

MANUAL PRÁTICO DO FORNECEDOR

Materiais Indiretos
 e
 Prestação de Serviços

Índice

1 - Introdução	3
2 - Objetivos.....	3
3 - Interação entre a Sadia e o Fornecedor.....	3
4 - Orientações Gerais.....	3
5 - Aquisição de Materiais Indiretos.....	4
5.1 - Produtos Adquiridos	4
5.2 - Contratação, Formalização e Faturamento de Materiais Indiretos	4
5.3 - Particularidade para o Fornecimento de Materiais Indiretos	5
6 - Aquisição de Equipamentos	5
7 - Contratação de Serviços.....	6
7.1 - Produtos e Serviços adquiridos	6
7.2 - Contratação, Formalização e Faturamento	6
7.2.1 - Contrato - POR DEMANDA.....	7
7.2.2 - Contrato - POR EVENTO	7
7.2.3 - Contrato - DE CONSUMO.....	8
7.3 - Prazo de Envio da Nota Fiscal	8
7.4 - Particularidade para o Fornecimento de Serviços.....	8
8 - Disposições Finais	9

1 - Introdução

Este manual tem a finalidade de informar os fornecedores da Sadia, dados relevantes e fundamentais para o bom andamento do processo de aquisição de materiais indiretos e serviços.

No intuito de estabelecer um fluxo prático e positivo quanto ao trâmite de toda a negociação desde seu início, realização do fornecimento, até o encerramento do contrato, adota-se o mesmo com a finalidade da eliminação dos problemas operacionais que ocorrem frequentemente por falta de informação e entendimento.

2 - Objetivos

- Capacitar e orientar os fornecedores sobre as práticas operacionais de faturamento e pagamento adotadas pela Sadia.
- Garantir a qualidade de fornecimento, atendendo as melhores práticas, mantendo no quadro de fornecedores as melhores empresas do mercado;

3 - Interação entre a Sadia e o Fornecedor

A interação e a comunicação devem ser transparentes, com informações confiáveis e justas. A Sadia espera que haja honestidade na determinação de preços, discussões francas e abertas entre as partes interessadas, possibilidade de redução de custos através de uma negociação sadia e justa para ambas as partes, totalmente alinhadas com o código de ética e o GIF (*Gestão Integrada de Fornecedores*) da Sadia.

A Sadia espera que seus fornecedores tenham informações sobre o mercado e sobre novos desenvolvimentos, visando manter um padrão de qualidade e modernidade nos produtos e serviços oferecidos.

4 - Orientações Gerais

Alguns pontos são fundamentais para o bom andamento da contratação e satisfação de ambas as partes e devem ser seguidos rigorosamente para que não haja qualquer descumprimento das cláusulas acordadas em contrato. Conforme segue:

- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número do Pedido de Compra;
- Informar o número do Pedido de Compra na nota fiscal;
- Entregar a nota fiscal **somente** na Célula de Entrada, conforme endereço disponível no Pedido de Compra e informado no contrato;
- Não fornecer nenhum material/serviço que seja solicitado por funcionários de outra área que não Suprimentos, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial de Suprimentos;
- Atender a Sadia em suas necessidades de volumes e data acertadas em pedido de compra, respeitando as condições comerciais;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- Manter regular e fornecer toda documentação exigida em contrato;
- Cumprir os preços e condições de pagamento acordados e contratados;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento corretamente;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente.
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial e técnica;
- Responder prontamente as solicitações dos colaboradores da Sadia quanto ao follow-up de entrega dos materiais e/ou serviços;
- Assinar e retornar os acordos ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto à SADIA;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento, de propriedade da SADIA;

- Não alterar qualquer condição no Pedido de Compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável em Suprimentos.

5 - Aquisição de Materiais Indiretos

Materiais Indiretos são todos aqueles que não integram o produto final produzido pela Sadia.

5.1 - Produtos Adquiridos

- Alimentos e Ingredientes;
- Bens de Natureza Permanente;
- Combustíveis e Lubrificantes;
- Materiais de Escritório;
- Materiais de Informática;
- Materiais para Manutenção Geral, Civil, Elétrica e Mecânica;
- Materiais para Segurança Preventiva;
- Materiais relativos ao tratamento da Saúde;
- Material Promocional;
- Produtos Agropecuários;
- Produtos de Apoio a Produção;
- Produtos de Limpeza;
- Produtos para Análise Laboratorial;
- Uniformes.

5.2 - Contratação, Formalização e Faturamento de Materiais Indiretos

A compra de Materiais é feita através de três processos:

- a) Acordo de Fornecimento
- b) Contrato Formal
- c) Sem contrato (compras avulsas / SPOT's).

Para processos de **Acordo de Fornecimento ou Contrato Formal**, após o processo de negociação concluído, a Sadia, através de seu departamento jurídico redige o contrato de acordo com as condições definidas pela negociação.

Estando o contrato confeccionado, o mesmo é encaminhado para o fornecedor via e-mail. O fornecedor deve imprimir e assinar duas vias. Após realizada as assinaturas pelo responsável legal da empresa, o fornecedor é chamado para uma reunião na Sadia onde deverá entregar o contrato e receber todas as orientações cabíveis à contratação, envolvendo o fluxo logístico e de faturamento dos materiais.

Casos em que não houverem a necessidade de reunião presencial com o fornecedor os contratos devem ser encaminhados para:

Rua Mauá, 920 – Alto da Glória.
80030-200 – Curitiba – PR
A/C Célula de Suprimentos – Materiais Indiretos

Para os processos de **compras avulsas / SPOT's**, após balizamento comercial das propostas, Suprimentos irá confirmar a compra através de e-mail com o nº. de **Pedido de Compra** e as condições para faturamento. Não é possível o recebimento de Materiais pela Sadia sem que seja emitido o Pedido de Compra.

Toda e qualquer Nota Fiscal, independente da categoria, deve ser emitida e entregue **SOMENTE** na Célula de Entrada, cujo endereço consta no Pedido de Compra, contendo as seguintes informações:

- Número do Pedido de Compra no corpo da Nota Fiscal;
- Descrição do Item;
- Quantidade;

- Preço unitário e total;
- Incidência de impostos;
- Local de entrega do favorecido.

Obs.: Para casos de mercadorias enviadas via SEDEX, as mesmas deverão ser destinadas A/C de ALMOXARIFADO e NÃO em nome do solicitante da mercadoria. O responsável por esta área irá fazer a distribuição dos produtos na unidade da Sadia, ficando este responsável pela entrega da Nota Fiscal na Célula de Entrada.

Para os casos de entrega de materiais em locais que não tenha Célula de Entrada (ex. Granjas), o fornecedor deve ir até a Unidade da Sadia para retirar a Planilha Cega, fazer a entrega no local e retornar à Unidade para a entrega da Nota Fiscal na Célula de Entrada.

Obs.: Não serão aceitas notas fiscais com data de emissão ANTERIOR à data do Pedido de Compra.

5.3 - Particularidade para o Fornecimento de Materiais Indiretos

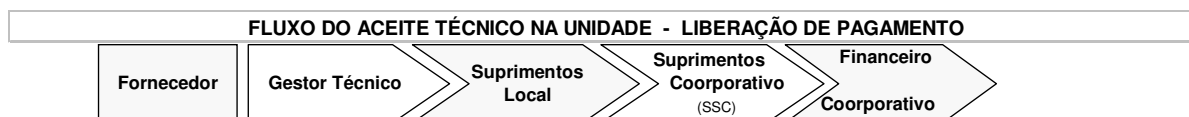
Algumas particularidades envolvem o processo de materiais e devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo estabelecido de 3 dias úteis;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pela **SADIA** na oportunidade do recebimento da mercadoria;
- Permitir que a **SADIA** acompanhe através de técnico de sua confiança (empregado ou não), todo o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus para a contratada;
- Receber e aceitar as notificações da Sadia referente qualquer procedimento que precise ser corrigido que estejam em desacordo com o contratado e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

6 - Aquisição de Equipamentos

Os Equipamentos adquiridos pela Sadia, cuja performance dos mesmos deve ser avaliada após a instalação, geralmente é definido em negociação um percentual do valor do Equipamento que fica retido para pagamento aguardando o **Aceite Técnico** após *Start Up*.

Após o funcionamento do Equipamento, e este estando de acordo com as condições de performance contratadas, o Fornecedor deve solicitar ao Gestor Técnico que acompanhou o *Start Up* para que emita o Aceite Técnico. Após isso o Fornecedor encaminha o Aceite Técnico até o Suprimentos Local na Unidade Produtora. A liberação da retenção é feita conforme o fluxo que segue abaixo:



Obs: Sem a emissão do Aceite Técnico oficial da Sadia, não será liberado o valor retido após Start Up.

7 - Contratação de Serviços

7.1 - Produtos e Serviços adquiridos

A Sadia adquire Serviços dos seguintes segmentos:

- Armazenagem;
- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria Técnica;
- Consultoria;
- Limpeza;
- Locação de equipamentos;
- Locação de Imóveis;
- Locação de veículos;
- Manutenção de máquinas e equipamentos;
- Manutenção predial;
- Manutenção/Suporte Hardware;
- Manutenção/Suporte Software;
- Mão de obra Temporária;
- Mão de obra Terceirizada;
- Obras;
- Viagens e Eventos.

7.2 - Contratação, Formalização e Faturamento

A contratação de Serviços é feita de duas formas:

- a) Sem contrato (**compras avulsas / SPOT's**).
- b) Via **Contrato Formal**

Para os processos de **compras avulsas / SPOT's**, após balizamento comercial das propostas comercialmente, Suprimentos irá confirmar a compra através de e-mail contendo o nº. do Pedido de Compra e as condições para faturamento. Após a prestação do Serviço a NF deve ser emitida e encaminhada diretamente para a Célula de Entrada.

Para processos com **Contrato Formal**, após o processo de negociação concluído, a Sadia, através de seu departamento jurídico redige o contrato de acordo com as condições definidas pela negociação.

O fornecedor recebe o contrato via e-mail e deve imprimi-lo em duas vias, assiná-lo e devolver para a Sadia no endereço abaixo:

Rua Mauá, 920 – Alto da Glória.
80030-200 – Curitiba – PR
A/C Célula de Suprimentos – Serviços e Investimentos

Somente após a conclusão do processo de assinatura do contrato por todas as partes o fornecedor estará apto a iniciar a prestação do serviço.

Após a fase de assinaturas concluída, o contrato é cadastrado no sistema ERP da Sadia (SAP) possibilitando a emissão do **Pedido de Compra**. O fornecedor, então, é convocado para uma reunião de START do Serviço / Obra a qual pode ser realizada na UP (Unidade Produtora) ou no CSS (Centro de Serviços Sadia, localizado em Curitiba-PR. Nesta reunião o fornecedor é orientado tecnicamente e o Gestor Técnico do contrato confecciona o Termo de Medição que será usado nas liberações de pagamentos no decorrer da execução do serviço.

Existem dois tipos de **Termos de Medição**:

- a) **TMSO**: Termo de Medição de Serviços ou Obras
- b) **TLCD**: Termo de Liberação de Contratação por Demanda

Tais Termos de Medição serão usados de acordo com a classificação do tipo do Contrato que pode ser de três categorias, conforme segue:

7.2.1 - Contrato - POR DEMANDA

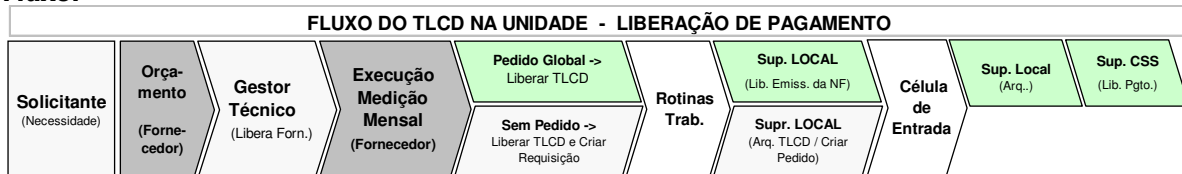
São contratos de Prestação de Mão de Obra ou Serviços cujo os itens são contratados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Estes contratos são disponibilizados para que hajam valores "pré-definidos/contratados", para que, quando houver a demanda, não haja a necessidade de novo processo de contratação envolvendo cotação, negociação, confecção de contrato, etc.

A cada nova demanda de prestação um serviço (que conste como item do contrato), a Sadia solicita ao fornecedor um orçamento referente ao escopo necessário. Estando de posse do orçamento, o Gestor Técnico do contrato deverá validar as condições acordadas no contrato X orçamento e, caso estejam corretas, libera o fornecedor para execução do serviço.

Após o serviço prestado, o fornecedor deve validar junto ao Gestor Técnico do contrato o TLCD para que seja liberada a emissão da NF referente ao serviço prestado.

*** Emissão e Prazo de Envio da Nota Fiscal:** Para toda a demanda executada durante o mês, o fornecedor deve realizar somente uma medição, preenchendo o TLCD, onde todos os serviços possam ser validados pelo Gestor Técnico. Sugere-se que esta medição ocorra até o **dia 10** do mês subsequente à prestação do serviço, ou conforme datas acordadas em contrato. O Gestor irá validar e criar uma requisição de compras para todos os serviços realizados no mês, informando tais dados no TLCD. Em seguida o TLCD é repassado ao fornecedor que deverá executar as validações com as demais áreas (Rotinas Trabalhistas e Suprimentos) até o **dia 15** do mesmo mês. Estando todas as validações executadas sem pendências, o fornecedor recebe o Pedido de Compra estando liberado para realizar a emissão da NF de acordo com as condições comerciais constantes no contrato. A NF deve estar na Célula de Entrada no máximo até o **dia 25** do mesmo mês. NF's encaminhadas para a Célula de Entrada após o **dia 25 NÃO** serão registradas, sendo então devolvidas ao fornecedor para re-emissão no mês subsequente.

Fluxo:



7.2.2 - Contrato - POR EVENTO

São contratos de Obras e Serviços cujo objeto está determinado e é faturado com valor fixo, ou seja, esta prestação de serviço/obra terá um "começo, meio e fim", sendo a contratação feita pelo evento. Depois que o mesmo é totalmente finalizado, e o objeto é entregue, o contrato acaba.

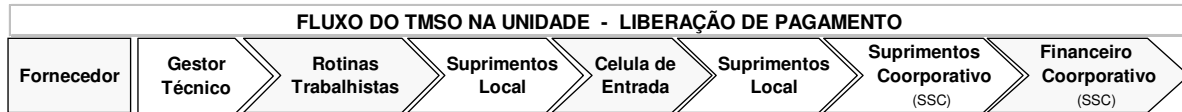
Para esta categoria é gerado o Pedido de Compra *Global* no valor integral do contrato e informado ao Fornecedor logo após as assinaturas do contrato.

Após cada prestação mensal do Serviço ou Mão de Obra, o fornecedor deve validar junto ao Gestor Técnico do contrato o TMSO para que seja liberada a emissão da NF referente à parcela do serviço prestado.

Caso o contrato contemple a modalidade de retenções de valores até a liberação final via aceite técnico final da obra ou serviço, os valores serão retidos percentualmente do valor liberado pelo Gestor Técnico do Contrato.

*** Emissão e Prazo de Envio da Nota Fiscal:** Todos os meses antes da emissão da nota fiscal, o fornecedor deve validar o percentual de serviço executado junto ao Gestor Técnico, o que emite o TMSO. Tal medição deve ocorrer até o **dia 10** do mês subsequente à prestação do serviço. Em seguida o TMSO é repassado ao fornecedor que deverá executar as validações com as demais áreas (Rotinas Trabalhistas e Suprimentos) até o **dia 15** do mesmo mês. Estando todas as validações executadas sem pendências, o fornecedor está liberado para realizar a emissão da NF de acordo com as condições comerciais constantes no contrato. A NF deve estar na Célula de Entrada no máximo até o **dia 25** do mesmo mês. NF's encaminhadas para a Célula de Entrada após o **dia 25 NÃO** serão registradas, sendo então devolvidas ao fornecedor para re-emissão no mês subsequente.

Fluxo:



Obs: O Pedido de Compra é emitido, porém fica bloqueado aguardando liberação via TMSO.

7.2.3 - Contrato - DE CONSUMO

São contratos cujo os valores estão pré-definidos. O valor total faturado no mês depende do consumo (utilização) do item. Esse valor só é conhecido após o fechamento do mês, geralmente com emissão de fatura. Exemplo: Telefonia, Energia Elétrica, Água, Alimentação, Assist. Médica (Convênios), Transporte de Funcionários, Correios, Agência de Viagens, etc. Para esta categoria **NÃO** é necessário fazer a medição do serviço, sendo possível a emissão da NF após a prestação do serviço, respeitando os prazos de emissão e envio para a Célula de Entrada

* **Emissão e Prazo de Envio da Nota Fiscal:** Nesta categoria de contrato não é possível gerar o Pedido de Compra antes do recebimento da Nota Fiscal, por tratar-se de haver a necessidade de se consumir tal serviço para que se saiba a quantidade realizada no período. Nestes casos a NF ou Fatura irá chegar na Célula de Entrada sem o número do Pedido de Compra. O responsável pelo recebimento fará a distribuição das NF's para as áreas responsáveis, enviando cópia das mesmas para que seja possível a emissão do Pedido de Compra. A área responsável deverá retornar com o nº. do Pedido de Compra para a Célula de Entrada até no máximo 10 (dez) dias antes do vencimento da fatura e/ou 5 (cinco) dias úteis antes do encerramento do mês de competência da NF (respeitando a data mais próxima).

Nota: É imprescindível que toda a nota fiscal referente a contratos POR DEMANDA E/OU POR EVENTO estejam compostas das seguintes informações:

- **TMSO ou TLCD com as validações de todos os responsáveis;**
- **Número do Pedido de Compra no corpo da nota fiscal;**
- **Descrição do Item ou serviço prestado;**
- **Quantidade;**
- **Preço unitário e total;**
- **Incidência de impostos;**
- **Local de entrega do favorecido.**

7.3 - Prazo de Envio da Nota Fiscal

Todas as notas fiscais, independente da categoria do Contrato, ou mesmo se forem provenientes de compras avulsas / SPOT's, devem ser emitidas e entregues **SOMENTE** na Célula de Entrada do endereço do pedido até o dia **25 do mês de competência**.

Em caso de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) as mesas devem ser enviadas **SOMENTE** para o endereço de e-mail nfe-sadia@sadia.com.br

Obs.: Caso a Nota fiscal chegue à Célula de Entrada 05 (cinco) dias úteis após sua emissão e/ou sem Pedido de Compra a mesma será devolvida ao Fornecedor e terá que ser re-emitada, contando o prazo de pagamento a partir da nova data de emissão. Não serão aceitas notas fiscais com data de emissão anterior à data do Pedido de Compra.

7.4 - Particularidade para o Fornecimento de Serviços

O Fornecedor **NÃO** deve realizar nenhum faturamento sem antes receber os termos de liberação (TMSO ou TLCD) validados pelas áreas responsáveis (Gestor Técnico, Rotinas Trabalhistas, Suprimentos Local). Exceto para Contratos de Contas de Consumo (Energia, Telefonia, Água, Gás, etc.).

8 - Disposições Finais

Declaramos a bem da verdade, e para que produza todos os seus efeitos legais e jurídicos, que nos foi dado ciência pela Sadia SA da divulgação do Manual Prático do Fornecedor, o qual se encontra disponível no site da Companhia (www.sadia.com.br/empresa/), sendo este de nosso inteiro conhecimento.

Fornecedor: _____

Representante Legal da Empresa:

Nome: _____ / Assinatura: _____

RG: _____

_____, _____ de _____ de 20____