
13. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para o controle de todos os documentos exigidos pela norma devendo os mesmos atender os seguintes critérios: ser legível, estar datada, facilmente identificável, mantida de forma organizada e retirada por um período especificado, responsabilidades referentes a criação e alteração de documentos.
14. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos relativos aos aspectos ambientais significativos identificáveis de bens e serviços utilizados pela organização e da comunicação de procedimentos e requisitos pertinentes a serem atendidos por fornecedores e prestadores de serviços.
15. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos para identificar o potencial de acidentes e atender a situação de emergência, bem como para prevenir e mitigar os impactos ambientais que possam estar associados aos mesmos.
16. A empresa deve estabelecer e manter procedimentos documentos para monitorar e medir, periodicamente as características principais de suas operações e atividades que possam ter um impacto significativo sobre o meio-ambiente, incluindo o registro de informações para acompanhar o desempenho, controles operacionais e a conformidade com os objetivos e metas do sistema de gestão ambiental.

17. A empresa deve manter os equipamentos de monitoramento calibrados e reter os registros dos processos analisados.
18. A organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir responsabilidades e autoridades sobre as não-conformidades. Qualquer ação corretiva ou preventiva adotada para eliminar as causas das não-conformidades reais ou potenciais deve ser adequada a magnitude dos problemas e proporcional ao impacto ambiental verificado.
19. A empresa deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão ambiental para aumentar o desempenho ambiental.

## **SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL (ISO 45001)**

1. A empresa deve estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da SSO, incluindo processos necessários e suas interações, de acordo com os requisitos da norma.
2. A alta Direção deve estabelecer, implementar e manter uma política de SSO que inclua um comprometimento para a provisão de condições de trabalho seguras e saudáveis para a prevenção de ferimentos e prejuízos à saúde relacionados ao trabalho, e que seja apropriada ao propósito, porte e contexto da empresa e à natureza específica de seus riscos e oportunidades de SSO, estabelecendo objetivos, comprometendo-se com a satisfação de requisitos legais e outros requisitos, eliminação de perigos e redução de riscos, além da melhoria contínua e a consulta e participação dos trabalhadores.
3. A alta direção deve assegurar que as responsabilidades e autoridades sejam atribuídas e comunicadas em todos os níveis da organização e mantidas como informação documentada.
4. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para consulta e participação dos trabalhadores de todos os níveis e funções aplicáveis e, onde exista, dos representantes dos trabalhadores, no desenvolvimento, planejamento, implementação, avaliação de desempenho e ações de melhoria do sistema de gestão da SSO.
5. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para identificação de perigos que seja contínuo e proativo.
6. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para a avaliação de riscos associados aos perigos identificados, levando em conta a eficácia dos controles existentes, além de determinar e avaliar outros riscos relacionados ao estabelecimento, implementação, operação e manutenção do sistema de gestão.
7. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para avaliação de oportunidades para aprimorar o desempenho de SSO, levando em conta mudanças planejadas na organização, suas políticas, seus processos e suas atividades.
8. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para a determinação e ter acesso a requisitos legais e outros requisitos atualizados que sejam aplicáveis a seus perigos, riscos e sistema de gestão SSO. Devendo ainda estabelecer, implementar e manter processos para avaliar a conformidade aos requisitos legais e outros requisitos.
9. A organização deve estabelecer objetivos de SSO nas funções e níveis pertinentes, para manter e melhorar continuamente o sistema de gestão e o desempenho de SSO.
10. A organização deve determinar a competência necessária dos trabalhadores que afetem ou possam afetar o seu desempenho de SSO. Assegurando que os trabalhadores sejam competentes (incluindo a habilidade de identificar perigos) com base em educação, treinamento ou experiência apropriados, sendo necessária a retenção de informação documentada, apropriada como evidência da competência.
11. Trabalhadores devem se conscientizados sobre a política e objetivos de SSO, sua contribuição para a eficácia do sistema de gestão, incluindo os benefícios do desempenho melhorado, as implicações e potenciais consequências de não conformidades aos requisitos, incidentes, resultados de investigações, perigos, riscos, ações determinadas que lhes sejam pertinentes, e a capacidade de se remover de situações de trabalho em que considerem que existe um perigo sério e iminente à sua vida ou saúde, bom como arranjos para protegê-los de consequências indevidas por fazê-lo.
12. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para comunicações internas e externas pertinentes ao sistema de gestão SSO.
13. O sistema de gestão deve incluir informação documentada requerida pela ISO45001, e informação documentada determinada como sendo necessárias para a eficácia do sistema de gestão SSO. A informação documentada deve ser estar disponível e adequada para uso, onde e quando ela for necessária, e adequadamente protegida.
14. A empresa deve planejar, implementar, controlar e manter os processos necessários para atender os requisitos do sistema de gestão, e para implementar as ações definidas.
15. A empresa deve planejar, implementar e manter processos para a eliminação de perigos e para a redução de riscos, adotando a seguinte hierarquia de controles: eliminação do perigo, substituição por processos, operações, materiais ou equipamentos, uso de controles de engenharia e reorganização do trabalho, uso de controles administrativos (incluindo treinamentos e uso de equipamentos de proteção individual (EPI).
16. A empresa deve estabelecer processos para a implementação e controle de mudanças planejadas, temporárias e permanentes, que impactem o desempenho de SSO.
17. A empresa deve coordenar seus processos de aquisição com seus fornecedores visando identificar perigos, bem como avaliar e controlar riscos.
18. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para estar preparada e responder a potenciais situações de emergência.
19. A empresa deve estabelecer, implementar e manter processos para monitoramento, medição, análise e avaliação do desempenho. Sendo necessário que assegure que os equipamentos de monitoramento e medição sejam calibrados ou verificados, como aplicável, e seja mantido como apropriado, além de reter informação documentada apropriada referente evidência dos resultados das avaliações e calibração/verificação de equipamentos.
20. A empresa deve determinar oportunidades de melhoria e implementar ações necessárias para alcançar os resultados pretendidos, devendo ainda estabelecer, implementar e manter processos, incluindo reporte, investigação e tomada de ações, para tratar incidentes e não conformidades.
21. A empresa deve melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão.

**RANDONCORP**

**Anexo E - Formulário de Aprovação de Embalagem**

<b>I</b>	<b>1) Fornecedor</b>	<b>2) Itens</b>
	Nome _____	Código e descrição _____
	Endereço _____	Código e descrição _____
	E-mail _____	Código e descrição _____
	Telefone _____	Código e descrição _____

<b>II - EMBALAGEM E CARGA</b>	<b>3) Tipos de embalagem</b>	<b>6) Cargas especiais</b> ( ) Sim ( ) Não
	( ) Bags	<b>7) Caminhão específico</b> ( ) Sider ( ) Lona térmica
	( ) Tambores	<b>8) Assuntos técnicos da forma da carga</b>
	( ) Estrados ( ) Plástico ( ) Madeira ( ) Metálico	Descrever: _____
	( ) Caixa metálicas	_____
	( ) Gaiolas de madeira	_____
	( ) Caixas plásticas KLT ( ) Com tampa ( ) P ( ) M ( ) G	<b>9) Empilhamento dinâmico</b>
	( ) Gaiola aramada	( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6
	( ) Rack metálico	<b>10) Empilhamento estático</b>
	( ) Caixa de madeira ( ) Desmontável	( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6
( ) Cesto aramado ( ) Desmontável	<b>11) Dimensionamento da embalagem</b>	
<b>4) Embalagens especiais</b>	Dimensões ext. (mm) C _____ L _____ A _____	
( ) Especiais – Projetar	Peças por embalagem _____	
( ) Outros – Especificar: _____	Quantidade de embalagem dimensionada _____	
<b>5) Fechamento da carga</b>	Tara da embalagem (kg) _____	
( ) Cinta poliéster ou nylon		
( ) Filme de PVC		
( ) Cobertura para paleta		
( ) Cinta metálica		

<b>III - ETIQUETAS</b>	<b>12) Tipo da etiqueta</b>	<b>14) Informações na etiqueta</b>	<b>VI</b>	<b>Formulário Técnico de Materiais</b>
	( ) Adesiva ( ) Térmica	( ) Padrão Empresas Randon		Lote mínimo _____
	( ) Amarradas	( ) Padrão Odete		Múltiplos _____
	( ) Grampeadas	Fornecedor: _____		Lead time produtivo _____
( ) _____	Código do item: _____	Peso total (kg): _____	Período firme _____	
<b>13) Dimensões da etiqueta</b>	Tara da embalagem (kg): _____	Lote / data: _____		
( ) 100 x 50	Lote / data: _____	Sequência de volumes: _____		
( ) 100 x 85	Sequência de volumes: _____	Nº da NF: _____		
( ) Outra: C _____ L _____ A _____ (mm)				

<b>IV</b>	<b>15) Empresas Randon afetada</b>
	( ) CONTROL ( ) FRAS-LE ( ) FREMAX ( ) JURID ( ) JOST ( ) CASTERTECH ( ) SUSPENSYS ( ) MASTER ( ) IMPLEMENTOS

<b>V</b>	<b>16) Responsável pelo preenchimento - Fornecedor</b>
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____
	Nome _____ Cargo _____ Assinatura _____ Data ____/____/____

Cargo	Nome do aprovador	Disposição	Assinatura	Data
Analista de Embalagens		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
Facilitador do Deposito		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
Técnico de Segurança		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /
		( ) Aprovado ( ) Reprovado		/ /

Módulo que aprovou: \_\_\_\_\_

Elaborado pela Logística Randoncorp

<b>RANDONCORP</b>	<b>Anexo F - Relatório de Análise de Garantia</b>
-------------------	---

<b>DADOS</b>		
Nº da SG:		Data:
De:	Para:	Analista Responsável:
Código da Peça:	Descrição da Peça:	Quantidade:
Distribuidor:	Ordem de Serviço:	Quilometragem:
Data da Falha:	Venda do Veículo:	Fabricação do Veículo:
Modelo do Veículo:		País:
Reclamação do Cliente:		
Observação do Cliente:		
<b>ANÁLISE DAS PEÇAS</b>		
Fotos e evidências fornecidas pelo cliente:		
Fotos e evidências da análise da fábrica:		
<b>CONCLUSÃO DA ANÁLISE</b>		
Laudo/Conclusão da Análise: <input type="checkbox"/> <b>PROCEDENTE</b> <input type="checkbox"/> <b>IMPROCEDENTE</b>		
Defeito:		
Justificativa:		
Relatório elaborado por:		
Cargo:		Data:

**Obs.:** As análises de garantia são realizadas no formulário eletrônico e estão disponíveis no Portal de Assistência Técnica e Garantia.

**RANDONCORP**

**Anexo G - Alerta Vermelho**

## **ALERTA VERMELHO!**

### **ALTO RISCO DE PERDA DE PRODUÇÃO**

Prezado Fornecedor,

Informamos que a \_\_\_\_\_ (Empresa da Randoncorp afetada) está sob **ALTO RISCO** de perda de produção, devido ao atraso nas entregas dos itens fornecidos pela \_\_\_\_\_ (nome do fornecedor), conforme abaixo.

Item	Quantidade	Data de Entrega Programada

**Ressaltamos que o não cumprimento das entregas dos itens acima descritos, causarão perda de produção.**

Em caso de falha, o fornecedor será responsabilizado por todos os custos e despesas incorridos à Randoncorp afetada, resultantes da falha de abastecimento, conforme Anexo C.

\_\_\_\_\_  
Setor de Programação de Materiais

\_\_\_\_\_  
Data

**Obs.:** O alerta vermelho é emitido e está disponível no Portal de Fornecedores.

Avalie as práticas ESG realizadas pela sua empresa, de acordo com cada critério definido no questionário abaixo e anexe documentos e informações que evidenciem a implementação dessas práticas.

As questões devem ser pontuadas de acordo com o nível de aderência/maturidade de cada prática relacionada às perguntas pertinentes, onde a nota 10 representa o nível máximo de aderência, ou seja, as práticas atendem integralmente à questão pertinente e a nota 0 (zero), que não há práticas relacionadas à questão pertinente.

<b>1 – COMPROMISSO COM MEIO AMBIENTE</b>		
<b>Questão</b>	<b>Nota</b>	<b>Observação</b>
1.1 - A empresa possui em sua política ambiental diretrizes voltadas ao desenvolvimento e priorização de projetos utilizando materiais provenientes de economia circular?		
1.2 - A empresa controla e gerencia com base em inventário, a emissões de gases de efeito estufa (GEE)? (OBS: Se o controle é realizado por meio de inventário somente no escopo 1, a nota máxima deve ser 7, para escopos 1 e 2, a nota máxima deve ser 8 e para escopos 1,2 e 3 a nota pode ser acima de 8)		
1.3 - A empresa possui o gerenciamento de uso e manuseio de produtos químicos de forma responsável?		
1.4 - A empresa realiza o monitoramento do consumo e da qualidade da água de forma regular?		
1.5 - A empresa realiza o gerenciamento dos Recursos Naturais: Monitoramento e redução ou otimização do uso de recursos naturais?		
1.6 - A empresa possui algum programa de eficiência energética, incentiva, e utiliza algum tipo energia renovável?		
1.7 - A empresa mantém um plano de treinamentos para seus funcionários em relação as políticas relacionadas à preservação do Meio Ambiente?		
1.8 - A empresa divulga a política ambiental por meio de comunicação interna?		
1.9 - A empresa possui logística reversa, que abrange todos os procedimentos de pós-venda ou pós-consumo, garantindo o reaproveitamento ou o descarte adequado dos resíduos de produtos?		
1.10 - A empresa possui algum programa de conscientização contra o desmatamento ilegal e adota práticas de incentivo de reflorestamento, promoção e preservação da biodiversidade?		
1.11 - A empresa mantém um sistema de gestão ambiental de acordo com diretrizes da norma ISO14001? (Anexo D)		
<b>2 – ASPECTO SOCIAL – PROSPERIDADE PARA TODOS</b>		
<b>Questão</b>	<b>Nota</b>	<b>Observação</b>
2.1 - A empresa possui uma política que abrange as condições de trabalho e direitos humanos definida e implementada e em conformidade com os requisitos legais? (Anexo D)		
2.2 - A empresa assegura que os salários pagos satisfaçam os padrões mínimos da indústria e sejam suficientes para atender às necessidades básicas dos funcionários? (Anexo D)		
2.3 - A empresa garante que a jornada de trabalho seja conforme o definido por lei e/ou estabelecido em contrato? (Anexo D)		

2.4 – A empresa presa pela liberdade de associação e negociação coletiva dos seus funcionários? (Anexo D)		
2.5 – A empresa tem um plano de benefícios e vantagens aos funcionários, além da remuneração?		
2.6 – A empresa tem um plano desenvolvimento de carreira para os funcionários?		
2.7 – A empresa possui algum programa com práticas que apoiem a diversidade e a inclusão das pessoas no meio empresarial?		
2.8 – A empresa possui em sua política social, métodos e iniciativas para combater a escravidão moderna? (Ou seja, escravidão, servidão e trabalho forçado ou compulsório e tráfico de pessoas).		
2.9 – A empresa mantém em sua política social, métodos e iniciativas para combater o trabalho infantil?		
2.10 – A empresa possui programas de capacitação de jovens aprendizes, para o mercado de trabalho?		
2.11 – A empresa mantém uma política de relacionamento com a comunidade, visando a valorização e integração, por meio de trabalhos beneficentes e disponibilização de canais de comunicação?		
2.12 – A empresa assume posições públicas sobre questões relativas aos direitos humanos?		
2.13 – A empresa possui em sua política social, métodos e iniciativas para combater o assédio e a discriminação no meio empresarial?		
2.14 – A empresa possui em sua política social, métodos e iniciativas para combater o assédio sexual no ambiente corporativo?		
2.15 – A empresa possui uma sistemática para gerenciar as tratativas das condições de trabalho e questões de direitos humanos?		
2.16 – A empresa possui políticas e práticas que contribuam para saúde e segurança ocupacional em conformidade com a legislação local, os requisitos do setor e as normas internacionais?		
2.17 – A empresa mantém um plano de treinamentos para seus funcionários em relação as políticas de saúde e segurança ocupacional?		
2.18 – A empresa divulga a política sobre condições de trabalho, direitos humanos, e saúde e segurança ocupacional por meio de comunicação interna?		
2.19 – A empresa mantém um sistema de gestão adequado a saúde e segurança ocupacional de acordo com diretrizes da norma ISO45001? (Anexo D)		
2.20 – A empresa mantém uma política de responsabilidade social de acordo com diretrizes Anexo D?		
<b>3 – GOVERNANÇA CORPORATIVA</b>		
<b>Questão</b>	<b>Nota</b>	<b>Observação</b>
3.1. A empresa possui políticas e práticas que contribuem para a ética empresarial e incentiva seus colaboradores, parceiros, representantes e fornecedores a denunciar violações das políticas da empresa?		
3.2 – A empresa possui políticas e práticas que contribuem para o combate a corrupção e a extorsão?		

3.3 – A empresa possui políticas e práticas que contribuem para garantir a proteção da propriedade intelectual?		
3.4 – A empresa possui políticas e práticas que contribuem para evitar conflitos de interesse?		
3.5 – A empresa possui um canal para denúncia de atos ilícitos e proteção contra retaliação?		
3.6 – A empresa possui políticas e práticas para garantir sustentabilidade econômica e responsabilidade financeira?		
3.7 – Há políticas e práticas para proteger e manter íntegra a reputação da empresa?		
3.8 – A empresa possui políticas e práticas para garantir o respeito aos direitos de consumidores, fornecedores e investidores?		
3.9 – A empresa possui uma política documentada sobre a segurança da informação, com papéis e responsabilidades definidos e alocados de acordo com a necessidade da organização, clientes e fornecedores?		
3.10 – A empresa classifica as informações de acordo com a necessidade de segurança da informação, com base na confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações?		
3.11 – A empresa monitora o acesso físico e lógico, as informações e outros ativos associados a política de segurança da informação?		
3.12 – A empresa monitora e controla os incidentes relacionados à segurança da informação, incluindo a tomada de ações corretivas apropriadas?		
3.13 – A empresa mantém um plano regular de treinamento, conscientização e atualização, a todos os envolvidos na política de segurança da informação, incluindo o público interno e externo?		
3.14 – A empresa gerencia o processo de autenticação de acesso as informações?		
3.15 – A empresa mantém e monitora de forma regular o nível de segurança da informação acordado com fornecedores e prestadores de serviço?		
3.16 – A empresa mantém o controle das mudanças de nível de segurança da informação acordado com fornecedores ou prestadores de serviço de segurança da informação?		
3.17 – A empresa mantém acordo de confidencialidade com as partes interessadas, buscando manter a proteção dos dados e informações?		
3.18 – A empresa mantém um plano regular de verificação das práticas da política de segurança da informação?		



**RANDONCORP**