

MANUAL PARA FORNECIMENTO AO GRUPO FLEURY

1. INTRODUÇÃO

Esse manual tem a finalidade de informar os processos e as rotinas fundamentais para o bom andamento da relação comercial entre os fornecedores e o Grupo Fleury. É fundamental estabelecer um fluxo prático e transparente que tem o intuito de eliminar os possíveis problemas operacionais que ocorrem por falta de informação e entendimento.

2. OBJETIVO

Os objetivos desse manual são:

- Orientar os fornecedores sobre as práticas operacionais da área de Compras do Grupo Fleury;
- Garantir a qualidade de fornecimento;
- Garantir a integridade e transparência dos processos.

3. AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Toda aquisição de produtos ou contratação de serviços é feita pela área de compras através de um processo de concorrência onde o fornecedor receberá uma solicitação de cotação / RFP – *request for proposal*. Após a avaliação técnica/comercial e finalização das negociações, o fornecedor receberá da área de Compras a informação de que foi o vencedor da concorrência através do pedido de compras e/ou contrato assinado.

Para o primeiro fornecimento, o fornecedor precisará se cadastrar no Portal Nimbi. Após o cadastro de primeiro fornecimento (homologação) o fornecedor é responsável por manter seus documentos atualizados de acordo com a vigência dos mesmos cadastrados na plataforma.

4. CADASTRO NIMBI – PORTAL DE COMPRAS NIMBI

Para o fornecedor se cadastrar no Grupo Fleury é possível de duas formas:

- A. Diretamente pelo Site do Nimbi:** Acessar o site <https://login.nimbi.com.br/>, efetuar o cadastro na plataforma ou efetuar o *login* caso já tenha cadastro. Em seguida acessar o menu Certifica e ir em Meus Clientes. Pesquisar pelo Grupo Fleury e solicitar conexão.

A área de Governança de Compras juntamente com o comprador responsável realizará a avaliação do fornecedor e enviará via Portal Nimbi um formulário para que o fornecedor possa preencher e anexar os documentos necessários.

- B. Através de um convite enviado pelo Grupo Fleury:** ao receber o convite, clicar em se conectar. Efetuar o cadastro na plataforma ou efetuar o *login* caso já tenha cadastro. Em seguida acessar o menu Certifica e ir em Meus Clientes. Pesquisar pelo Grupo Fleury. Finalizar o preenchimento das informações e anexar os arquivos necessários.

Caso tenha qualquer dúvida em relação ao Portal Nimbi, pode acessar o seguinte vídeo explicativo: <https://www.youtube.com/embed/OxfePQvSYvU>

Obs.1: todo contato com o fornecedor para efetivação do cadastro será realizado através do portal Nimbi.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores do Grupo Fleury acontece trimestralmente, abrangendo os fornecedores estratégicos e de alto impacto.

A. Fornecedores Estratégicos

São avaliados por meio do PERC – Programa de Excelência em Relacionamento com a Cadeia de Fornecimento.

Para conhecer mais sobre o PERC, acesse o nosso manual [clikando aqui](#).

B. Fornecedores de Alto Impacto

Qualidade

- ADSERV – Avaliação de Desempenho do Fornecedor de Serviço
- Pontualidade de Entrega
- RNC – Relatório de Não Conformidade
- RAF – Relatório de Avaliação do Fornecedor

Termos & Condições

- Prazo de Pagamento a Fornecedores
- Contratos Vigentes
- Saving

6. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E TABELAS DE PREÇOS

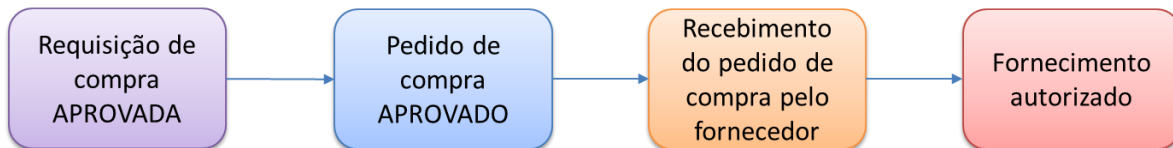
Após a criação do cadastro e entrega de todos os documentos os mesmos serão analisados e estando tudo de acordo o cadastro será efetivado para emissão de pedidos de compra via sistema e também a elaboração do contrato ou acordo comercial/tabela de preços acordada entre as partes.

7. TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO, DE ANTICORRUPÇÃO E SUSTENTABILIDADE E CIDADANIA

O Grupo Fleury solicita a todos os fornecedores o aceite do documento **Termos e Condições Gerais de Fornecimento, de Anticorrupção e Sustentabilidade e Cidadania** através do Portal Nimbi. Este Termo aborda o cumprimento com todas as leis e normas relativas ao meio ambiente, ao cumprimento de todas as imposições legais relativas à segurança e medicina do trabalho, a não utilização de mão de obra infantil e/ou escrava e também onde se compromete a não adotar ou apoiar práticas de discriminação negativa e/ou injuriosa relacionada à raça, cor, sexo, religião, opção sexual ou qualquer outra característica pessoal de seus profissionais. É mencionado também todas as obrigações tanto do fornecedor quando do Grupo Fleury em relação a qualquer relação comercial entre as partes.

8. FORNECIMENTO

Todo fornecimento ao Grupo Fleury, deve ser realizado somente após aprovação e recebimento do pedido de compra via e-mail, em PDF, por sua empresa. Conforme fluxo abaixo:



NUNCA PRESTE UM SERVIÇO SEM O NÚMERO DE PEDIDO DE COMPRA, ESTA AÇÃO PODE PREJUDICAR O PROCESSO DE FATURAMENTO E PAGAMENTO DE SUA NOTA.

Atentar-se às regras de faturamento descritas no Termos e Condições Gerais.

9. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

A condição de pagamento padrão do Grupo Fleury é de 45 dias e o prazo mínimo entre o recebimento da nota fiscal e do pagamento deve ser de 15 dias. Períodos inferiores a esse podem ocasionar atraso no pagamento. O Grupo Fleury não realiza antecipações de pagamentos, exceções apenas com aprovação de nossa Diretoria Executiva de Finanças.

10. ENTREGA DE NOTAS FICAIS E BOLETOS BANCÁRIOS

Todas as notas fiscais de material deverão ter o número do pedido impresso impreterivelmente. Notas fiscais de serviços deverão ter o número do pedido e da folha de medição. Notas fiscais eletrônicas devem ser enviadas para o endereço de e-mail:

recebimento_fiscal@grupofleury.com.br

11. CONFERÊNCIA FÍSICA DE MERCADORIAS NOS ALMOXARIFADOS

Os materiais recebidos são conferidos de acordo com o pedido de compra:

- Quantidade de material entregue
- Embalagem utilizada
- Temperatura descrita nas embalagens
- A validade descrita nas embalagens
- Lote do produto

- Dados cadastrais do fornecedor

Todos os pontos acima devem estar conforme descrito no pedido de compra, caso contrário o material não será recebido.

12. NÃO SERÃO PERMITIDOS NAS AREAS DOS ALMOXARIFADOS

- Uso de bebidas alcoólicas dentro dos Almojarifados Grupo Fleury;
- Permanência de crianças ou acompanhantes dos motoristas;
- Fumar fora de local específico indicado;
- Motoristas sem camisa, usando chinelo, bermuda ou vestimenta imprópria;
- Entrada de “chapas” dentro dos Almojarifados Grupo Fleury;
- Entrada com documentos irregulares ou vencidos do veículo e/ou motorista;
- Comportamento desrespeitoso em relação aos funcionários, estando sujeito a ser retirado do local;
- Circular dentro do Almojarifado sem acompanhamento e/ou autorização de funcionário do Recebimento.

13. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos são emitidos via SAP;
- Somente um pedido de compra e/ou um contrato assinado pelos representantes legais do Grupo Fleury autorizam o início de uma prestação de serviços ou entrega de produtos;
- As notas fiscais deverão ser emitidas SEMPRE com o número de compras e a folha de medição;
- Não fornecer nenhum produto ou serviço que seja solicitado por funcionários de outras áreas que não Compras sem o devido pedido SAP, salvo áreas que possuem essa autonomia e emitem pedido SAP;
- Qualquer alteração no produto ou prestação de serviço deve ser enviada previamente, bem como qualquer alteração de valores, para aprovação;
- Em caso de dúvida sempre contate o comprador responsável por sua empresa.