

# MANUAL DO FORNECEDOR



conexãototal 

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
CONHECENDO A PICCADILLY COMPANY.....	4
DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	5
Negócio.....	5
Missão.....	5
Visão.....	5
Política da Qualidade.....	5
Proposta de Valor aos Clientes.....	5
Objetivos Estratégicos.....	6
PORTAL DO FORNECEDOR PICCADILLY.....	7
PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS .....	7
PRINCÍPIOS DO RELACIONAMENTO COM NOSSOS FORNECEDORES.....	8
PROCEDIMENTOS COMERCIAIS ESPERADOS DOS FORNECEDORES.....	10
APROVAÇÃO DE FORNECEDORES.....	11
Fornecedor de Produtos.....	11
Fornecedor de Serviços.....	13
FICHA PARA CADASTRO DE FORNECEDOR.....	16
ATENDIMENTO SETOR DE COMPRAS.....	17
ATENDIMENTO SETOR DE DESENVOLVIMENTO.....	17
FATURAMENTO E PAGAMENTO.....	18
EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS E MATRIZES.....	18
POLÍTICA E GESTÃO DA QUALIDADE.....	18
CERTIFICAÇÃO DE FORNECEDORES.....	19
PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DOS ITENS.....	22
PONTUAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO.....	24
SISTEMA DE CODIFICAÇÃO DE PRODUTOS.....	26

## **INTRODUÇÃO**

A evolução do mercado e o acirramento da competitividade exigem que as empresas busquem permanentemente a excelência em todos os aspectos da sua atividade. A aquisição de produtos e serviços é estratégica para qualquer negócio e por isso mesmo deve ser objeto de total atenção, onde os fornecedores possuem papel fundamental para o sucesso da operação.

Este Manual tem a finalidade de informar os procedimentos adotados para avaliar e monitorar a performance do fornecedor, bem como, as regras gerais de fornecimento para a PICCADILLY COMPANY.

Também contribuirá para desenvolver o Programa de Certificação dos Fornecedores, que aproximará ainda mais a empresa de seus parceiros comerciais.

A PICCADILLY COMPANY, dentro da sua política de parceria com os fornecedores, designa-se a estabelecer condições comerciais adequadas e fornecer informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e serviços. Desta forma entendemos que a atividade de compra e abastecimento deve ser conduzida no mais alto nível entre verdadeiros parceiros comerciais.

Nosso principal objetivo é o de crescer junto com nossos fornecedores e clientes, através de um processo de colaboração mútua, atendendo todos os requisitos de regulamentos e legislação dos mercados, melhorando permanentemente nossos produtos e processos.

## CONHECENDO A PICCADILLY COMPANY

A PICCADILLY COMPANY, detentora das marcas:

**Piccadilly**

**so.si**

nasceu em 1955, na cidade de Igrejinha, no Rio Grande do Sul, fruto da determinação, talento e criatividade de Almiro Grings e de seus sócios Evaldo Armindo Klein, Alfredo Marmitt e Arnildo Kayser. A produção inicial era de 12 pares diários.

Hoje a PICCADILLY COMPANY possui 4 unidades industriais, todas no estado do Rio Grande do Sul, que possuem a capacidade produtiva de 60 mil pares diários, com 3,8 mil colaboradores. Isto representa 9 milhões de pares de calçados ao ano, que são comercializados em 30 mil pontos de venda no Brasil e em mais 96 países. Destes, 26 são lojas internacionais exclusivas. Exporta 30% da sua produção.

Desenvolve em torno de 70 linhas de calçados por estação, totalizando cerca de 450 modelos a cada seis meses, ou 900 modelos a cada ano.

O calçado PICCADILLY COMPANY prima pela qualidade e conforto, sempre buscando ser um produto desejado e competitivo, e uma marca admirada pelas suas consumidoras.

Estes números e posicionamento fazem da PICCADILLY COMPANY uma das cinco maiores marcas de calçados femininos do Brasil.

## **DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS**

### **Negócio**

Criar e fabricar calçados de qualidade, bonitos, confortáveis e inovadores para consumidoras de todo o mundo.

### **Missão**

Ser uma empresa inovadora, que produza qualidade, moda e conforto, tornando-se essencial para os clientes, desejada pelas consumidoras e admirada por seus colaboradores e pelas comunidades onde atua.

### **Visão**

Marca mundial de conforto, moda, qualidade e inovação.

### **Política da qualidade**

Produzir calçados bem acabados, contando com fornecedores confiáveis, com equipamentos e insumos de qualidade e inovadores, de alta tecnologia e sustentáveis.

### **Proposta de Valor aos Clientes**

Os valores constituem princípios que devem nortear as ações e a conduta de colaboradores, dentro e fora da empresa.

Competência – Sustentabilidade na produção e na inovação para a excelência da organização.

Comprometimento – Na realização de suas atividades com responsabilidade, dedicação e pró atividade buscando o atendimento de nossos objetivos estratégicos.

Cooperação – Com as pessoas das diversas áreas, negócios, unidades e empresas, buscando sempre fortalecer a interdependência e otimizar as competências existentes.

Ética – Agindo com transparência, justiça, honestidade e lealdade em todas as suas atividades.

Qualidade – Na efetiva gestão organizacional, realizando com eficácia todas as ações, garantindo a qualidade dos produtos e serviços, para a satisfação das partes interessadas.

Valorização das Pessoas – Reconhecendo as pessoas que fazem a PICCADILLY COMPANY acontecer no dia-a-dia.

### **Objetivos Estratégicos**

A PICCADILLY COMPANY tem como objetivos estratégicos na área de compras e suprimentos:

- Desenvolver uma relação comercial ética e coerente com seus fornecedores, onde todos obtenham ganhos;
- Ser totalmente acessível a novos e confiáveis fornecedores de insumos e serviços;
- Criar um sistema de aferição da *performance* dos seus parceiros comerciais nos processos de comercialização e fornecimento de insumos e serviços, que servirá para desenvolver o Programa de Certificação de Fornecedores;
- Reduzir ao máximo a necessidade de conferência de quantidade e qualidade dos produtos e serviços adquiridos;
- Estimular os fornecedores a buscarem sempre a excelência dos seus produtos e serviços;
- Realizar todas as operações de recebimento, estoque e distribuição para a produção de insumos de forma automatizada, utilizando codificação padrão aceita mundialmente;
- Dar ênfase a produtos e serviços inovadores.

## **PORTAL DO FORNECEDOR PICCADILLY**

Através do site **pcompras.piccadilly.com.br** os fornecedores terão um canal de comunicação direto com os setores de Desenvolvimento e Compras da empresa. Nele, cada fornecedor terá um código de acesso e poderá realizar o seu cadastro (no caso de novos fornecedores), agendar visitas, inserir informações e documentos, acompanhar o seu desempenho como parceiro comercial da PICCADILLY COMPANY e seu processo de certificação. Nenhum fornecedor terá acesso a informações de outros fornecedores.

## **PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS**

A PICCADILLY COMPANY adquire produtos e serviços dos seguintes segmentos:

- Assessoria e Consultoria
- Equipamentos industriais
- Equipamentos de informática
- Equipamentos para laboratório
- Insumos, matérias primas e componentes para calçados
- Material de consumo para escritório
- Material de limpeza e higiene
- Material de consumo para saúde e segurança (EPIs)
- Serviços de Manutenção (eletroeletrônica, informática, mecânica, civil e telefonia)
- Serviços de pintura de componentes para calçados
- Serviços de beneficiamento de insumos para calçados
- Transporte e logística

## **PRINCÍPIOS DO RELACIONAMENTO COM NOSSOS FORNECEDORES**

Nossa conduta como organização respeita as leis e segue a ética das relações de mercado. A PICCADILLY COMPANY pratica a livre concorrência, a transparência e a imparcialidade na contratação de fornecedores. Estes, são nossos parceiros comerciais e através do relacionamento com eles temos condições de cumprir com a nossa missão de ser uma empresa inovadora, que produza qualidade, moda e conforto, tornando-se essencial para os clientes, desejada pelas consumidoras e admirada por seus colaboradores e pelas comunidades onde atua.

Entendemos que só um relacionamento baseado na ética torna possível desenvolver um negócio sustentável para ambas as partes, promover o desenvolvimento da comunidade onde estamos inseridos e atender as expectativas de nossos clientes.

Buscamos sempre construir uma imagem institucional coerente com os princípios que defendemos. Respeitamos nossos fornecedores como parceiros de negócios, zelando pelo bom relacionamento comercial e pela transparência das transações.

Não aceitamos a concessão de comissões, presentes, propinas ou qualquer outra vantagem em troca de benefícios ao parceiro comercial.

Estamos sempre abertos à sistemas e produtos inovadores, que contribuam para qualificar nossos calçados e nossos processos internos.

Esperamos que nossos fornecedores atuem de forma objetiva, honesta, transparente, respeitosa, leal e colaborativa. A PICCADILLY COMPANY pauta a sua conduta com colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade pelos mesmos princípios.

É imprescindível que haja total veracidade quanto às informações prestadas à PICCADILLY COMPANY, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, trabalhistas, saúde, segurança, meio ambiente, técnicas, qualidade, prazos, entre outras.

Somos contra:

- O emprego de trabalho infantil;
- O emprego de menores em atividades industriais ou que sejam proibidas. Exceção somente em programas permitidos por lei como o Menor Aprendiz;



- O emprego de funcionários sem registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
- Qualquer ato de assédio moral ou sexual, bem como, de discriminação religiosa, racial, étnica, de opção sexual ou de gênero, deficiência, idade ou estado civil;

Esperamos que nossos fornecedores:

- Paguem mensalmente os salários e obrigações sociais dos seus funcionários;
- Depositem regularmente os valores recolhidos das obrigações sociais;
- Mantenham em dia a situação tributária-fiscal da sua empresa, pagando em dia impostos e taxas regulares;
- Adotem práticas sustentáveis de gestão dos resíduos e de uso racional de água e energia;
- Mantenham sempre um ambiente de trabalho adequado para o desenvolvimento da atividade, livre de temperaturas extremas, de vapores tóxicos e de ruído acima do nível permitido pela legislação, fornecendo Equipamento de Proteção Individual para seus colaboradores e cumprindo com as demais exigências das Normas Regulamentadoras.

## **PROCEDIMENTOS COMERCIAIS ESPERADOS DOS FORNECEDORES**

A relação comercial entre a PICCADILLY COMPANY e seus fornecedores deve primar pela objetividade, cooperação e ética, configurando uma situação de ganha-ganha. Para isto, a PICCADILLY COMPANY desenvolveu este manual e criou o Programa de Certificação de Fornecedores, além de estar se reestruturando internamente para tornar mais efetivo todo o processo de abastecimento da empresa.

De outra parte espera que seus fornecedores também atuem dentro desta expectativa. Para isto sugere que as seguintes ações façam parte da rotina diária nas suas empresas:

- Fornecer produto para aprovação acompanhado da cotação de preço referencial;
- Analisar criteriosamente as especificações do Pedido de Compra;
- Atender as especificações de entrega e prazos acordados;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- No caso de mercadorias importadas: fornecer a descrição do produto, juntamente com a Classificação Fiscal (NCM);
- Importação de amostras de produtos para aprovação do Setor de Desenvolvimento: deverá ser feita pelo agente nacional do fornecedor e entregue na matriz da PICCADILLY COMPANY;
- Importação de amostras para a produção: será realizada pela PICCADILLY COMPANY;
- Fornecer sempre toda a documentação solicitada, inclusive informações técnicas dos produtos, composição básica, laudos técnicos, fichas técnicas ou descritivo dos processos técnicos e industriais, ou quaisquer outras informações referentes aos produtos e serviços prestados, sempre que um novo produto ou serviço seja adquirido pela PICCADILLY COMPANY. Estas informações e documentos devem ser disponibilizadas através do Portal Piccadilly;
- Apresentar as informações solicitadas em tempo hábil;
- Ter flexibilidade em casos de mudanças nas quantidades dos pedidos e nas datas de entrega;
- Cumprir os preços acordados;
- No caso de beneficiamento de insumos e componentes, conferir quantidades e qualidade recebida, informando imediatamente qualquer não conformidade;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento corretamente;

- Fornecer produtos pré-aprovados (por exemplo: solados) de acordo com a etiqueta anexa de especificações;
- Prestar Feedback durante todo processo de compra, produção e entrega;
- Fornecer seus produtos com codificação padrão aceita pela PICCADILLY COMPANY.

## **APROVAÇÃO DE FORNECEDORES**

Toda e qualquer empresa pode se credenciar para fornecer para a PICCADILLY COMPANY, desde que esteja formalmente constituída, legalmente habilitada, concorde com as condições de fornecimento e comercialize produtos e serviços dentro dos parâmetros de qualidade aceitáveis pela empresa.

Para uma empresa credenciar-se e passar a ser fornecedora da PICCADILLY COMPANY deverá seguir os seguintes passos:

### **Fornecedor de Produtos:**

1. Acessar o Portal de Compras da PICCADILLY COMPANY pelo site **pcompras.piccadilly.com.br**. Baixar e ler o Manual do Fornecedor Piccadilly. Concordar com as condições de fornecimento estipuladas no documento;
2. preencher a ficha de cadastro de forma completa e enviar para o setor de compras da empresa, pelo e.mail [compras@piccadilly.com.br](mailto:compras@piccadilly.com.br) (caso não haja objeções aos dados informados, em uma semana a empresa terá seu cadastro aprovado e receberá um código para acessar sua área exclusiva). Só então o fornecedor estará apto a agendar visitas com o Setor de Compras ou o Setor de Desenvolvimento para aprovar seus produtos;
3. apresentar todos os documentos solicitados;
4. ter um ou mais produtos aprovados pelo setor de desenvolvimento;
5. ter capacidade de produção no nível de demanda da PICCADILLY COMPANY;
6. atender ao check list da auditoria da qualidade da PICCADILLY COMPANY;
7. tomar conhecimento de especificações e questões técnicas, de qualidade, fabricação, engenharia, compras, entrega e comerciais, para um melhor entendimento do processo de aprovação e compra da PICCADILLY COMPANY;
8. Poderá ser ainda solicitada a realização de uma auditoria de processo no fornecedor.

Tendo como base que a PICCADILLY COMPANY possui em seu posicionamento de marca a questão “Sustentabilidade” solicitamos que nossos fornecedores apresentem os seguintes documentos:

### **LO (Licença de Operação)**

Documento pelo qual o órgão ambiental competente, estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, para operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras.

### **PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos)**

Exigido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Nº 12.305/2010), dispõe sobre os princípios, objetivos, instrumentos e diretrizes para o gerenciamento dos resíduos, estabelece ainda metas e ações a serem adotadas por entidades públicas e privadas.

### **Certificado de Regularidade do IBAMA**

Comprova que a empresa está regularizada perante o IBAMA, órgão federal ambiental. É emitida pela internet, por meio do site do IBAMA, apenas para as empresas cadastradas no CTF – Cadastro Técnico Federal e com os relatórios anuais de atividades (RAPP) em dia.

### **CND – Certidão Negativa de Débitos do IBAMA**

Comprova que a empresa não possui débitos de TCFA – Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental perante o IBAMA, tributo que deve ser pago trimestralmente pelas empresas.

Estes documentos são obrigatórios por lei e o seu descumprimento pode acarretar em penalidades pelas autoridades públicas, como multas e suspensão de atividades, que podem prejudicar a continuidade dos negócios e impactar no fornecimento para a PICCADILLY COMPANY.

### **Fornecedor de Serviços:**

1. Acessar o Portal de Compras da PICCADILLY COMPANY pelo site **pcompras.piccadilly.com.br**. Baixar e ler o Manual do Fornecedor Piccadilly. Concordar com as condições de fornecimento estipuladas no documento;
2. preencher a ficha de cadastro de forma completa e enviar para o setor de compras da empresa, pelo e.mail **compras@piccadilly.com.br** (caso não haja objeções aos dados informados, em uma semana a empresa terá seu cadastro aprovado e receberá um código para acessar sua área exclusiva). Só então o fornecedor estará apto a agendar visitas com o Setor de Compras ou o Setor de Desenvolvimento para aprovar seus produtos;
3. apresentar todos os documentos solicitados;
4. cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e tributária, apresentando regularmente a documentação solicitada abaixo;
5. atender ao check list da auditoria da qualidade da PICCADILLY COMPANY;
6. ter capacidade de produção no nível de demanda da PICCADILLY COMPANY;
7. tomar conhecimento de especificações e questões técnicas, de qualidade, fabricação, engenharia, compras, entrega e comerciais, para um melhor entendimento do processo de aprovação e contratação de serviços da PICCADILLY COMPANY;
8. Poderá ser ainda solicitada a realização de uma auditoria de processo no fornecedor.

### Fluxo de documentos mensais:

Precisam ser entregues até o dia 10 de cada mês os documentos a seguir:

- Ficha Registro assinada (Admitido no mês anterior)
- Contrato de Trabalho assinado (Admitido no mês anterior)
- Cópia da Carteira de Trabalho registrada (Admitido no mês anterior)
- Termo Rescisório assinado (Desligado no mês anterior)
- Guia FGTS com comprovante de pagamento;
- Guia do INSS com comprovante de pagamento;
- Resumo da Folha de pagamento ANALÍTICO;
- Cartões Ponto assinados e datados;
- Comprovantes de salários do pagamento assinados e datados;
- Comprovantes de salários do adiantamento assinados e datados;
- SEFIP com protocolo de entrega;

- Avisos e Recibos de Férias assinados e datados (Controle feito pelo resumo da folha);
- Recibos de pagamento 1ª parcela 13º salário assinados e datados;
- Recibos de pagamento 2ª parcela 13º salário, assinados e datados;
- Guia FGTS 13º salário (Dezembro/caso seja recolhida junto da guia mensal, favor comunicar);
- Guia do INSS sobre o 13º Salário (Dezembro);
- Sefip 13º salário com protocolo de entrega (Transmitir até o último dia útil do mês de Janeiro);
- Guia com comprovante de pagamento da Contribuição Sindical com a relação de empregados;

Caso seja optante do Simples Nacional:

- Guia do Simples com comprovante de pagamento;
- Extrato do simples;

ou

Caso seja optante pelo Lucro Presumido ou Lucro Real:

- Guia do PIS e comprovante de pagamento;
- Guia do COFINS e comprovante de pagamento;
- Guia da CSSL e comprovante de pagamento;
- Guia do IRPJ e comprovante de pagamento;
- Recibo EFD Contribuições;

Orientações de envio:

- ✓ O envio dos documentos deve ser realizado por e-mail, não serão aceitos documentos em meio físico;
- ✓ todos os documentos devem ser digitalizados somente no formato PDF;
- ✓ cada arquivo deve estar nomeado com a descrição de seu conteúdo. Ex: Cartões Ponto 05/2017;
- ✓ recibos de pagamento devem ser digitalizados 2 por folha, para maior aproveitamento de papel, quando da impressão;
- ✓ todos os documentos devem ser conferidos antes do envio e devem estar na mesma ordem do resumo analítico da folha de pagamento, para agilizar a conferência;
- ✓ não devem ser digitalizados documentos diferentes dentro do mesmo arquivo. Por exemplo, fazer digitalização de cartões ponto e FGTS dentro do mesmo arquivo;

- ✓ não devem ser enviadas guias sem que estas estejam acompanhadas dos comprovantes de pagamento;
- ✓ não serão aceitos comprovantes de agendamento como comprovação dos pagamentos;
- ✓ caso não haja necessidade de envio de algum documento no mês, favor informar no e-mail para que possa ser realizada a baixa;
- ✓ todos os documentos devem ser digitalizados de maneira que estejam legíveis para conferência;
- ✓ sugerimos que cada e-mail não ultrapasse o tamanho total de 3MB, caso contrário pode haver o bloqueio pelo sistema;
- ✓ caso algum imposto esteja sendo pago parcelado, as guias devem ser enviadas também com os comprovantes de pagamento.

\*Esta relação poderá sofrer alterações para a inclusão ou exclusão de documentos, conforme o ramo de atividade.

#### Importante:

Nas operações de industrialização, devem ser indicadas as Notas Fiscais de remessa dos itens a que se referem os retornos simbólicos, devendo estes ocorrerem na mesma Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em que ocorrer a cobrança da industrialização realizada. Devem ser observadas as determinações legais (estadual e federal) para emissão das Notas Fiscais envolvidas ao processo de industrialização (Exemplo: Regulamento do IPI, IN/DRP 045/98 (ver Título I, Capítulo XI, Seção 8), RICMS/RS (ver Livro II, arts. 61 e 62, Decreto 37.699/97) e Manuais da Nota Fiscal Eletrônica, em especial ao preenchimento do campo “RefNfe” da Nota Fiscal Eletrônica).

A observância à legislação não deve limitar-se aos exemplos citados, cabendo ao parceiro atualizar-se sobre as mudanças legais sobre o assunto.



FICHA PARA CADASTRO DE FORNECEDOR

Razão Social: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome Fantasia ou Comercial (se houver): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Insc. Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Função/Setor: \_\_\_\_\_

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_ Celular: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Informações complementares: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ATENDIMENTO SETOR DE COMPRAS

A PICCADILLY COMPANY conta com uma equipe de profissionais capacitados para realizar o processo de compra de centenas de itens em equipamentos, insumos, matérias primas e componentes.

Os dias principais de atendimento são as terças e quintas feiras, durante o horário comercial, na matriz da empresa, situada na rua Ernesto Dorneles, 577, Centro, em Igrejinha/RS. Para que todos os fornecedores sejam atendidos de forma adequada, solicitamos que as visitas sejam agendadas antecipadamente pelo Portal do Fornecedor Piccadilly.

Caso haja necessidade de haver atendimentos fora destes dias, as reuniões deverão ser agendadas com o setor de compras pelo e.mail gerencia.compras@piccadilly.com.br, o qual deverá retornar com a confirmação.

## ATENDIMENTO SETOR DE DESENVOLVIMENTO

Para ser atendido pelo Setor de Desenvolvimento da PICCADILLY COMPANY o fornecedor deverá antes ter o seu cadastro aprovado. Após este processo, ele poderá agendar reuniões com profissionais da equipe de Desenvolvimento nas terças ou quintas feiras pelo Portal do Fornecedor Piccadilly. Nos demais dias não serão aceitos agendamentos;

Importante: somente serão testados e avaliados produtos e serviços que venham acompanhados dos preços referenciais e laudo/ficha técnica do produto.

As Tabelas Padrão abaixo (para produto e serviço) devem vir preenchidas, acompanhando o produto para que o Setor de Desenvolvimento possa avaliar.

Descrição	Cor	Un.	Valor	Venc.	Indicar os percentuais de impostos inclusos no produto				Fornecedor	Em caso de diferimento de Icms ou qualquer outro imposto, favor informar.	Obs.
					Com Impostos	Prazo	Icms %	Pis %			

- Tabela padrão para fornecedores de produtos

Descrição	Cor	Unidade	Valor		Fornecedor	Em caso de diferimento de Icms ou qualquer outro Imposto, favor informar.	Observações
			Mão de Obra	Venc. Prazo			

- Tabela padrão para fornecedores de serviços

## FATURAMENTO E PAGAMENTO

As condições de faturamento e pagamento das operações realizadas serão definidas caso a caso, de comum acordo entre as partes, respeitando as normas internas da PICCADILLY COMPANY.

## EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS OU MATRIZES

Nas situações onde a Piccadilly Company entender necessário realizar o empréstimo de máquinas, equipamentos e matrizes para produção de partes do calçado ou componentes, para os fornecedores parceiros, ela emitirá nota fiscal de empréstimo destacando os tributos de acordo com a lei. Na devolução destas máquinas, equipamentos e matrizes, após a conclusão da produção, o fornecedor deve emitir nota fiscal nos mesmos moldes a Nota Fiscal de Remessa, destacando obrigatoriamente os mesmos tributos, em especial o ICMS.

## POLÍTICA DA QUALIDADE:

Buscar sempre os melhores e mais confiáveis fornecedores, equipamentos e insumos para produzir, de maneira sustentável, calçados com alto nível de acabamento e com tecnologia inovadora.

## GESTÃO DA QUALIDADE

Todos os produtos e serviços adquiridos pela PICCADILLY COMPANY passam por uma avaliação de qualidade antes da compra, após recebimento e durante o processo de fabricação dos nossos calçados.

Possuímos um bem montado Laboratório de Controle da Qualidade certificado pelo Instituto SATRA da Inglaterra, que nos permite avaliar todos os insumos de forma rápida e confiável.

Realizamos ensaios de qualidade nos insumos e componentes recebidos, bem como, nos calçados por nós produzidos, avaliando a performance dos componentes e do produto acabado.

Mantemos rígido controle destas avaliações e todas as informações são arquivadas no banco de dados do Laboratório.

Solicitamos aos nossos fornecedores que realizem um check list periódico dos seus processos de acordo com modelo que fornecemos. Este check list é auditado por nossos profissionais responsáveis pela qualidade.

Temos um total compromisso com a qualidade. Os calçados Piccadilly e Lilybi chegam a consumidoras de todo o Brasil e de mais 90 países, sendo reconhecidos pelo conforto, *design* e qualidade. Por isso, nossos fornecedores devem estar comprometidos com o padrão que exigimos e serem responsáveis pelo desempenho de seus produtos.

Não realizamos avaliação da qualidade em 100% dos produtos e serviços recebidos e temos como objetivo reduzir ao máximo esta avaliação, esperando que nossos fornecedores se comprometam cada vez mais em manter permanente o padrão de qualidade acordado.

Consideramos nosso fornecedor corresponsável pela qualidade dos calçados Piccadilly e so.sy. Desta forma, embora sejam situações raras, em caso de devolução de calçados e necessidade de indenização de clientes PICCADILLY COMPANY em decorrência de problemas de qualidade dos calçados provocados por deficiência das matérias primas, chamaremos os fornecedores responsáveis para dividir o custo financeiro.

## **CERTIFICAÇÃO DE FORNECEDORES**

Todas as empresas fornecedoras da PICCADILLY COMPANY poderão ser certificadas pelo programa, desde que atentem para os requisitos definidos. Empresas certificadas terão preferência nas opções de compra. Contudo, empresas não certificadas também poderão vender à PICCADILLY COMPANY, desde que outras empresas certificadas não tenham condições de fornecimento ou seus preços extrapolem os preços referenciais.

Para uma empresa fornecedora participar do Programa de Certificação de Fornecedores PICCADILLY COMPANY deve seguir os seguintes passos:

1. Ter o seu cadastro de fornecedor aprovado;
2. Ter o seu produto aprovado pelo setor de Engenharia de Produto;
3. Fornecer todas as informações técnicas solicitadas;
4. Ter sua situação financeira aprovada;

5. Possuir capacidade de produção, de atendimento do prazo de entrega e da especificação de qualidade de produto e/ou serviço;
6. Possuir condições de atender os itens básicos da Norma de Conduta Social.

A participação no Programa de Certificação de Fornecedores PICCADILLY COMPANY não assegura a certificação. Esta só se dará caso a empresa atinja a pontuação mínima no somatório de requisitos que compõem o quadro de indicadores.

Os requisitos constantes deste quadro são os seguintes:

- ✓ Qualidade de produto: determina o nível de qualidade dos produtos fornecidos, medidos através da performance do produto no processo de fabricação dos calçados, do retrabalho ocasionado, do desempenho durante a vida útil dos calçados Piccadilly (para orientação do consumidor consideramos o prazo de dois anos a contar da data de fabricação);
- ✓ Qualidade de serviços de pós-venda: está relacionada com a forma como o fornecedor procede após a venda. Ou seja, se há um acompanhamento próximo em relação à entrega, à possibilidade de algum problema de documentação, de quantidade, de especificação ou qualidade, e que nível de providências são tomadas;
- ✓ Manutenção dos preços acordados: uma vez negociados os preços, o fornecedor os mantém durante todo o período de compra (estação) dos produtos ou existe a prática de pedir reajustes em meio a este período?
- ✓ Cumprimento dos prazos de entrega: cada prazo de entrega será negociado com o fornecedor. Não existe um prazo padrão para todos os produtos ou fornecedores . Contudo, o prazo negociado deve ser cumprido. Considera-se o prazo desde o dia da compra/pedido até o dia que efetivamente o produto entrou no almoxarifado da unidade de produção da Piccadilly Company;
- ✓ Fornecimento de informações técnicas dos produtos: alguns produtos necessitam informar composição básica ou processo de utilização adequado. Ainda, alguns mercados exigem que seja informado se o produto contém ou não substâncias restritas. Estas informações, fichas ou laudos técnicos devem acompanhar todo o novo produto ou serviço. Estes documentos devem ser adicionados à pasta do fornecedor no Portal de Compras da Piccadilly Company;

- ✓ Comunicação com a PICCADILLY COMPANY: a comunicação entre a Piccadilly Company e seus fornecedores deverá ser muito próxima e rápida. Os canais de comunicação devem ser muito eficientes;
- ✓ Embalagens: o acondicionamento dos produtos deverá cumprir com o seu papel de proteger os insumos e permitir a sua armazenagem. Contudo não deverão se transformar em um problema do ponto de vista da geração e destinação dos resíduos industriais;
- ✓ Disponibilidade de produto: durante a estação, algumas linhas de calçados podem vender além do previsto, necessitando da reposição de maiores volumes de insumos e componentes. O fornecedor deve estar preparado para atender rapidamente a Piccadilly Company, caso esta situação ocorra;
- ✓ Condições de pagamento: os prazos e os meios de pagamento são importantes para tornar uma cotação competitiva ou uma negociação aceitável;
- ✓ Atendimento: em geral, o relacionamento da Piccadilly Company passa pelo representante comercial do fornecedor ou pelo gerente de vendas. A qualidade deste atendimento é fundamental para o bom relacionamento e conseqüente sucesso das negociações;
- ✓ Codificação de produto: a codificação dos produtos adquiridos pela Piccadilly Company é fundamental para um controle efetivo do recebimento e estoque de insumos;

**PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DOS ITENS:**

<b>Item</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Nível 2</b>	<b>Nível 3</b>	<b>Nível 4</b>
<b>1. QUALIDADE DE PRODUTO</b>	Não atende aos padrões de qualidade estipulados	A qualidade é variável. Não mantém um padrão em todos os produtos entregues	Atende plenamente. Contudo houveram alguns casos de não conformidade no período de seis meses	Atende plenamente. Sem não conformidades no período de seis meses
<b>2. QUALIDADE DO SERVIÇO DE PÓS VENDA</b>	O fornecedor não oferece serviço de pós-venda.	O fornecedor só comparece para resolver problemas após muita insistência	O fornecedor não tem a prática de prestar serviço de pós-venda, mas busca solucionar os problemas sempre que chamado	O fornecedor possui um serviço de pós-venda eficiente, procurando acompanhar todas as etapas da venda, entrega e utilização dos seus produtos
<b>3. MANUTENÇÃO DE PREÇOS</b>	O fornecedor solicitou reajuste de preço em meio a estação			Os preços foram mantidos sem alteração ao longo de toda a estação
<b>4. PRAZO DE ENTREGA</b>	As entregas são realizadas com atrasos. Em alguns casos os atrasos foram consideráveis	As entregas são realizadas com uma grande frequência de atrasos	A quase totalidade das entregas é realizada dentro do prazo, com poucos atrasos	Todas as entregas são realizadas dentro do prazo acordado

<p><b>5. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS</b></p>	<p>O fornecedor não repassa as informações técnicas solicitadas.</p>	<p>O fornecedor tem dificuldade de repassar as informações técnicas solicitadas</p>	<p>O fornecedor repassa as informações solicitadas com algum atraso</p>	<p>O fornecedor repassa todas as informações técnicas solicitadas, inclusive laudos técnicos dos produtos</p>
<p><b>6. COMUNICAÇÃO</b></p>	<p>O fornecedor nunca entra em contato ou informa como a operação de fornecimento está se dando</p>	<p>O fornecedor raramente entra em contato ou repassa alguma informação sobre a operação</p>	<p>O fornecedor entra em contato quando solicitado, repassando as informações solicitadas</p>	<p>O fornecedor está sempre em contato repassando informações sobre produto, entrega, entre outros</p>
<p><b>7. ATENDIMENTO</b></p>	<p>O representante quase não visita a Piccadilly Company ou tem um comportamento não adequado</p>	<p>O representante realiza visitas esporádicas e/ou comparece quando solicitado, mas demora para realizar a visita</p>	<p>O representante realiza visitas frequentes e comparece à unidade de produção sempre que é solicitado</p>	<p>O representante realiza visitas periódicas, procura sempre saber se o seu produto atendeu às necessidades e procura sempre uma forma de melhor atender</p>
<p><b>8. EMBALAGENS</b></p>	<p>Os produtos são mal embalados, com risco de danificá-los ou perder-se parte da carga</p>	<p>As embalagens geram demasiado volume de resíduos</p>	<p>As embalagens cumprem com a sua função</p>	<p>As embalagens são adequadas ou o fornecedor as recolhe após utilização dos produtos</p>

<b>9. DISPONIBILIDADE DE PRODUTO</b>	A empresa não tem condições de atender em curto prazo um pedido de reposição	A empresa pode atender um pedido de reposição em um tempo razoável	A empresa tem condições de entregar rapidamente, mas em volume menor	A empresa pode entregar reposições imediatamente, no volume solicitado
<b>10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</b>	As condições de pagamento praticadas pelo fornecedor não são adequadas à Piccadilly Company	As condições de pagamento do fornecedor não são as ideais, mas é possível negociar melhorias	As condições de pagamento são razoáveis	As condições de pagamento são totalmente adequadas aos padrões da Piccadilly Company
<b>11. CODIFICAÇÃO DE PRODUTO</b>	O fornecedor não possui nenhum sistema de codificação de seus produtos	O fornecedor possui um sistema proprietário de codificação de seus produtos, mas que não é útil para a Piccadilly Company	O fornecedor possui um sistema de codificação de produto GS1, mas ainda não o utiliza adequadamente	O fornecedor possui o sistema GS1 de codificação de seus produtos e o utiliza corretamente, permitindo que seja lido

### PONTUAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO

De acordo com as classificações acima, cada nível atingido recebe uma valorização, de acordo ao abaixo:

Nível 1: **0**

Nível 2: **5**

Nível 3: **7**

Nível 4: **10**



**O fornecedor que atingir um mínimo de 93 pontos, receberá o certificado de Fornecedor Preferencial Piccadilly.**

**A partir do momento em que for exigido dos fornecedores a codificação dos produtos através de código de barras GS1, a pontuação mínima subirá para 103 pontos.**

**Fornecedores que tiverem uma ou mais classificações nos Níveis 1 e 2 não poderão ser certificados, mesmo que atinjam a pontuação mínima.**

## SISTEMA DE CODIFICAÇÃO DE PRODUTOS

Para que haja agilidade, precisão e redução de custos nas operações de compra, logística, estoque e abastecimento da produção, deve ser implementado um sistema de codificação dos produtos que seja padrão, podendo ser utilizado e lido por toda a cadeia produtiva do setor.

A PICCADILLY COMPANY utiliza o padrão **GS1**, que é uma organização global com atuação em mais de 150 países e escritórios em 111 deles. Conta com cerca de um milhão de membros e, no Brasil, em torno de 60 mil associados de diversos setores da economia.

O Sistema GS1 desenvolve padrões globais de identificação que possibilitam uma gestão eficiente da cadeia de suprimentos, além de promover a cooperação entre parceiros comerciais para aumentar a competitividade.

### Código de Barras EAN-13



Alguns dos principais benefícios são:

a. Zero retrabalho, pois, o que um elo da cadeia faz serve para o próximo (suprimentos → indústria calçadista → varejo): o fornecedor de matéria prima da indústria etiqueta e confere o embarque na expedição para depois montar a NF-e e entregar na linha de montagem do fabricante. Ao utilizar um padrão global não há reetiquetagem ou uso de procedimentos estanques (proprietários) e repetidos, a medida que o insumo ou produto final anda através dos elos da cadeia até a chegada ao consumidor final;

- b. Redução do custo logístico, pois a automação com leitura por scanner resulta em menor tempo de espera; tempos menores para carregar, descarregar e movimentar; menor tempo para gerar, comunicar e lançar os documentos envolvidos; e menor quantidade de pessoal envolvido;
- c. Possibilidade de recebimento direto dos insumos na linha de montagem. Elimina a necessidade de nova conferência, otimiza fretes, armazenagem, seguro, entre outros;
- d. Expedição e entrega correta (evita devoluções e erros de entrega provocados por processos manuais de reetiquetagem), bem como consumo ou venda ágil;
- e. Mitigação de lançamentos errados, eliminação de reentrega e garantia de estoque preciso (o operador não conta volume, confere a mercadoria de acordo com a nota fiscal e o pedido/ordem de compra);
- f. Inventário em tempo real, assertividade e precisão no estoque;
- g. Reposição eficiente;
- h. Foco na gestão e não nos processos;
- i. Desburocratização: simplificação e automação no fluxo dos negócios (catálogos, ordens de compra, pedidos, informações de despacho, nota fiscal eletrônica e outros). Os cadastros são agilizados e automatizados;
- j. Os KPIs (indicador chave de desempenho ou Key Performance Indicator) das áreas de compras, vendas e estoques são afetados positivamente;
- k. A adoção do padrão cria uma base sólida para um modelo de negócio onde a reposição poderá ser administrada pelo fornecedor.

**Importante:**

**Toda a empresa fornecedora certificada pela PICCADILLY COMPANY deverá adotar até dezembro de 2017 a codificação padrão GS1 para os seus produtos.**