

Revisão	Data da versão	Data de entrada em vigor	Descrição concisa das modificações
1	2011-12-01	2011-12-01	Versão inicial
2	2018-07-02	2018-08-14	<p>Divida as Expectativas de Qualidade anteriores em três seções:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processos de integração de fornecedores 2. Processos de integração de produtos. 3. Monitoramento de fornecedores e melhoria contínua <p>Adicione a seção <Procure to Pay></p>
3	2023-04-10	2023-04-10	<p>A versão três reformulou a versão dois da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Novo formato de BOS 2. Adicionados hiperlinks, referências e definições atualizadas. 3. Objetivo e escopo simplificados 4. Responsabilidade adicional, Expectativas gerais do fornecedor global com foco em: <ol style="list-style-type: none"> a. Padrões de gestão b. Expectativas globais para os padrões ISO c. Desenvolvimento de fornecedores d. Comércio eletrônico e. Integridade e ética 5. Atualização do hiperlink para os Termos e Condições Globais 6. Resiliência e ESG adicionados para se alinharem às classificações de pontuação do fornecedor e removidas várias seções do manual anterior, incluindo: <ol style="list-style-type: none"> a. Hiperlinks, alinhados com o site externo da JCI, e seções simplificadas 7. Adicionada a integração de fornecedores: <ol style="list-style-type: none"> a. Validação de fornecedor, configuração de fornecedor, perfil GEP, eRFX e b. Atualização do SOA e do ISA para incluir DSOA e FSOA 8. A integração de produtos adicionou, atualizou ou expandiu APQP, PPAP/PAPSO, requisitos de embalagem, logística da cadeia de suprimentos, LeanDNA®, linha de equilíbrio e ASN 9. Procure-to-Pay atualizado com o Financiamento da cadeia de fornecedores e hiperlinks diretos <p>Foi adicionada a seção Monitoramento de desempenho, desenvolvimento de relacionamento e escalonamentos de fornecedores para incluir o hiperlink de treinamento de pontuação de fornecedores, processo IRIS, PPM, controle de</p>

			processo de desvio, gestão de mudanças de fornecedores, notificação de fornecedores sobre análises comerciais trimestrais de NCMR e caminho de escalonamento
4	2024-03-01	2024-03-01	<p>A versão quatro reformulou a versão três da seguinte forma:</p> <p>Cabeçalho BOS do GSPSM</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientação jurídica para alterar o cabeçalho para incluir a seguinte declaração: "© Johnson Controls Inc. Proprietário e confidencial – não é para distribuição" <p>Página externa de acesso e registro do GSPSM</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientação jurídica para adicionar a observação de caixa de seleção: "Ao acessar o Manual de padrões de desempenho do fornecedor global (GSPSM), você concorda que ele é confidencial e proprietário da Johnson Controls. O compartilhamento ou a distribuição não autorizados das informações contidas no GSPSM são estritamente proibidos." <p>Aprovações</p> <p>Os aprovadores foram alterados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Removemos Duane Maier do cargo de VP de Compras, Produtos Globais e o substituímos por Lane Johnson Removido Lane Johnson do cargo de VP de Compras, EMEALA e substituído por Barb Knit Removemos Fabio Morija do cargo de Diretor de Compras, LATAM e o substituímos por Leandro Farina Adicionado Artur Czarnecki, Vice-presidente de Materiais Globais <p>2.0 ESCOPO E 3.0 RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> Realinhamento do tipo de fornecedor para maior consistência e transparência <p>4.0 EXPECTATIVAS GERAIS DO FORNECEDOR GLOBAL</p> <p>4.1.4 Segurança de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserção de seção sobre requisitos de segurança de dados para fornecedores e hiperlink <p>4.1.5 Comércio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> Adicionado o hiperlink GEP Smart e atualizado Gainfront (formalmente Quantum) <p>4.1.6 Integridade, ética e sustentabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Acrescentada a sustentabilidade ao título e incorporada a localização das instalações, o relatório de sustentabilidade e as divulgações <p>4.4.1 Diversidade de fornecedores</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Hiperlink alterado para Relatório de perfil e gastos de fornecedores diversos; Gainfront para refletir o Gainfront <p>5.0 INTEGRAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS</p> <p>5.1.2. Validação de fornecedores e configuração do mestre de fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editado para incluir "Devida diligência" <p>5.1.4 eRFX ou eAuction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Removida a Solicitação GP para Processo de Cotação e substituída pelo eAuction • Referência à seção 5.1.4 em qualidade e desempenho demonstrado • Adicionada nota de rodapé para distinguir entre eRFX e eAuction <p>5.1.4.1 SOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualização da seção de título e do conteúdo do SOA com a remoção do DSOA <p>5.1.4.2 FSOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualização da seção de título e do conteúdo do FSOA com a remoção do ISA <p>5.2.1.3 Embalagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizados os padrões de rótulos de embalagens com orientações e expectativas claras e adicionados requisitos de lista de embalagem • Foram adicionadas ilustrações do padrão de rótulo de contêiner e da lista de embalagem <p>5.2.1.5 LeanDNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Removido o hiperlink do LeanDNA Supplier Connect • Adicionado hiperlink para a base de conhecimento do LeanDNA <p>5.2.1.6 Linha de balanço (LOB)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão da localização de LOB via Portal LeanDNA <p>5.2.1.7 Avisos prévios de remessa (ASN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecimento da linguagem do ASN em relação ao EDI <p>6.0 PROCURE-TO-PAY (PTP): MATERIAIS E SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiperlink de Procure to Pay Procure-to-Pay (Purchase-to-Pay ou PTP/P2P) adicionado <p>6.1 Faturamento e pagamento de Procure-to-Pay (PTP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiperlink de Procure to Pay Procure-to-Pay (Purchase-to-Pay ou PTP/P2P) adicionado
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> Hiperlinks editados para os requisitos de faturamento das Regras de Ouro para todas as regiões <p>6.2 Financiamento da cadeia de fornecedores (SCF)</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualizadas as condições de pagamento padrão para 120 NPR Instruções e hiperlinks atualizados para o material educacional do SCF e senha fornecida <p>8.0 SITES DE RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornecimento de sites de recursos adicionais <p>9.0 DEFINIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> Definições organizadas em ordem cronológica Definição adicionada para o Código 39 <p>NOTA: Editado quanto ao formato, à gramática, à sintaxe e aos hiperlinks.</p>
--	--	--	---

Proprietário

Nome: blanca.e.salas@jci.com

Cargo/Função: Gerente de programa global sênior - CoE de Aquisições

Aprovações

Nome: Barb Knitt Cargo/Função: VP de Aquisições, EMEALA	Nome: Leandro Farina Cargo/Função: Diretor de Compras, LATAM
Nome: Brent Boorsma Cargo/Função: VP de Compras, BSNA	Nome: Merry Zhang Cargo/Função: VP de Aquisições, APAC
Nome: Eric Mack Cargo/Função: VP de Aquisições, Indireta	Nome: Ryan Tamminga Cargo/Função: VP de Aquisições, Tecnologia Globais
Nome: Jay Ge Cargo/Função: Diretor de Compras, JCH	Nome: Artur Czarnecki Cargo/Função: VP de Gestão Global de Materiais
Nome: Lane Johnson Cargo/Função: VP de Aquisições de Produtos Globais	Nome: Howard Monk Cargo/Função: VP de Qualidade de Desenvolvimento de Fornecedores

Os arquivos mestre são armazenados eletronicamente. As cópias eletrônicas são válidas sem assinatura. As cópias impressas deste documento são apenas para referência. As cópias impressas são documentos não controlados e válidas apenas para a data em que o documento foi aberto e impresso. Como as alterações nesse tipo de documento podem ocorrer a qualquer momento, sempre acesse e visualize o documento atual liberado e publicado no Sistema de Gestão de Documentos.

Índice

1.0	Finalidade	6
2.0	Escopo	6
3.0	Responsabilidade.....	7
4.0	Expectativas gerais do fornecedor global	7
4.1.	Padrões de gestão	7
4.2.	Expectativas globais para certificações ISO	7
4.3.	Desenvolvimento de fornecedores.....	7
4.4.	Segurança de dados.....	7
4.5.	Comércio eletrônico.....	8
4.6.	Integridade, ética e sustentabilidade.....	8
4.7.	Termos e Condições Globais de Aquisição	9
4.8.	Resiliência	9
4.8.1.	Avaliação financeira.....	9
4.8.2.	Planejamento da continuidade dos negócios e da recuperação de desastres	10
4.9.	Ambiental, social e governança (ESG)	11
4.9.1.	Diversidade de fornecedor.....	11
4.9.2.	Avaliação Ecovadis©.....	11
5.0	INTEGRAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS	12
5.1.	Processo de integração de fornecedores.....	12
5.1.1.	Validação de fornecedores e configuração do mestre de fornecedores.....	12
5.1.2.	Localização do fornecedor e perfil de contatos (além da configuração do ERP).....	12
5.1.2.1	Principais contatos	12
5.1.2.2	Principais locais.....	13
5.1.3.	eRFX ou eAuction	13
5.1.4.	Avaliação operacional do fornecedor (SOA) e avaliação operacional do fornecedor em campo (FSOA).....	14
5.1.4.1	SOA.....	14
5.1.4.2	FSOA	15
5.2.	Processo de integração de produtos	15
5.2.1.	Requisitos de material	15
5.2.1.1	Planejamento avançado da qualidade do produto (APQP).....	15
5.2.1.2	Processo de aprovação de peças de produção (PPAP) / Sign-off de aprovação e processo do produto (PAPSO)	15
5.2.1.3	Embalagem	16
5.2.1.4	Logística da cadeia de suprimentos.....	19

5.2.1.5	A LeanDNA©.....	19
5.2.1.6	Linha de balanço (LOB).....	20
5.2.1.7	Avisos de embarque antecipado (ASN).....	20
6.0	PROCURE TO PAY: Materiais e serviços.....	21
6.1.	Faturamento e pagamento Procure-to-Pay (PTP).....	22
6.2.	Finanças da cadeia de suprimentos (SCF).....	22
7.0	MONITORAMENTO DE DESEMPENHO, DESENVOLVIMENTO DE RELACIONAMENTO E ESCALONAMENTO DE FORNECEDORES.....	23
7.1.	Pontuação do fornecedor.....	23
7.2.	Objetivos de qualidade: Partes por milhão (PPM).....	23
7.3.	Desvio de Processo/Controle.....	23
7.4.	Gestão de mudanças de fornecedores.....	24
7.5.	Notificação do fornecedor sobre material não conforme.....	24
7.6.	Issue Resolution Information System (IRIS).....	24
7.7.	Introdução à Revisão de Qualidade de Gestão (MQR).....	24
7.8.	Revisões trimestrais de negócios (QBRs) do fornecedor.....	25
7.9.	Escalonamentos de fornecedores.....	25
8.0	SITES DE RECURSOS.....	25
9.0	DEFINIÇÕES.....	26

1.0 FINALIDADE

Na Johnson Controls (JCI), temos o compromisso de fornecer produtos e serviços seguros e de qualidade. O objetivo da JCI é colaborar com nossos fornecedores para superar as crescentes expectativas de nossos clientes, alcançando um desempenho excepcional por meio dos melhores produtos, serviços e processos da categoria. A JCI espera que os fornecedores conduzam suas operações de maneira social e ambientalmente responsável, alinhando-se aos valores e políticas da JCI.

Para garantir que os fornecedores atendam aos padrões da JCI, ela desenvolveu o Manual de padrões de desempenho do fornecedor global (GSPSM) para gerar valor e colaboração com os fornecedores nas principais métricas.

2.0 ESCOPO

O GSPSM se aplica globalmente a todos os locais da JCI. Inclui Joint Ventures e Afiliadas consolidadas envolvidas na aquisição de equipamentos, produtos, materiais e serviços para as Operações Diretas, Indiretas e de Campo da JCI para uso interno ou para revenda.

3.0 RESPONSABILIDADE

Espera-se que todos os fornecedores da JCI que fornecem equipamentos, produtos, materiais e serviços para operações empresariais diretas, indiretas e de campo da JCI sigam todos os requisitos e expectativas descritos no GSPSM. Os fornecedores são responsáveis por revisar, seguir e distribuir o GSPSM em seus respectivos locais para garantir a conformidade.

4.0 EXPECTATIVAS GERAIS DO FORNECEDOR GLOBAL

4.1. Padrões de gestão

A JCI espera que seus fornecedores demonstrem seu compromisso com a integridade, a ética, o meio ambiente e a qualidade. O segredo para esse compromisso é a implementação de padrões adequados de gestão de qualidade, meio ambiente, saúde ocupacional e segurança.

A tabela a seguir indica as expectativas mínimas da JCI, ou equivalentes, conforme aprovado pelo Departamento de Aquisições da JCI. Requisitos adicionais para realizar negócios com a JCI podem ser encontrados no GSPSM. Entre em contato com o representante local de compras da JCI para obter informações sobre quaisquer requisitos/expectativas adicionais.

4.2. Expectativas globais para certificações ISO

Tipo de despesa	Registro/Conformidade de Sistema de qualidade	Registro/Conformidade de Gestão Ambiental	Registro/Conformidade de Gestão de Segurança e Saúde
Fornecedores diretos de materiais	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	ISO 45001:2018
Fornecedores indiretos de materiais - Geral	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	ISO 45001:2018

4.3. Desenvolvimento de fornecedores

A JCI colaborará com nossos fornecedores para estabelecer planos de desenvolvimento para garantir a conformidade e a melhoria contínua com relação aos requisitos estabelecidos no GSPSM. Os métodos de execução das atividades de desenvolvimento de fornecedores são estabelecidos por cada negócio e região, conforme apropriado. Utilize os links contidos no GSPSM para acessar os requisitos comerciais e/ou globais.

4.4. Segurança de dados

O Fornecedor deverá tomar todas as medidas legais, organizacionais e técnicas apropriadas para proteger-se contra o processamento ilegal e não autorizado de Dados Pessoais e Informações Confidenciais ("Dados Confidenciais"). **Requisitos de segurança de dados para o fornecedor:** O Fornecedor deve proteger os Dados Confidenciais contra processamento não autorizado e usar medidas de segurança adequadas. O Fornecedor deverá manter padrões operacionais e procedimentos de segurança razoáveis e envidar seus melhores esforços para proteger os Dados Confidenciais por meio do uso de medidas de segurança organizacionais

físicas e técnicas adequadas, conforme descrito no [Contrato de Acesso a Dados \(DAA\)](#).

Principais destaques do DAA:

- **Requisitos de segurança de dados para o Fornecedor:** O Fornecedor deve proteger os Dados Confidenciais contra processamento não autorizado e usar medidas de segurança adequadas.
- **Direitos do Comprador de avaliar a segurança do Fornecedor:** O Comprador pode solicitar que o Fornecedor preencha um questionário de segurança, forneça acesso a informações e software e realize testes de penetração ou outra avaliação de segurança.
- **Obrigações do Fornecedor em caso de violação da segurança das informações:** O Fornecedor deve notificar o Comprador em 48 horas, investigar e remediar a violação e fornecer garantias de que ela não ocorrerá novamente. O Fornecedor também deve adotar todas as medidas corretivas que o Comprador possa solicitar, como notificação, monitoramento de crédito e seguro contra fraudes.

4.5. Comércio eletrônico

Por meio de esforços de melhoria contínua no comércio eletrônico, a JCI espera que nossos fornecedores nos apoiem em tais esforços de melhoria colaborativa. Ferramentas como [Ecovadis® Assessment](#), Electronic Data Interchange (EDI), [GEP Smart LeanDNA®](#), [Oracle® Transportation Management \(OTM\)](#), [Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay ou PTP/P2P\)](#) e [Gainfront \(formalmente Quantum\)](#) são usadas para dar suporte ao comércio eletrônico com nossos fornecedores. A expectativa é que a JCI e o fornecedor usem esses aplicativos como o principal meio de comunicação para a colaboração diária.

4.6. Integridade, ética e sustentabilidade

O compromisso da JCI com a ética e a integridade beneficia as comunidades e o mundo, ao mesmo tempo em que melhora o valor para os acionistas, a reputação, a produtividade e a retenção de funcionários. As políticas e iniciativas que regem a forma como fazemos negócios e que esperamos que todos os nossos fornecedores cumpram estão descritas abaixo:

- [Política de mudança climática](#) e [Posição](#), os compromissos sobre energia e mudanças climáticas nos orientam sobre como reduzir nossa pegada de carbono, tanto internamente quanto em nossa cadeia de suprimentos.
- A [Política e Relatório sobre Minerais Oriundos de Zona de Conflito](#) define o fornecimento responsável de minerais oriundos de zona de conflito em toda a nossa cadeia de suprimentos.
- Nossa crença em uma [Governança corporativa](#) ética e transparente.
- Nosso compromisso com [Diversidade e Inclusão](#).
- [Declaração de Localização de Instalações](#), a JCI analisa a localização das instalações para entender completamente as implicações climáticas, de mudança no uso da terra, biodiversidade e natureza associadas ao desenvolvimento.
- A [Política global de meio ambiente, saúde e segurança \(EHS\)](#) identifica os principais princípios operacionais na condução dos negócios, que protegem a saúde, a segurança e o meio ambiente.
- A [Política de Direitos Humanos e Sustentabilidade](#) que confirma nossa adesão aos padrões globais.
- O [Integrity Helpline](#) que permite a comunicação de qualquer suspeita de violação.

- A [Política de Contribuições Políticas](#) orienta as contribuições e atividades políticas para garantir a conformidade com as leis federais e estaduais aplicáveis e ir além para implementar práticas líderes em responsabilidade e transparência.
- A [Política de Escravidão e Tráfico de Pessoas](#) e a [Declaração](#) que demonstra nosso compromisso de conduzir nossos negócios de forma a respeitar os direitos humanos.
- [Relatório de sustentabilidade e divulgações](#) Na JCI, fazemos o que prometemos e somos transparentes sobre onde podemos melhorar.
- [Valores em primeiro lugar: o Código de Ética da JCI](#)

Espera-se que os fornecedores mantenham a mais alta integridade e padrões éticos, incluindo:

- Proibir a corrupção, a extorsão, o desfalque, o suborno ou outros meios de obter vantagens indevidas ou impróprias para garantir negócios, publicidade e concorrência justos.
- Divulgar e proteger adequadamente informações comerciais, informações de clientes e direitos de propriedade intelectual de acordo com os requisitos aplicáveis e as práticas predominantes do setor.
- Proteger a confidencialidade de fornecedores e funcionários que fazem denúncias.

4.7. Termos e Condições Globais de Aquisição

A JCI espera que todos os seus fornecedores cumpram suas principais políticas, processos, Termos e Condições de Aquisição:

- [Termos e Condições Globais de Aquisição](#)

Se um fornecedor não conseguir localizar esses documentos, entre em contato com o seu contato de Aquisições da JCI.

4.8. Resiliência

4.8.1. Avaliação financeira

A JCI busca compreender tanto o seu próprio bem-estar financeiro quanto o de seus parceiros de negócios. As avaliações da saúde financeira de um fornecedor são uma ferramenta crucial nas atividades de devida diligência e monitoramento contínuo. A avaliação da saúde financeira dos fornecedores é um componente essencial dos processos de Estratégia de Categoria (CS), Conselho de Sourcing (SB), Continuidade de Negócios de Fornecedores (SBC) e Lista de Fornecedores Preferenciais (PSL) da JCI. Além disso, uma avaliação da saúde financeira dos fornecedores pode ser solicitada por um gerente de categoria, liderança ou proprietário do fornecedor.

Para atingir essa meta, a JCI faz parceria com um fornecedor terceirizado de avaliação da saúde financeira, o [RapidRatings®](#), para avaliar rotineiramente os fornecedores. Quando contatados pela [RapidRatings®](#) em nome da JCI, esperamos que os fornecedores participem da avaliação. A participação:

- Fortalecerá nosso relacionamento comercial por meio da construção de confiança, segurança, longevidade e alinhamento.
- Melhorará a transparência, permitindo que a JCI apoie e colabore com você.
- Garantirá um serviço ininterrupto aos nossos clientes da JCI, agora e no futuro.

O processo é simples. Se for selecionado para participar da avaliação financeira da [RapidRatings®](#), você receberá uma solicitação da [RapidRatings®](#) em nome da JCI. Você será solicitado a fornecer informações financeiras e/ou documentos por meio do portal seguro da [RapidRatings®](#). As suas informações podem ser acessadas pela [RapidRatings®](#) para fins de avaliação; a JCI nunca terá acesso às informações de origem por meio desse processo. A JCI recebe apenas um relatório de análise com base nas informações fornecidas. Um representante da JCI poderá fazer um acompanhamento para discutir as observações do relatório de análise.

4.8.2. Planejamento da continuidade dos negócios e da recuperação de desastres

O planejamento da continuidade dos negócios e da recuperação de desastres é importante para a JCI em nossas próprias operações e ao longo de nossas cadeias de suprimentos. Esperamos que os fornecedores mantenham planos, ferramentas, processos e governança adequados para garantir a continuidade em suas próprias operações e em suas cadeias de suprimentos. Os fornecedores da JCI devem garantir que suas atividades de planejamento de continuidade de negócios apoiem os compromissos de entrega e desempenho e se alinhem às práticas recomendadas e sólidas do setor (como as normas ISO). Os planos de continuidade devem priorizar as atividades para:

- Proteger os funcionários e, potencialmente, salvar vidas.
- Manter as operações durante e após um evento de interrupção.
- Criar/fortalecer a confiança e a segurança do cliente.
- Proteger a reputação da empresa.
- Minimizar a perda de receita.
- Reduzir a exposição a riscos que poderiam resultar em impactos financeiros adicionais.
- Assegurar-se de que os fornecedores façam exigências semelhantes com relação aos seus próprios fornecedores prioritários e os supervisione adequadamente.

Alguns padrões ISO relacionados à Gestão de Continuidade de Negócios incluem, entre outros, os seguintes:

Padrão ISO (ou mais recente, conforme publicado)	Título do norma
ISO/TS 22318:2021	Segurança e resiliência - Sistemas de gestão de continuidade de negócios - Diretrizes para a gestão de continuidade da cadeia de suprimentos
ISO 22301:2019	Segurança e resiliência - Sistemas de gestão de continuidade de negócios - Requisitos
ISO 22313:2020	Segurança e resiliência - Sistemas de gestão de continuidade de negócios - Orientação sobre o uso da ISO 22301
ISO/IEC 27031:2011	Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Diretrizes para a preparação da tecnologia da informação e comunicação para a continuidade dos negócios
ISO 9001:2015	Sistemas de gestão de qualidade - Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de gestão ambiental - Requisitos com orientação para uso
ISO 45001:2018	Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional - Requisitos com orientação para uso

A JCI pode exigir que os fornecedores participem de autoavaliações e/ou avaliações facilitadas no local ou operacionais para analisar/validar a eficácia do planejamento de continuidade de negócios do fornecedor (consulte a seção Avaliação no local do fornecedor [SOA]) abaixo).

4.9. Ambiental, social e governança (ESG)

4.9.1. Diversidade de fornecedor

O programa de diversidade de fornecedores da JCI é bem-sucedido devido à responsabilidade, ao treinamento e aos processos de diversidade de fornecedores que se estendem às nossas redes de clientes e fornecedores. A Diversidade de Fornecedores é abordada como uma disciplina que não se limita a um departamento, a uma região geográfica ou a um grupo de elite de profissionais de destaque. Todas as atividades operacionais, comerciais e avançadas de diversidade de fornecedores estão vinculadas a processos padronizados em toda a empresa.

- [Diversidade de fornecedores | Johnson Controls](#)
- [Perfil do fornecedor diversificado e relatório de gastos: Gainfront \(Quantum\)](#)

4.9.2. Avaliação Ecovadis©

Como alternativa à pesquisa de classificação de sustentabilidade do fornecedor, a JCI escolheu a EcoVadis©, uma empresa global de classificação de sustentabilidade

baseada em padrões internacionais, para realizar avaliações individuais de desempenho de sustentabilidade de nossos parceiros da cadeia de suprimentos.

As pontuações das avaliações da EcoVadis® podem ser substituídas por classificações de sustentabilidade no scorecard do fornecedor. A EcoVadis® fornecerá a você as ferramentas e as instruções para participar ativamente das atividades de sustentabilidade da nossa cadeia de suprimentos.

- [Avaliação Ecovadis®](#)

5.0 INTEGRAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS

5.1. Processo de integração de fornecedores

5.1.1. Validação de fornecedores e configuração do mestre de fornecedores

Os fornecedores da JCI devem se submeter à Devida Diligência e podem precisar apresentar documentação com base na região de operação (por exemplo, W8/W9, informações bancárias em papel timbrado oficial, etc.). Para obter mais informações, consulte seu gerente de categoria sobre os requisitos do processo de adição/alteração de fornecedores.

5.1.2. Localização do fornecedor e perfil de contatos (além da configuração do ERP)

Juntamente com os detalhes de pagamento/remessa coletados por meio da validação de fornecedores do ERP e da configuração do mestre de fornecedores, a JCI utiliza um sistema separado de gestão de informações de fornecedores globais para coletar e manter perfis de fornecedores, incluindo contatos e locais de fornecedores, usados em comunicações diárias e situações de resposta a emergências.

5.1.2.1 Principais contatos

Espera-se que os fornecedores que já tenham ou sejam solicitados a criar um perfil no sistema [GEP SMART™](#) forneçam e mantenham detalhes de contato (nomes, cargos, telefone e e-mail) para as seguintes funções principais, quando aplicável:

- Vendas, representantes de contas e atendimento ao cliente
- Construção/RFP, contrato, catálogo e pedidos
- Contas a pagar e a receber
- Segurança e operações
- TI e Segurança da Informação
- Conformidade regulatória e comercial
- Líderes executivos, incluindo presidente/CEO e líderes de funções-chave (vendas, gestão de produtos, qualidade, operações de fabricação/produção, distribuição, segurança da informação, etc.)

5.1.2.2 Principais locais

Espera-se que os fornecedores que já tenham ou sejam solicitados a criar um perfil no sistema [GEP SMART™](#) forneçam e mantenham detalhes de localização (endereço com rua, cidade, estado/província, país e códigos postais) para os principais locais envolvidos na produção e entrega de bens e serviços para a JCI, tais como:

- Sede da empresa
- Fabricação/Produção/Fabricação/Montagem/Testes
- Centros de dados
- Centros de distribuição
- Locais de serviço

A JCI utiliza a ferramenta [GEP SMART™](#) para coletar e manter esses dados. A ferramenta inclui um portal de autoatendimento para fornecedores. Espera-se que os fornecedores que já tenham ou sejam solicitados a criar um perfil no sistema revisem e atualizem os detalhes de seu perfil [GEP SMART™](#) pelo menos uma vez por ano e respondam em tempo hábil quando solicitados a fazer atualizações adicionais.

Consulte o [Guia de Referência Rápida para Fornecedores do GEP SMART™](#) para obter mais informações sobre como criar e manter um perfil de fornecedor. O registro e o acesso à plataforma [GEP SMART™](#) são feitos a convite da JCI.

5.1.3. eRFx ou eAuction

A JCI se reserva o direito de conceder negócios a um ou mais fornecedores por meio do processo eRFx ou eAuction em [GEP SMART™](#). A JCI procurará identificar o(s) fornecedor(es) que mais se aproxima(m) de suas expectativas de serviço e custo. O valor total de cada proposta será analisado cuidadosamente antes de se tomar uma decisão.

Os principais critérios de seleção incluem:

- Preço (custo unitário e custo total de propriedade)
- Capacidade de atender aos requisitos de produtos e/ou serviços da JCI.
 - Capacidade - Infraestrutura, pessoas, tecnologia e inovação
 - Capacidade de atender aos requisitos da JCI
 - Prazo de entrega ou tempo de conclusão do serviço
 - Qualidade e desempenho demonstrado (consulte a seção 5.1.5.)
 - Tamanho/disponibilidade de fabricação, serviços, vendas e suporte
 - Amplitude da linha de produtos
 - Cobertura global e regional
- Termos de pagamento e garantia
- Avaliação de riscos, incluindo estabilidade financeira e resiliência operacional
- Facilidade de implementação

- Referências

OBSERVAÇÃO: eRFX e eAuctions são eventos de licitação. O eRFX é assíncrono, enquanto a licitação do eAuction ocorre em tempo real.

5.1.4. Avaliação operacional do fornecedor (SOA) e avaliação operacional do fornecedor em campo (FSOA)

5.1.4.1 SOA

Uma Avaliação Operacional do Fornecedor (SOA) pode ser conduzida por um membro da equipe de Excelência em Qualidade e Desenvolvimento de Fornecedores Globais ou por seu representante antes da concessão de ordens de produção e/ou da colocação na JCI PSL.

- A SOA é composta por uma série de perguntas para auditar o fornecedor em termos de qualidade, comercial, materiais, engenharia, liderança e sustentabilidade.
- O processo de SOA normalmente começa com uma solicitação ao fornecedor para que ele realize uma autoavaliação descrita no arquivo de SOA. Isso será seguido de uma avaliação virtual/desktop ou de uma avaliação no local. Quando a SOA for concluída, poderá haver uma visita de acompanhamento programada para validar e encerrar as ações identificadas durante a SOA inicial.
- Durante a SOA, o(s) representante(s) da JCI analisará(ão) cada seção avaliando e validando, entre outros, a documentação de apoio/relativa, manuais, operações de produção, entrevistas com pessoal direto e indireto e emissão de solicitações de ação, caso os requisitos mínimos não sejam atendidos.
- Todas as constatações serão discutidas durante a avaliação e/ou reunião de encerramento com o fornecedor. As ações, as datas de vencimento e a pessoa/departamento responsável serão atribuídos durante a reunião de encerramento e/ou depois que a avaliação concluída for enviada ao fornecedor.
- Os fornecedores devem se envolver ativamente nesse processo de desenvolvimento para garantir que todas as ações sejam encerradas nas datas acordadas, o que, por sua vez, permitirá que a pontuação da avaliação aumente para atingir o nível exigido, minimizando os riscos identificados para a JCI.
- A SOA será concluída como parte do processo de integração do fornecedor, mas também será realizada pelo menos a cada 5 anos nos principais fornecedores estratégicos. No entanto, uma avaliação pode ser solicitada a qualquer momento devido ao baixo desempenho ou a qualquer mudança significativa, como mudança de fábrica ou introdução de novos processos.

- O processo de avaliação SOA pode ser substituído ou complementado pelo uso do Melhor Prática de Negócios de Qualidade (QBBP), que permite uma auditoria mais detalhada e focada no processo.
- A SOA pode ser realizada em uma versão reduzida se o fornecedor tiver certificação ISO (ISO 9001, IATF 16949, AS9100, etc.).

5.1.4.2 FSOA

O processo tem a mesma finalidade básica da SOA descrita acima, mas é usado com fornecedores indiretos, enquanto a Avaliação Operacional de Fornecedores de Campo (FSOA) é usada para a integração de subcontratados ao negócio de campo da APAC dentro da JCI.

5.2. Processo de integração de produtos

A integração de produtos é o processo de desenvolvimento do Processo de Aprovação de Peças de Produção (PPAP)/Sign-off de Aprovação e Processo do Produto (PAPSO), no qual os requisitos e as especificações comerciais são revisados e avaliados, como teste/aprovação de amostras, desenvolvimento/revisão da Análise de Efeitos e Modos de Falha de Projeto (DFMEA), precisão de desenhos, Aspectos Críticos para a Qualidade (CTQ)/técnicos, bem como estudos de capacidade que são solicitados/conduzidos para avaliar a capacidade de fabricação e o risco para a Johnson Controls e para o fornecedor.

5.2.1. Requisitos de material

5.2.1.1 Planejamento avançado da qualidade do produto (APQP)

O Planejamento avançado da qualidade do produto (APQP) é um método estruturado para definir e estabelecer as etapas necessárias para garantir que um produto satisfaça o cliente, conforme definido pelo Auto Industry Action Group (AIAG). A JCI exige que seus fornecedores tenham um processo APQP documentado para dar suporte às atividades de lançamento.

5.2.1.2 Processo de aprovação de peças de produção (PPAP) / Sign-off de aprovação e processo do produto (PAPSO)

O processo PPAP/PAPSO e os requisitos seguidos pela JCI estão alinhados com o processo do AIAG. As fábricas da JCI receberão suporte, quando necessário, da equipe de Excelência em Qualidade e Desenvolvimento de Fornecedores Globais (SQDE) para garantir a prontidão do fornecedor para o envio do PPAP.

Quando os requisitos do PPAP/PAPSO não forem claros, ou as entregas não forem claramente compreendidas, o fornecedor deve entrar em contato com seu contato de qualidade da JCI para analisar o processo do PPAP/PAPSO, conforme definido no procedimento da JCI BE-PDP-PR-08-E Sign-off de aprovação e processo do produto PAPSO, que pode ser compartilhado mediante solicitação.

Os fornecedores devem ter uma Garantia de Envio de Peças (PSW) aprovada pelo Gerente de Qualidade da JCI ou pelo Designado para fornecer produtos

ou serviços à JCI. Uma aprovação provisória do PSW é aceitável em alguns casos, conforme definido e acordado pela JCI.

5.2.1.3 Embalagem

O fornecedor embalará, marcará e enviará os produtos adequadamente de acordo com as exigências da JCI, das transportadoras envolvidas e do país de destino. As diretrizes de embalagem padrão estão disponíveis na JCI. A embalagem e a rotulagem da remessa devem ser aprovadas pela JCI como parte do processo PPAP/PAPSO, utilizando o Formulário de Qualificação de Recipiente de Embalagem do Fornecedor da JCI ou equivalente.

Todos os rótulos afixados em um contêiner devem ter código de barras, ser escaneáveis e conter as seguintes informações:

- **Informações gerais**
 - Todos os blocos contêm dados legíveis por humanos, conforme indicado abaixo na Figura 1
 - Os códigos de barras são necessários em blocos, conforme indicado abaixo na Figura 1
 - Os códigos 1D devem ter a simbologia de Código 39
 - Os códigos de barras devem ter no mínimo 10 mm de altura, a menos que especificado de outra forma
 - O tamanho aceitável do rótulo é de 101,6 mm (4,0 polegadas) de altura por 152,4 mm (6,0 polegadas) de largura






A Figura 1 ilustra um exemplo e a colocação de um padrão de rótulo de contêiner. Abaixo estão os dados necessários para cada campo (bloco).

- **Bloco A1-**
 - De: Endereço do fornecedor, legível por humanos, três linhas
 - País de origem de Declaração de fabricação internacional (por exemplo, Feito nos EUA)
- **Bloco A2-**
 - Para: Endereço da fábrica da JCI, legível por humanos, três linhas
- **Bloco A3 -**
 - Nível de revisão da peça (somente legível por humanos)
- **Bloco B1-**
 - Número de peça JCI, legível por humanos, com 10 mm de altura (mínimo)
 - Número de peça JCI, código de barras, Código 39, 12 mm de altura (mínimo)
- **Bloco B2-**


- Número do lote de fabricação, legível por humanos, com 7 mm de altura (mínimo)
- Número do lote de fabricação, com código de barras, Código 39, 7 mm de altura (mínimo)
- Data de fabricação, legível por humanos, com 7 mm de altura (mínimo)
- **Bloco C1-**
 - Quantidade, legível por humanos, 10 mm de altura (mínimo)
 - Quantidade, com código de barras, Código 39, 12 mm de altura (mínimo)
 - UoM: (Unidade de medida), legível por humanos, 10 mm de altura (mínimo)
- **Bloco C2-**
 - Número de série (se aplicável), legível por humanos, com 7 mm de altura (mínimo)
 - Número de série (se aplicável), com código de barras, Código 39, 7 mm de altura (mínimo)
- **Bloco D1-**
 - Número da OC: (Número da ordem de compra), legível por humanos, com 8 mm de altura (mínimo)
 - Número da OC: (Número da ordem de compra), com código de barras, Código 39, 10 mm de altura (mínimo)
- **Bloco D2 -**
 - Em branco (reservado para uso futuro)

A Figura 1 ilustra um exemplo e a colocação de um padrão de rótulo de contêiner.

Bloco A1	Bloco A2	Bloco A3
Bloco B1		Bloco B2
Bloco C1		Bloco C2
Bloco D1		Bloco D2

DE: FORNECEDOR Endereço Cidade Estado, CEP País de origem	PARA: JCI - Planta Endereço Cidade Estado, CEP	NÍVEL DE REVISÃO: XXX
NÚMERO DE PEÇA JCI: XXXXXXXXXX 		Número do Lote: XXXXXXXXX  Data de fabricação: MM/DD/AAAA
QUANTIDADE: ###,### 	UoM: PCS	NÚMERO DE SÉRIE: XXXXXXXXX 
Número da OC: ##### 		

A Figura 2 ilustra uma amostra de lista de pacotes



XYZ INDUSTRIES CORPORATION
1234 Main Street/Oklahoma City, OK 73129
Escritório: (999)999-9999 / Fax: (555)555-5555

Lista de embalagem 1

W197923
|||||

Data de envio 2023-08-18 3
Fretamento PPD
FOB Destino York International
Enviar VIA CAMINHÃO Nome de envio York International
Número da ordem de vendas W182211 Endereço de envio 5005 Interstate Dr
Número da ordem de compra 400001055 2
Número de RMA Cidade/Estado/Zip Norman OK 73069
Telefone
Fax

Detalhes necessários da guia de remessa

1. Número da guia de remessa
2. Número da ordem de compra. Uma ordem de compra por guia de remessa é a correspondência mais clara; se houver várias OCs, o número da OC deve estar em cada linha
3. Nome e endereço do cliente
4. A quantidade deve ser igual ou inferior às quantidades da OC ou a OC deve ser aumentada. Entre em contato com o agente de compras para aumentar a quantidade da OC ANTES do envio, se necessário
5. A unidade de medida deve corresponder à unidade de medida negociada
6. O número de peça da JCI deve corresponder ao número de peça negociado
7. A descrição deve corresponder à descrição negociada
8. Número(s) da linha da OC incluído(s) na guia de remessa
9. Códigos de barras para todos os itens principais (Lista de embalagem, OC, Qtde e Número de peça, n° de ASN)
10. Data da embalagem e número de identificação da carga
11. Número da fatura
12. ID do usuário responsável pela guia de remessa
13. Área de assinatura da transportadora/cliente

Quantidade	UOM	Número da peça	Descrição	Número da ordem de vendas	Número da ordem de compra
50 4	nca 5	WSB24* 6	24 x 24 x 24 RSC 200# C-Elite Kit Pin (SB: 24x24x24) Rev A 7	W182211	4000010555 8

5.2.1.4 Logística da cadeia de suprimentos

Os produtos deverão ser entregues no endereço ou local especificado na Ordem (o "Local da JCI") durante o horário comercial normal da JCI. Os Incoterms 2020 se aplicarão a todas as remessas, exceto àquelas inteiramente dentro dos EUA. As remessas originadas e enviadas inteiramente dentro dos EUA devem ser enviadas FCA (carregadas) no local de produção final do Vendedor, usando o transporte do Comprador.

Os preços dos produtos incluem armazenamento, manuseio, embalagem e todas as demais despesas e encargos, taxas e impostos, mas excluem qualquer imposto sobre valor agregado (IVA) imposto pelo governo, que deve ser mostrado separadamente na fatura do Vendedor para cada remessa. Você pode encontrar o guia de rotas mais atualizado em nosso site da Oracle® Transportation Management Logistics aqui:

- [Guias de roteamento OTM para JCI](#)
- Para fornecedores que precisam acessar o site da OTM Logistics, acesse as instruções:
 - [Guias de roteamento \(johnsoncontrols.com\)](https://johnsoncontrols.com)
 - Senha: johns

5.2.1.5 A [LeanDNA®](#)

[LeanDNA®](#) é uma solução de planejamento e gestão de estoque que capacitará nossa empresa a reduzir o excesso de estoque, entregar no prazo e estabelecer o comando operacional das operações de estoque da JCI. A [LeanDNA®](#) é uma solução de terceiros em parceria com a JCI para fornecer soluções para muitas das operações de inventário e planejamento da JCI. Espera-se e entende-se que todos os fornecedores de materiais diretos participem da [LeanDNA®](#) em toda a extensão de suas capacidades. Todos os

fornecedores de materiais diretos que estão conectados a um local da JCI são automaticamente registrados na ferramenta LeanDNA. É responsabilidade de cada fornecedor fornecer um mínimo de dois (2) contatos-chave que gerenciarão os dados dentro da LeanDNA. O envolvimento do fornecedor é uma métrica importante que a JCI vinculará à pontuação do fornecedor. Essa métrica medirá a frequência e a integridade dos dados que estão sendo fornecidos por meio da ferramenta LeanDNA. A expectativa da JCI é que os fornecedores mantenham uma pontuação mínima de conformidade na LeanDNA.

A LeanDNA fornece uma seção abrangente da Base de Conhecimento que é o local mais atual e atualizado para atualizações e/ou alterações na solução LeanDNA. A LeanDNA e a JCI recomendam que você utilize esse repositório da Base de Conhecimento para obter ajuda ou esclarecer dúvidas. O fornecedor deve estar configurado no LeanDNA e ter uma conta de usuário criada antes que o acesso à Base de Conhecimento seja permitido.

[Base de conhecimento LeanDNA](#)

5.2.1.6 Linha de balanço (LOB)

A linha de balanço (LOB) será fornecida pela JCI por meio do portal LeanDNA ou, em alguns casos, estará disponível no portal do fornecedor em vários sistemas ERP. A LOB fornecerá detalhes sobre a demanda atual e futura no local da JCI, incluindo a quantidade e a data necessárias para que o fornecedor forneça os materiais solicitados.

5.2.1.7 Avisos de embarque antecipado (ASN)

Um aviso de embarque antecipado (ASN) é a transferência eletrônica de dados de embarque de um fornecedor para um cliente. A JCI fez dos ASNs uma expectativa padrão após a implementação de EDI. EDI é a comunicação eletrônica entre o sistema ERP da JCI e o sistema ERP do fornecedor. A transferência de dados seria eletrônica e contínua entre os sistemas ERP. Até que um fornecedor tenha capacidade de EDI, um ASN enviado por e-mail deve ser fornecido. A fábrica do cliente utiliza as informações contidas no ASN de duas maneiras:

- Determinação e confirmação das mercadorias em trânsito.
- Verificação da remessa à medida que o produto é recebido.

A precisão é imprescindível para manter a integridade das informações relacionadas a registros de estoque, programações de ERP/fornecedores e pagamentos de faturas. A pontualidade do ASN é fundamental para a precisão e a funcionalidade das informações.

O ASN deve ser criado após a finalização da remessa e ser recebido pela JCI dentro de uma hora após a remessa deixar o local de expedição do fornecedor e antes de sua chegada à fábrica da JCI.

Todos os turnos em uma instalação devem ser capazes de enviar o ASN para atender a esses requisitos. A confirmação do recebimento do ASN está disponível para os fornecedores (entre em contato com a fábrica da JCI para saber a disponibilidade). Para que o ASN seja transmitido com sucesso para a fábrica da JCI, o ASN deve conter todas as INFORMAÇÕES ESPECIFICADAS listadas abaixo. Os ASNs recebidos sem o número do conhecimento de embarque (BOL), da lista de embalagem ou da fatura não cumprem nossas regras e não são recebidos, e um relatório de material discrepante (DMR) será emitido por falta de envio de um ASN:

- Número BOL, lista de embalagem ou número da fatura: Deve ter um código de barras
- Data/hora da remessa
- Peso bruto da remessa
- Peso líquido da remessa
- Quantidade total do conhecimento de embarque (por exemplo, número de caixas)
- Código alfa da operadora padrão (SCAC)
- Código do modo (por exemplo, "E" para Urgente, "A" para Aéreo, etc.)
- Localização dos pontos de pool (se aplicável)
- Número de rastreamento ou Pro
- Número(s) da guia de remessa
- Envio do local (código do nosso fornecedor ou código DUNS do fornecedor)
- Local(is) de entrega (nosso(s) código(s) de fábrica, incluindo código(s) de doca) ou código DUNS
- Número da peça - Deve ter um código de barras
- Nível de mudança de engenharia (parte)
- Quantidade enviada - Deve ter um código de barras
- Unidade de medida
- Ordem de compra ou número, linha, liberação do Acordo de Agendamento - Deve ter código de barras
- Número de caixas enviadas de cada peça
- Quantidade por caixa ESPECIFICAÇÕES DO EDI
- Modo de remessa, ou seja, LTL, carga de caminhão
- Nome da transportadora
- Data de entrega prevista

6.0 PROCURE TO PAY: MATERIAIS E SERVIÇOS

Na JCI, nos esforçamos continuamente para tornar o Procure-to-Pay um processo contínuo, desde o ponto de pedido até o pagamento, gerando eficiência, eficácia e melhorias em nossos controles internos. Por isso, nos concentramos continuamente na conformidade com nosso [Procure-to-Pay Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay ou PTP/P2P\)](#) e colaboramos estreitamente com

nossos fornecedores para fornecer definições e expectativas claras para garantir a adesão ao processo.

6.1. Faturamento e pagamento Procure-to-Pay (PTP)

[Procure to Pay Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay ou PTP/P2P\)](#) é o processo de obter e gerenciar os bens e/ou serviços necessários para fabricar um produto ou prestar um serviço. O processo envolve o fluxo transacional de dados que são enviados aos nossos fornecedores, os dados que envolvem o atendimento do pedido real e o pagamento desses produtos ou serviços. É importante que nossos fornecedores sigam as instruções no link acima para garantir que os pagamentos sejam processados dentro do prazo.

- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na América do Norte](#)
- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na América Latina](#)
- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na Europa, Oriente Médio e África](#)
- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na Ásia-Pacífico](#)

6.2. Finanças da cadeia de suprimentos (SCF)

Os termos de pagamento padrão da JCI são 120 NPR (Next Payment Run) para fornecedores de materiais e serviços ou 120 NPR PWP (Next Payment Run Pay-When-Paid) para subcontratados, a fim de alinhar-se com os benchmarks e concorrentes. Isso nos permite manter nossa posição competitiva no setor e aumentar nossos negócios com você.

[Finanças da cadeia de suprimento \(SCF\)](#) é uma solução de capital de giro que otimiza o fluxo de caixa, permitindo que as empresas aumentem os prazos de pagamento aos seus fornecedores e, ao mesmo tempo, oferecendo a opção de pagamento antecipado aos fornecedores sem dívidas. Para saber mais sobre o programa de SCF e assistir às nossas gravações sob demanda, navegue até a página de treinamento de sua região, que é protegida por senha. Use a senha sensível a maiúsculas e minúsculas "ingenuity" para obter acesso.

- [Página de treinamento sobre finanças da cadeia de suprimentos da América do Norte](#)
- [Página de treinamento sobre finanças da cadeia de suprimentos da EMEA](#)

Para visualizar a gravação apropriada, selecione a opção de vídeo com base no seu tipo de fornecedor e nos gastos anuais conhecidos ou projetados que a JCI gasta ou gastará com a sua empresa.

Se você estiver na região APAC ou LATAM, envie um e-mail para a equipe do SCF usando os e-mails abaixo para saber mais:

- [Equipe de finanças da cadeia de suprimentos da APAC](#)
- [Equipe de Finanças da Cadeia de Suprimentos LATAM](#)

7.0 MONITORAMENTO DE DESEMPENHO, DESENVOLVIMENTO DE RELACIONAMENTO E ESCALONAMENTO DE FORNECEDORES

7.1. Pontuação do fornecedor

A pontuação do fornecedor oferece uma maneira estruturada e objetiva para que as empresas avaliem o desempenho de seus fornecedores, identifiquem áreas de melhoria e estabeleçam expectativas claras para o desempenho futuro. Ao monitorar e relatar regularmente o desempenho do fornecedor usando uma pontuação, a JCI pode criar relacionamentos mais fortes com nossos fornecedores, melhorar a eficiência da cadeia de suprimentos, reduzir os riscos e gerar melhores resultados comerciais. As distribuições de categoria de pontuação do Fornecedor da JCI são:

- Qualidade
- Custo
- Entrega
- Ambiental, social e de governança
- Resiliência

7.2. Objetivos de qualidade: Partes por milhão (PPM)

Uma das medidas de desempenho de qualidade dos fornecedores é o número de partes por milhão (PPM) com defeito. Espera-se que os fornecedores estabeleçam o PPM interno e o do cliente, que tenham definido as metas externas e ter evidências de que as alcançou.

A expectativa de desempenho do fornecedor é de 0 PPM (zero defeitos), enquanto é necessário um máximo de 60 PPM para obter pontos completos na Pontuação do Fornecedor. Produtos recebidos pelas instalações da JCI que são identificados como não conformes com o desenho, especificações e/ou padrões acordados serão contabilizados no registro de PPM do fornecedor.

As quantidades serão informadas nas unidades de medida em que foram compradas.

Se o fornecedor identificar, comunicar e tomar as medidas apropriadas para conter e corrigir um problema potencial antes que o problema seja identificado ou que as peças sejam usadas em uma instalação da JCI, então as peças não serão contadas no PPM.

7.3. Desvio de Processo/Controle

O fornecedor é responsável por atender a todos os requisitos do pedido de compra, desenhos e especificações ou padrões aplicáveis do setor (por exemplo, EIA, ASTM). Ao solicitar um desvio, a solicitação deve incluir:

- Uma declaração descrevendo o(s) desvio(s)
- A cláusula específica da qual se está desviando
- A ação corretiva a ser tomada para suprimentos futuros
- Pessoal responsável pela implementação da ação corretiva
- Números de lote e quantidades afetados
- Data estimada em que a ação corretiva será implementada para evitar a recorrência da não conformidade

7.4. Gestão de mudanças de fornecedores

O fornecedor deve estabelecer um processo interno de gestão de mudanças. Todas as mudanças relacionadas a 4M1E (Homem, Máquina, Material, Método e Ambientes), que causará uma não conformidade com os registros PPAP/PAPSO existentes, deve ser submetido à JCI para aprovação antes da implementação.

7.5. Notificação do fornecedor sobre material não conforme

Os fornecedores são notificados sobre materiais ou serviços não conformes por meio de um aviso de rejeição documentado. Este documento é emitido sempre que for identificado um material ou serviço adquirido que não esteja em conformidade com os requisitos de qualidade.

- Uma taxa administrativa pode ser cobrada para cada Documento de Rejeição para capturar o custo da Johnson Control em gerenciar material não conforme do fornecedor. Normalmente, isso será emitido por meio da plataforma IRIS (consulte a próxima seção) na forma de uma Cobrança ao Fornecedor (SCB), que também pode incluir todos os custos extraordinários (Custo por Qualidade Baixa [COPQ]) e/ou administrativos associados aos SMRRs (Relatórios de Rejeição do Material do Fornecedor) (taxa de administração de US\$ 100) e DMRs (taxa de administração de US\$ 250).
- Em até 24 horas após a notificação de um problema, os fornecedores devem enviar um plano de contenção provisório por escrito para o contato designado de Qualidade do Fornecedor da JCI usando a metodologia 4D/8D. Se o contato de Qualidade do Fornecedor da JCI solicitar um tempo de resposta diferente, ele deverá ser seguido.
- Quando solicitado pelo contato apropriado de Qualidade do Fornecedor da JCI, espera-se que os fornecedores comuniquem os resultados de seus esforços de solução de problemas por escrito usando a abordagem 8D dentro de um prazo de sete (7) a trinta (30) dias corridos. Se o fornecedor não conseguir resolver o problema de qualidade dentro do prazo especificado, ele deverá fornecer atualizações semanais usando a abordagem 8D até que o problema seja resolvido, a menos que especificado de outra forma.

7.6. Issue Resolution Information System (IRIS)

A JCI implementou o software Issue Resolution Information System (IRIS) para rastrear a resolução de problemas de qualidade e materiais. Os links abaixo fornecem mais detalhes sobre o Programa IRIS:

- [Carta de comunicação com o fornecedor para resolução de problemas \(PDF\)](#)
- [Treinamento de fornecedores para resolução de problemas \(PDF\)](#)

7.7. Introdução à Revisão de Qualidade de Gestão (MQR)

As reuniões de Revisão de Qualidade de Gestão (MQR) são realizadas para analisar e revisar situações problemáticas atuais (qualidade, entrega ou outros problemas). A responsabilidade e a resposta do fornecedor serão o foco.

Uma MQR pode ser organizada se um fornecedor for considerado responsável por um problema que resulte em:

- característica de segurança do produto, conforme definida na impressão, não atende aos requisitos do Índice de Desempenho de Processo (PPK) e do Índice de Desempenho de Capacidade (CPK).
- A produção foi suspensa devido à qualidade do produto do fornecedor ou à falta de peças.
- Uma classificação ou retrabalho na JCI e/ou no cliente concluído devido à qualidade do produto do fornecedor.
- Um dos fornecedores com pior desempenho em um determinado período.
- Baixo desempenho de entrega que afeta as operações da JCI.

O objetivo de um MQR é enfatizar e priorizar os problemas de alto risco.

7.8. Revisões trimestrais de negócios (QBRs) do fornecedor

As Revisões Trimestrais de Negócios (QBRs) oferecem uma oportunidade para que a Gestão de Categorias da JCI, as Partes Interessadas Internas e os Fornecedores se reúnam e avaliem o desempenho de um fornecedor em relação aos Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs). Os objetivos de Revisões de Negócios Trimestrais (QBR) são analisar:

- Alinhamento (realinhamento) de metas
- Dados e métricas de benchmark
- Pontuação do fornecedor
- Avaliação de desempenho
- Observações de risco notáveis (por exemplo: classificações de estabilidade financeira e resiliência operacional relacionadas à continuidade dos negócios e ao planejamento de recuperação de desastres)
- Roteiro estratégico

7.9. Escalonamentos de fornecedores

A Gestão de Categoria da JCI colabora estreitamente com os fornecedores para entender suas capacidades, negociar contratos e monitorar o desempenho. No caso de um escalonamento, a Gestão de Categoria seria responsável por gerenciar o problema e colaborar com o fornecedor para encontrar uma solução.

Ao colaborar com os fornecedores e as partes interessadas internas, a gestão de categorias pode ajudar a garantir que a organização esteja obtendo o melhor valor de seus fornecedores, minimizando os riscos e maximizando a eficiência.

8.0 SITES DE RECURSOS

- [Política de mudança climática e Posição](#)
- [Política de Minerais Oriundos de Zonas de Conflito](#)
- [Governança corporativa](#)

- [Contrato de acesso a dados \(DAA\)](#)
- [Perfil do fornecedor diversificado e relatório de despesas diversificadas \(Gainfront\)](#)
- [Avaliação Ecovadis®](#)
- [Página de treinamento sobre finanças da cadeia de suprimentos da EMEA](#)
- [Página de login do GEP SMART™](#)
- [Guia de Referência Rápida para Fornecedores GEP SMART™](#)
- [Política global de meio ambiente, saúde e segurança \(EHS\)](#)
- [Solicitação de produtos globais de cotação](#)
- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na Ásia-Pacífico](#)
- [Regras de ouro para requisitos de faturamento na Europa, no Oriente Médio e na África](#)
- [Regras de Ouro para requisitos de faturamento na América Latina](#)
- [Regras de ouro para Requisitos de faturamento na América do Norte](#)
- [Política de Direitos Humanos e Sustentabilidade](#)
- [Integrity Helpline Diversidade e Inclusão](#)
- [Carta de comunicação com o fornecedor para resolução de problemas \(PDF\)](#)
- [Treinamento de fornecedores para resolução de problemas \(PDF\)](#)
- [LeanDNA®](#)
- [Base de conhecimento LeanDNA](#)
- [Página de treinamento sobre finanças da cadeia de suprimentos da América do Norte](#)
- [Guias de roteamento OTM para JCI](#)
- [Política para contribuições políticas](#)
- [Faturamento e pagamento Procure-to-Pay \(PTP\)](#)
- [Quantum](#)
- [RapidRatings®](#)
- [Guias de roteamento \(johnsoncontrols.com\)](#)
- [Política e Declaração de escravidão e tráfico de pessoas](#)
- [Finanças da cadeia de suprimentos \(SCF\)](#)
- [Diversidade de fornecedores | Johnson Controls](#)
- [Valores em primeiro lugar: o Código de Ética da JCI](#)

9.0 DEFINIÇÕES

- **4D:** A abordagem de resolução de problemas pode ajudar a fornecer a você o conjunto de ferramentas necessário para abordar um problema e resolvê-lo de forma estruturada.
- **8D:** O objetivo da metodologia 8D é identificar, corrigir e eliminar problemas recorrentes, o que a torna útil no aprimoramento de produtos e processos.
- **Avaliação de fornecedores indiretos (ISA):** O processo tem a mesma finalidade básica que o SOA. Para ajudar na avaliação de nossos fornecedores indiretos, a pasta de trabalho do ISA avalia quatro (4) áreas: Saúde e segurança, meio ambiente, qualidade e processo
- **Avaliação operacional de fornecedores (SOA):** Conduzido por um membro da equipe do departamento de Engenharia de Qualidade e Desenvolvimento de Fornecedores Globais ou

seu designado antes da concessão de ordens de produção e/ou de ser colocado na Lista de Fornecedores Preferenciais (PSL) da JCI.

- **Aviso Prévio de Embarque ou Aviso Prévio de Embarque (ASN):** É uma notificação de entregas pendentes e futuras que correspondem à lista de embalagem fornecida. Geralmente é enviado em formato eletrônico e é um documento EDI comum.
- **Categoria: Grupos de materiais ou serviços com características semelhantes gerenciados pelas Aquisições. Também pode ser usado o termo mercadorias/serviços, que tem um significado semelhante.**
- **Cobrança de fornecedor:** O fornecedor é cobrado pelo custo adicional incorrido por um fabricante devido a componentes, materiais e entregas atrasadas de fornecedores que não estejam em conformidade.
- **Código 39:** É um tipo de código de barras comum usado para várias etiquetas, como crachás, inventário e aplicações industriais. A simbologia do conjunto de caracteres do Código 39 consiste em símbolos de código de barras que representam números de 0 a 9, letras maiúsculas de A a Z, o caractere de espaço e os seguintes símbolos: –. \$ / + %. A simbologia consiste em barras estreitas e largas que representam os dados codificados, com cada caractere representado por uma sequência de nove barras, três das quais são largas.
- **Código alfa da operadora padrão (SCAC):** É um sistema exclusivo de codificação de duas a quatro letras usado para identificar empresas de transporte.
- **Compra e faturamento no SAP® Ariba:** É a melhor solução da categoria, fácil de usar de aquisição para pagamento que ajuda as empresas a gerenciar com eficiência todos os processos relacionados a despesas e a garantir que as economias negociadas cheguem ao resultado final.
- **Conflito de interesses:** Critérios de Devida Diligência e de adição/alteração de fornecedor que requerem que o solicitante e o aprovador do negócio verifiquem se eles não têm nenhum interesse financeiro ou vantajoso relativo ao fornecedor.
- **Continuidade dos negócios do fornecedor (SBC) –** Gestão holística do processo de identificação das funções críticas de negócios da organização, avaliação de riscos e seus impactos e desenvolvimento de planos que permitam a resiliência organizacional durante incidentes.
- **Contrato com o fornecedor:** Os contratos com fornecedores são documentos sob os quais a Empresa (Johnson Controls, Inc. e/ou suas subsidiárias) compra, aluga ou arrenda bens, serviços, materiais ou software para seu próprio uso/consumo ou para revenda de fornecedores terceirizados, incluindo:
 - Acordos com fornecedores (acordo, contrato ou proposta)
 - Contratos de fornecimento de commodities ou Contratos principais
 - Contratos de aquisição com entidades governamentais (energia, serviços públicos, impostos) o Contratos de revenda
 - Contratos de fabricação: Personalizado, privado/white label ou desenvolvimento conjunto (JDA)

- Contratos de Especialidade: Cartas de intenção, Memorandos de Entendimento (MOU) ou Acordos de Indenização ou Contratos de Leasing: Leasing de equipamentos ou veículos
 - Alterações de contrato (incluindo alterações dos "Termos e Condições Globais" da JCI e/ou "Alterações e termos suplementares por região e país", conforme visto no site Site de Padrões e Termos Globais de Aquisições
 - Renovação e extensão de contratos
 - Registros relacionados a rescisões ou expirações de contratos.
 - SOWs (Declarações de trabalho) ou documentos de pedido.
- **Contratos de fabricação:** Personalizado, privado/white label ou desenvolvimento conjunto (JDA)
 - **Custo oriundo da má qualidade:** É definido como os custos associados ao fornecimento de produtos ou serviços de qualidade inferior.
 - **Despesas de campo:** Refere-se à compra de bens materiais ou serviços subcontratados que estão sendo adquiridos por uma filial da JCI e revendidos diretamente a um cliente final (COGS) para dar suporte a um projeto ou requisito de serviço específico. Esses gastos não são de fabricação/fábrica relacionados ao custo do trabalho do cliente.
 - **Ecovadis:** A EcoVadis, uma empresa global de classificação de sustentabilidade baseada em padrões internacionais, realiza avaliações individuais de desempenho de sustentabilidade de nossos parceiros da cadeia de suprimentos.
 - **eRFX –** Na tecnologia de aquisições, eRFX (ou ERFX) é um acrônimo para solicitação eletrônica de [x], em que x pode ser Proposta (RFP), Cotação (RFQ), Informação (RFI) ou Licitação (RFT).
 - **Estratégia de categoria: Uma categoria significativa para a JCI que requer uma estratégia de aquisição de longo alcance/longo prazo.** Uma lista de Estratégia de Categoria Global será gerenciada pelo Comprador Indireto/Diretor de Estratégia de Mercadorias/Serviços.
 - **Excelência de Desenvolvimento e Qualidade do Fornecedor Global (GSQDE):** A qualidade do fornecedor é a capacidade do fornecedor de fornecer bens ou serviços que satisfaçam as necessidades dos clientes. A gestão da qualidade do fornecedor (SQM) é definida como o sistema no qual a qualidade do fornecedor é gerenciada por meio de uma abordagem colaborativa e de iniciativa.
 - **Fornecedor aprovado:** Atendeu a devida conforme definido e está em um status de fornecedor ativo/aprovado no sistema integrado de gestão empresarial (ERP).
 - **Fornecedor diversificado:** Um negócio que é, no mínimo, 51% de propriedade, gerenciado e controlado por uma minoria ou mulheres, conforme definido pela Administração de pequenas empresas (SBA) ou negócios historicamente subutilizados, com base nas definições locais do país.
 - **Fornecedor único:** Um "fornecedor único" pode ser definido como qualquer contrato celebrado sem um processo competitivo, com base na justificativa de que existe apenas uma fonte conhecida ou que só um único fornecedor pode cumprir os requisitos. A compra de um fornecedor único significa que só um fornecedor (fonte), de acordo com o

conhecimento e a crença do solicitante e com base em uma pesquisa completa (ou seja, conduzindo uma análise de mercado), pode fornecer o produto ou o serviço necessário.

- **Fornecedor: Também pode ser chamado de terceiro.** A JCI tem vinte e um tipos de fornecedores padrão usados para distinguir o risco e a possibilidade do fornecedor ter comportamento impróprio ou ilegal que afete a JCI.
- **Fornecedores terceirizados (3P) dentro do escopo:** Um relacionamento com um fornecedor que requer avaliação adicional de conformidade legal devido aos negócios do fornecedor.
- **Gastos de capital com ferramentas e equipamentos:** Refere-se às despesas relacionadas a qualquer equipamento usado nas instalações de produção e suporte à produção, como laboratórios, vendas e suporte pós-venda, excluindo reparos e melhorias nas instalações.
- **Gastos diretos:** Refere-se à compra de mercadorias que são incorporadas diretamente ao produto em fabricação. Esses materiais estão incluídos na lista de materiais. Isso inclui matérias-primas, peças de reposição e produtos acabados.
- **Gastos indiretos:** Refere-se à compra de mercadorias e serviços não diretamente incorporados a um produto em fabricação, não incluídos na lista de materiais nem cobrados de um projeto de campo/cliente. Normalmente, são produtos e serviços como MRO (Manutenção, Reparo, Operações), materiais de escritório, mensalidades/associações, educação, entretenimento e reuniões.
- **Gastos terceirizáveis:** Gastos que podem ser influenciados pela aquisição. Nem todos os gastos terceirizáveis são controláveis.
- **[GEP SMART™](#):** Plataforma de software de aquisição que unifica as operações de fornecimento upstream e downstream em uma plataforma de nuvem de última geração com um conjunto poderoso e completo de recursos para gestão de gastos diretos e indiretos.
- **Gestão do ciclo de vida do contrato (CLM):** É a gestão metódica e de iniciativa de um contrato, desde o início até a concessão, a conformidade e a renovação.
- **Índice de desempenho de capacidade (CPK):** Índice de desempenho da capacidade do processo ou CPK, que prevê se um processo tem o potencial de atender a determinadas especificações.
- **Índice de desempenho do processo ou PPK:** Avalia o desempenho de um processo e se ele está atendendo às especificações ou não.
- **Intercâmbio de dados eletrônicos (EDI) -** É a troca entre computadores de documentos comerciais em um formato eletrônico padrão entre parceiros comerciais.
- **ISO - SO (Organização internacional para padronização):** é uma organização internacional independente e não governamental. Padrões internacionais que abrangem todos os aspectos de tecnologia, gestão e fabricação.
- **LeanDNA®:** Plataforma de inteligência acionável baseada em nuvem, com análises avançadas e painéis operacionais de práticas recomendadas.
- **Lista de fornecedores preferenciais:** Lista de fornecedores para uso pela JCI como resultado do Processo de Estratégia de Categoria. Um fornecedor pode ser preferencial, não preferencial, avaliado ou direcionado e ser usado conforme definido na lista de fornecedores preferenciais.

- **Manual de Padrões Globais de Desempenho do Fornecedor:** O objetivo do Manual de Padrões Globais de Desempenho do Fornecedor (GSPSM) é comunicar os requisitos da JCI aos fornecedores que fornecem materiais, produtos e/ou serviços (individual e coletivamente, "Produtos") para a JCI em apoio à nossa Divisão de Tecnologia e Soluções de Construção (BT&S [Building Technology & Solutions]) e funções corporativas empresariais. A JCI espera que todos os fornecedores de Material Direto, Material e Serviço de Campo e Material e Serviço Indireto cumpram todos os requisitos e expectativas documentados no GSPSM.
- **Oracle® Transportation Management (OTM):** É um sistema baseado em nuvem com recursos robustos para a gestão de transporte de ponta a ponta, desde o planejamento inicial até a execução. Ele permite que os gerentes de transporte otimizem a logística, melhorem os níveis de serviço e otimizem os custos de frete.
- **Parte por milhão ou PPM:** Significa partes por milhão. O PPM está no setor automotivo e estabeleceu o KPI (Key Performance Indicator) para medir seu desempenho de qualidade. Exemplo: 1PPM significa que você obteve um defeito em um milhão de peças produzidas.
- **Planejamento da continuidade dos negócios e da recuperação de desastres (BCDR):** Fornecedor Manutenção de planos, ferramentas, processos e governança adequados para garantir a continuidade de suas próprias operações e de suas cadeias de suprimentos. Os fornecedores devem garantir que suas atividades de planejamento de continuidade de negócios apoiem os compromissos de entrega e desempenho e se alinhem às práticas recomendadas e sólidas do setor.
- **Processo de aprovação de peças de produção (PPAP):** Padrão do setor que descreve o processo para demonstrar que o projeto de engenharia e as especificações do produto são atendidos pelo processo de fabricação do fornecedor. Por meio do PPAP, fornecedores e clientes concordam com os requisitos necessários para obter a aprovação das peças fabricadas pelo fornecedor. Aplicáveis a todas as peças e mercadorias, os princípios do PPAP ajudam a reduzir atrasos e não conformidades durante a aprovação de peças, fornecendo um processo de aprovação consistente.
- **Procure-to-pay (também conhecido como Purchase to Pay (P2P ou PTP):** É um termo usado no setor de software para designar uma subdivisão específica do processo de aquisição. Os sistemas P2P ou PTP permitem a integração do departamento de compras com o departamento de contas a pagar (AP).
- **Próxima execução de pagamento (NPR) ou execução de pagamento mensal (MPR):** As condições de pagamento são todas no próximo pagamento ou no pagamento mensal a partir da data de recebimento da fatura.
- **RapidRatings:** Fornecedor terceirizado de avaliação da saúde financeira, com foco na estabilidade financeira de um fornecedor estrategicamente selecionado e que fornece uma classificação gradiente.
- Registros relacionados a rescisões ou expirações de contratos.
- **Relatório de Material Discrepante** ou DMR: É usado para relatar material não conforme. Ele indica que o fabricante deve executar uma ação preventiva de ação corretiva (CAPA) para resolver a situação. O relatório é útil para lançar desvios e enviar solicitações de ação corretiva do fornecedor (SCARs).

- **Relatório de rejeição de material do fornecedor:** Os fornecedores são notificados sobre materiais não conformes por meio de um aviso de rejeição documentado, chamado de Relatório de Rejeição de Material do Fornecedor (SMRR)
- **Revisão de qualidade de gestão (MQR):** As reuniões de MQR são conduzidas para analisar e revisar a situação do problema atual (qualidade, entrega ou outros problemas). A responsabilidade e a resposta do fornecedor serão o foco.
- **SAPariba Supply Chain Collaboration (SCC):** Garante a colaboração abrangente e flexível entre o comprador e o fornecedor em toda a Ariba Network. Assegura o fornecimento de materiais diretos, por meio de melhor planejamento, visibilidade de estoque e automação
- **Sign-off de aprovação e processo do produto (PAPSO):** O processo e os resultados das atividades e responsabilidades de Sign-off de aprovação e processo do produto (PAPSO) para novos produtos, transferências entre fábricas, alterações de produtos e para novos fornecedores ou alterações de fornecedores
- **Sistema integrado de gestão empresarial (ERP):** Um sistema comercial que serve como banco de dados para armazenar os registros mestres de fornecedor de aquisições, emitir ordens de compra ou pagamentos.
- **Solicitação de proposta (RFP):** É um documento que solicita uma proposta, geralmente feita por meio de um processo de licitação, por uma agência ou empresa interessada na aquisição de uma mercadoria, serviço ou ativo, para que fornecedores em potencial apresentem propostas comerciais.
- **Status do fornecedor** - descreve o nível de atividade básica dos fornecedores dentro dos sistemas integrados de gestão empresarial (ERP) da JCI Buildings