

GUIA PARA **FORNECEDORES**



MERCUR 

Desde 1924

Sumário

- 03** | Guia para fornecedores Mercur
- 04** | Por que este material foi desenvolvido?
- 05** | Na relação com seus fornecedores, a Mercur:
- 06** | Análise e aprovação de novo fornecedor
- 07** | Após a aprovação do fornecedor as seguintes avaliações são realizadas:
- 08** | Considerações importantes sobre o fluxo de atendimento à cotações/orçamentos
- 09** | O que preciso saber sobre o Pedido de Compras (PC) e a Nota Fiscal (NF)?
- 10** | Pré-requisitos para que um prestador de serviços circule nas dependências da empresa:
- 11** | Orientações gerais a serem seguidas ao ingressar às dependências da Mercur
- 12** | Instruções específicas
- 13** | Orientações importantes relacionadas ao transporte e a entrega
- 14** | Orientações importantes relacionadas ao recebimento de mercadorias e produtos
- 15** | Horário de atendimento para o recebimento de mercadorias e produtos
- 15** | Horário de expediente da Mercur
- 16** | Avaliação dos fornecedores
- 17** | Você ficou com alguma dúvida?

Guia para fornecedores Mercur

A Mercur S.A. se preocupa em conduzir as suas relações de acordo com padrões éticos e comerciais, através do cumprimento da legislação e de acordo com as referências deste **GUIA PARA FORNECEDORES** e de seu **GUIA DE RELACIONAMENTO** (<http://www.mercur.com.br/guiaderelacionamento>)

que trazem as questões norteadoras dos relacionamentos da MERCUR com todos os seus públicos. O seu Posicionamento Institucional contribui para que a empresa possa, cada vez mais, buscar uma forma de atuar que tenha relevância para as pessoas, grupos e sociedade e a

construção coletiva do “mundo de um jeito bom pra todo o mundo”. Neste contexto, reconhece ter um conjunto de responsabilidades junto aos seus públicos, e para dar conta delas, estabeleceu um conjunto de **Direcionadores** que são:

COMPROMISSO INSTITUCIONAL



Unir pessoas e organizações para construir encaminhamentos e criar soluções sustentáveis.

PRINCÍPIOS DE NEGÓCIO



Valorizamos todas as formas de vida e construímos a nossa atuação com pessoas, independente do papel que representem em suas relações com a empresa.



Buscamos soluções relevantes e responsáveis com cuidado e simplicidade.



Respeitamos as diferenças e somos éticos em todos os nossos relacionamentos.



Conservamos para a posteridade.

Por que este material foi desenvolvido?

Para orientar a todos os fornecedores que direta ou indiretamente se envolvem no cotidiano da empresa, buscando conjuntamente o melhor uso dos recursos, a construção de aprendizado mútuo e o desenvolvimento de soluções e a qualificação dos relacionamentos.

Todos poderão buscar esclarecimento para eventuais dúvidas em relação a

este documento, além de contribuir com sugestões para o seu aperfeiçoamento contínuo.

Para esclarecimentos de dúvidas, estão disponíveis os seguintes canais:

Fale Conosco: www.mercur.com.br/faleconosco

E-mail: compras@mercur.com.br

Telefone: (51) 3719.9500

Na relação com seus fornecedores, a Mercur:

- Priorizará fornecedores locais, próximos às comunidades em que atua;
- Buscará fornecedores que atuem com responsabilidade legal e socioambiental e com idoneidade;
- Manterá sigilo das informações confidenciais tanto da MERCUR como de seus fornecedores, não divulgando informações de preços e propostas recebidas à outros fornecedores (isso não é confidencial, só vamos optar por não divulgar);
- Agirá com integridade e bom senso no recebimento de brindes institucionais, não recebendo e nem ofertando presentes pessoais e bebidas alcoólicas. Os demais brindes recebidos, serão sorteados entre os colaboradores ou disponibilizados para uso na empresa;
- Buscará construir relações de confiança, baseadas no respeito mútuo e na transparência necessários para a construção coletiva de soluções relevantes;
- Considerará o conjunto de princípios globais de relacionamento quanto aos tópicos citados abaixo, que orientam para uma atuação compatível e alinhada com seus valores, tendo como fonte de consulta e diálogo o *Guia De Relacionamento Mercur*: trabalho infantil; trabalho forçado/ involuntário, coerção e assédios; legislação; discriminação; ambiente e condições de trabalho; meio ambiente; logística reversa; conflitos de interesses/corrupção; brindes institucionais.
- Buscará abolir testes com organismos vivos em todas as etapas de sua cadeia de fornecimento;
- Priorizará fontes renováveis de fornecimento.

Análise e aprovação de novo fornecedor

A área de Compras é responsável pela análise, aprovação e cadastramento de novos fornecedores. Para compras técnicas, a aprovação de fornecedores se dá em conjunto com a área técnica.

A conformidade com as exigências legais requeridos para cada setor é fundamental para uma conduta ética do fornecedor perante todos seus públicos.

A Mercur realiza consulta na Receita Federal e no Serasa para a aprovação do cadastro do fornecedor.

Para os fornecedores de matéria-prima, embalagem e mercado externo, é pré-requisito também o preenchimento de um formulário específico da área de compras.

Aspectos Importantes Considerados na Análise:

- **Localização:** busca pelo fornecedor geograficamente mais próximo, dentro das possibilidades que se apresentarem para cada necessidade de fornecimento;
- **Projetos e ações:** a existência de projetos direcionados a atender aspectos socioambientais adotados pelo fornecedor e de ações que visam a redução e/ou compensação das emissões de CO2.

Nota: Cada fornecedor é responsável por manter seus dados cadastrais atualizados, utilizando os canais de contato com a Área de Compras para realizar as atualizações.

Após a aprovação do fornecedor as seguintes avaliações são realizadas:

- ✓ Aprovação da amostra ou serviço pela área técnica – quando aplicável;
- ✓ Avaliação e aprovação de orçamento (do item de compra ou do serviço a ser prestado) pela área de Compras em conjunto com a área requisitante. São avaliados: preço, custo final do item de compra ou serviço, atendimento às especificações técnicas, qualidade do produto, prazos de pagamento e de entrega.

Notas:

1. Itens de compra frequente, poderão ser negociados pela área de Compras, de forma a constituir acordos comerciais, para estabelecimento de tabela de preços por prazo determinado.
2. A decisão de manter contratos e acordos comerciais com fornecedores se dá através da análise conjunta (para cada caso), das seguintes áreas: área requisitante, área de Compras e área jurídica.

Considerações importantes sobre o fluxo de atendimento à cotações

- As cotações precisam conter o máximo de informações possíveis para facilitar e agilizar a análise pela área de Compras conforme solicitado.
- A aprovação dos orçamentos se dará através do envio do Pedido de

Compra ao fornecedor.

- O recebimento do Pedido de Compras precisa ser confirmado pelo fornecedor.

Nota: A não resposta será compreendida como aceite das informações contidas no pedido.

O que preciso saber sobre o Pedido de Compras (PC) e a Nota Fiscal (NF)?

- A NF precisará ser um espelho do Pedido de Compras. Quando houver informações divergentes, entre a nota e o pedido, a NF poderá ser devolvida.

Informar o nº do PC na NF.

- Os itens deverão ser entregues na MERCUR na data mencionada no PC.

- No caso de antecipação ou atraso da entrega, deverá informar com antecedência a área de Compras. Itens em desacordo serão pontua-

dos negativamente na avaliação de fornecedor.

- A NF-e deverá ser enviada, logo após o faturamento para o e-mail **nfe@mercur.com.br** em formato de anexo com a extensão XML (arquivo normal da NF-e).

- Não será validado pela Mercur, o envio do arquivo anexado dentro de outro e-mail e nem em formato de arquivos compactados. Ex.: ZIP, RAR, 7zip.

Pré-requisitos para que um prestador execute serviços nas dependências da empresa:

- Atividade de Integração para o recebimento de orientações relativas à Segurança, deverá ser agendado antes da execução do serviço.
- Apresentação do Termo de Compromisso definido pela área de Segurança.

Notas:

1. Consultores, auditores, visitantes e outros profissionais que executem atividades intelectuais não se enquadram na necessidade de atender aos requisitos acima.

Orientações gerais a serem seguidas ao ingressar às dependências da Mercur

- Usar calçado fechado para acesso a fábrica e protetor auditivo nos locais indicados pela sinalização de Segurança;
- Transitar somente pelos corredores para circulação;
- Observar a sinalização de Segurança;
- Aos fumantes, é importante observar os locais específicos – Área de Fumantes. Respeitar a área de fumantes;

- Realizar o descarte adequado de resíduos;
- Respeitar os limites seguros de aproximação de máquinas e equipamentos.

Notas:

1. A obtenção de imagens deverá ser combinada com o acompanhante;
2. É de responsabilidade de cada área solicitante, agendar, receber e orientar o prestador de serviço.

Instruções específicas

Material para demonstração

Fornecedor deverá emitir NF de remessa demonstração. Sendo que o material consumido será faturado pelo fornecedor e a Mercur emite uma NF de retorno de remessa para demonstração do material não consumido.

Visitas

Sempre que julgar necessário com agendamento prévio, os fornecedores poderão ser visitados assim como recebidos na Mercur.

Orientações importantes relacionadas ao transporte e a entrega

- Qualquer dificuldade relacionada ao transporte ou a entrega deverá ser reportada ao comprador da Mercur;
- Buscando evitar contaminações ou comprometimento da integridade e qualidade dos produtos, os veículos necessitam estar higienizados e em condições adequadas ao transporte.
- As embalagens de transporte deverão ser capazes de garantir a integridade das mercadorias durante o trajeto. É muito importante observar o empilhamento ou sobreposição de artigos que possam danificar o material a ser transportado.

Notas importantes:

1. A Mercur opta, sempre que possível, pela utilização de modais alternativos de transporte, como trem e navio, que tenham um fator de emissão de CO2 menor do que o modal rodoviário.
2. Aleatoriamente, a emissão de fumaça, gás, óleo ou resíduos de combustível dos caminhões é analisada conforme a instrução do Código Brasileiro de Trânsito, através do Índice de Fumaça Tipo Ringelmann Reduzido. É importante que isto seja verificado na origem, para evitar impactos ao meio ambiente pelas emissões desnecessárias e, também, prováveis multas de trânsito.

Orientações importantes relacionadas ao recebimento de mercadorias e produtos

- No momento da conferência, os dados da NF precisarão estar descritos conforme o Pedido de Compra.
- As mercadorias não poderão estar danificadas ou avariadas pelo transporte;
- É preciso apresentar o Laudo de Qualidade para produtos químicos;
- É preciso apresentar a Fispq para produtos perigosos junto da nota fiscal e por e-mail: seguranca@mercur.com.br, antes do envio dos produtos ou mercadorias;
- Receber aprovação durante o processo de inspeção de qualidade na área de recebimento, especialmente no que se refere a matérias-primas e embalagens;
- Serão abertos Registros de Falhas e enviado ao fornecedor, quando mercadorias ou serviços estiverem não conformes.

Horário de atendimento para o recebimento de mercadorias e produtos

Horário de expediente da Mercur

O recebimento é realizado pela ordem de chegada, das **8h às 11h**.

Poderão haver exceções, somente em casos de entregas pré-acordadas com a área de Compras, quando necessário.

Manhã: 8h às 11h45

Tarde: 12h45 às 17h

Nas sextas-feiras não há expediente na parte da tarde.

Avaliação de fornecedores

A Avaliação de Desempenho de Fornecedores é realizada anualmente, como forma de manter um acompanhamento dos principais fornecedores da Mercur. Baseados nos seguintes requisitos:

- ✓ Comercial;
- ✓ Qualidade;
- ✓ Pontualidade das entregas;
- ✓ Aspectos Ambientais, Sociais e Legais;

Você ficou com alguma dúvida?

Estaremos disponíveis para ajudá-lo, mande um e-mail para: compras@mercur.com.br

MERCUR 
Desde 1924

O MUNDO DE
UM JEITO BOM
PRA TODO O MUNDO