

Manual de Fornecedores e Prestadores de Serviço



Adeste

Sumário

1. SOBRE A ADESTE	3
1.1. MISSÃO	5
1.2. VISÃO	5
1.3. CULTURA	5
2. POLÍTICAS DA ADESTE	5
2.1. POLÍTICA DA QUALIDADE	5
2.2. POLÍTICA DE SEGURANÇA DE ALIMENTOS	5
2.3. POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE	6
2.4. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	6
2.5. POLÍTICA DO USO DA MARCA ADESTE	7
3. DIRETRIZES DA ADESTE PARA OS FORNECEDORES	7
3.1. CÓDIGO DE CONDUTA	7
3.2. CANAL DE DENÚNCIAS	9
3.3. DIRETRIZES DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS	10
3.4. DIRETRIZES PARA COMODATO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	12
4. CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	12
5. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	14
6. GESTÃO DE TERCEIROS - PRESTADORES DE SERVIÇO	16
7. MONITORAMENTO DE PERFORMANCE	17
7.1. Fornecedores de Ingredientes, Insumos e Serviços Críticos	17
7.2. Fornecedores de Matéria-Prima de Origem Animal	18
7.3. Fornecedores não críticos	18
8. ORIENTAÇÕES GERAIS	19
8.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS	19
8.1.1. Detalhamento do Processo de Compras de Itens de Prateleira	19
8.1.2. Detalhamento do Processo de Compras de Itens Indiretos e Diretos	20
8.2. FATURAMENTO DO PEDIDO DE COMPRA	20
8.3. ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS E SERVIÇOS	22
8.4. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS, ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS E AVALIAÇÃO DE QUALIDADE	23
8.5. DETALHAMENTO FINANCEIRO	24
8.6. TERMOS CONTRATUAIS	24
9. COMUNICAÇÃO E CANAL DE SUPORTE	25

MENSAGEM AO FORNECEDOR

Prezado Fornecedor e Prestador de Serviço,

É com grande satisfação que damos as boas-vindas à comunidade de parceiros da Adeste. Acreditamos firmemente na importância de cultivar parcerias relevantes, construindo relações sólidas e transparentes, baseadas na confiança e na excelência, e é nesse espírito que apresentamos o nosso Manual de Fornecedores e Prestadores de Serviço.

Este manual foi elaborado com o intuito de fornecer orientações detalhadas sobre as diretrizes, padrões e procedimentos que norteiam a parceria entre a Adeste, seus fornecedores e prestadores de serviço. Ao adotar uma abordagem colaborativa, visamos não apenas atender às nossas necessidades operacionais, mas também promover o crescimento mútuo e o sucesso conjunto.

Ao longo deste documento, você encontrará informações cruciais que abrangem desde as diretrizes organizacionais da Adeste, os processos de qualificação, compras e avaliação de desempenho, até a importância da gestão de riscos em um ambiente de negócios global. Nosso objetivo é criar uma base sólida para a colaboração, garantindo que as expectativas sejam claras e alinhadas desde o início da parceria.

A Adeste valoriza o comprometimento com a integridade, a ética e a responsabilidade social. Portanto, esperamos que, ao aderir a este manual, possamos construir uma parceria que não apenas atenda às nossas demandas, mas que também contribua para a construção de um ambiente empresarial sustentável e mutuamente benéfico.

Agradecemos sua dedicação e estamos ansiosos para uma parceria bem-sucedida. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais, não hesite em contactar nosso departamento de compras.

Atenciosamente,

ADESTE

1. SOBRE A ADESTE

Com uma presença no cenário brasileiro desde 1952, a Adeste destaca-se como uma empresa cujo propósito é transformar o mundo através do espírito visionário e criativo de seus fundadores. Ao longo dos últimos 70 anos, a Adeste tem sido uma agente de progresso, proporcionando inovações nos setores em que atua e impactando positivamente a qualidade de vida das pessoas.

Atualmente, a nossa atuação estende-se para mais de 40 países, abrangendo os segmentos de Alimentos, Saúde e Nutrição Animal. No setor alimentício, oferecemos aditivos e ingredientes funcionais, soluções personalizadas em combinações sinérgicas e exploramos, de maneira sustentável, a diversidade do Urucum para a produção de corantes naturais, promovendo alimentos mais saudáveis.

Na área da Saúde, somos líderes mundiais na fabricação de fios absorvíveis naturais para suturas cirúrgicas, destacando-nos também como um dos principais produtores de heparina suína e bovina e sulfato de condroitina. Além disso, somos especialistas na produção de soro fetal bovino de alta qualidade, meio de cultura para pesquisas e desenvolvimento de vacinas e medicamentos na indústria farmacêutica.

No segmento de Nutrição Animal, destacamo-nos pela produção de petiscos naturais premium para pets, com uma linha de petiscos saudáveis, proporcionando qualidade e inovação. E proteína hidrolisada altamente digestível, indicada na alimentação de animais jovens, focada no desenvolvimento saudável do trato gastrointestinal sob a marca Peptipro.

Com oito sites e um centro de distribuição no Brasil, contamos com uma equipe de mais de 800 colaboradores dedicados à busca contínua por inovação e qualidade. Acreditamos que a saúde e a alimentação são áreas essenciais para o crescimento e desenvolvimento humano e, por isso, investimos constantemente na produção de soluções inovadoras nesses segmentos, estendendo nossas especialidades para o setor de nutrição animal e *pet care*.

Apesar da diversidade em nossos negócios, mantemos o traço comum de acreditar que o trabalho pode ser constantemente aprimorado, impulsionado pela busca incessante por inovação, otimização dos recursos e valorização das pessoas. Existimos para fazer coisas que ninguém mais faz. Para ver valor onde ninguém mais vê.

SITE	CNPJ	ESCOPO	MERCADO	REFERÊNCIAS
Cabixi	43.563.840/0006-80	Atua na extração de Urucum	Interno	N/A
Jaguapitã	44.885.291/0055-00	Atua na fabricação e venda de Insumos Farmacêuticos Ativos Biológicos (Sulfato de Condroitina, Heparina Sódica Suína, Heparina Sódica Bovina e Heparinoide).	Interno e Externo	Anvisa/MS; Resolução RDC nº 654, de 24 de março de 2022. Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Insumos Farmacêuticos Ativos, Ano 2022. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2007 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Araçatuba	43.563.840/0005-07	Atua no segmento de fios cirúrgicos naturais não esterilizados (catgut)	Interno e Externo	ISO 9001:2015 ISO 9001:2015 BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, RIISPOA – Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Aprovado pelo Decreto n.º 9.013, de 29/03/17 que regulamenta a lei n.º: 1.283 de 18/12/50, e a lei n.º7.889 de 23/11/89 que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, norma interna DIPOA/DAS n.º 01, de 08/03/17)
Botucatu	43.563.840/0009-22	Atua na fabricação, importação e venda de produtos mastigáveis para animais (PET's)	Interno e Externo	DECRETO Nº 6.296, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2007 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 5 DE AGOSTO DE 2009 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 15 DE JULHO DE 2016 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
Campo Grande	44.885.291/0054-20	Atua na extração e envase de Soro Fetal Bovino	Externo	ISO 9001:2015
Santa Izabel do Pará	44.885.291/0056-91	Atua na extração e envase de Soro Fetal Bovino	Externo	N/A
Tatuí	44.885.291/0028-38	Atua como Centro de Distribuição da Adeste	Interno e Externo	BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, RIISPOA – Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Aprovado pelo Decreto n.º 9.013, de 29/03/17 que regulamenta a lei n.º: 1.283 de 18/12/50, e a lei n.º7.889 de 23/11/89 que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, norma interna DIPOA/DAS n.º 01, de 08/03/17).
Santo André	43.563.840/0007-60	Atua na produção e venda de corantes naturais, e ingredientes alimentícios.	Interno e Externo	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Resolução RDC 275/02. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Portaria MS nº 1428, de 26 de Novembro de 1993 Portaria SVS / MS nº 326, de 30 de Julho de 1997 Codex Alimentarius - CAC/RCP 1-1969, rev. 05 (2020) International Featured Standards – IFS Foods (Alimentos) – Version 6.1
Innova	36.849.967/0001-90	Atua no segmento de alimentação animal a partir dos subprodutos de farmoquímica	Interno e Externo	BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Decreto nº 12.031, de 28 de maio de 2024. BRASIL, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Instrução Normativa nº 4, de 23 de fevereiro de 2007.

1.1. MISSÃO

Promover o progresso dos setores de alimentos e saúde, por meio de tecnologia e inovação, que ajudem nossos parceiros a terem produtos ainda melhores, criando com eles relações duradouras.

1.2. VISÃO

Ser referência no mercado e o parceiro preferido, por deter conhecimento e tecnologia superiores aos concorrentes, e triplicar nosso tamanho até 2030.

1.3. CULTURA

Os pilares de cultura da Adeste trazem elementos do nosso jeito de ser e fazer, ou seja, práticas que adotamos em nosso dia a dia para garantir o atingimento dos nossos objetivos estratégicos. Nossos pilares refletem o momento atual e o que queremos para o futuro. São eles:

- Cliente é a nossa paixão.
- Gente com garra e atitude de dono;
- Resultados extraordinários nos movem.

2. POLÍTICAS DA ADESTE

2.1. POLÍTICA DA QUALIDADE

Temos o compromisso de satisfazer os requisitos dos nossos clientes e agregar valor para as partes interessadas ao fornecer produtos e serviços seguros e com qualidade, promover a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, dos processos e controles de toda cadeia de fornecimento da Adeste e atender aos requisitos regulatórios aplicáveis para garantir a sustentabilidade dos nossos negócios.

2.2. POLÍTICA DE SEGURANÇA DE ALIMENTOS

Temos o compromisso de implementar e manter a cultura de segurança de alimentos a fim de garantir a satisfação e confiança dos nossos clientes, com a produção de alimentos de qualidade e seguros conforme a intenção de uso.

2.3. POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Na Adeste, conduzimos nossas operações com foco na segurança e saúde de nossos colaboradores e de todos que nos representam — incluindo clientes, acionistas e a sociedade em geral, além de proteger o meio ambiente. Em sintonia com nossa visão, missão e pilares de cultura, nossa política de segurança e meio ambiente reafirma nosso compromisso com uma atuação responsável, garantindo a sustentabilidade dos negócios por meio de uma cultura de segurança e saúde robusta e da adoção das melhores práticas. Esperamos que nossos fornecedores e prestadores de serviços sigam rigorosamente todas as normas e regulamentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

2.4. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Os fornecedores e prestadores de serviço devem cumprir com as diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018), assegurando que todos os dados pessoais coletados, tratados, compartilhados e armazenados sejam geridos de forma segura e transparente, com os princípios e bases legais regulatórias.

A Adeste, como receptora desses dados, compromete-se igualmente a manter elevados padrões de segurança e transparência na gestão das informações recebidas de seus fornecedores, adotando as melhores práticas para garantir a confidencialidade, integridade e proteção dos dados. A empresa reforça sua responsabilidade em prevenir acessos não autorizados e tratar as informações pessoais em conformidade com a legislação, protegendo os direitos de privacidade dos titulares envolvidos.

Na hipótese de qualquer infração de dados, a Adeste deverá ser reportada em até 48hs (quarenta e oito horas) contadas do conhecimento da infração. Após cumprida a finalidade de tratamento, a parte deverá se certificar de que os dados pessoais sejam irreversivelmente eliminados de todas as bases geridas, administradas e/ou de qualquer forma controladas imediatamente, garantindo a sua confidencialidade. Cada Parte será responsável pelo tratamento de dados pessoais por ela realizado no contexto da relação entre as Partes, mantendo a outra Parte indene de quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada em desacordo com o Contrato e/ou a legislação aplicável.

2.5. POLÍTICA DO USO DA MARCA ADESTE

A marca Adeste é um sinal distintivo e visualmente perceptível que identifica nossos produtos e serviços e é de propriedade exclusiva da Adeste. Ela está presente em todos os documentos institucionais da empresa, respeitando suas especificações técnicas.

Fornecedores e prestadores de serviço não estão autorizados a utilizar a marca Adeste em sites, campanhas, materiais publicitários, relatórios, apresentações, ou qualquer outro meio, salvo com anuência expressa da Adeste.

Qualquer autorização de uso da marca deve ser previamente formalizada pela Adeste, por meio de documento que registrará a permissão, condicionada ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Manual de Uso da Marca. Essa autorização pode ser revogada a qualquer momento, mediante simples notificação da Adeste.

3. DIRETRIZES DA ADESTE PARA OS FORNECEDORES

3.1. CÓDIGO DE CONDUTA

Na Adeste, valorizamos e exigimos condutas que reflitam o que é correto e ético. Para garantir que nossos fornecedores e prestadores de serviço compartilhem desse compromisso, apresentamos o Código de Conduta a seguir. Este documento tem como objetivo orientar e alinhar as práticas dos nossos parceiros com os princípios estabelecidos em nosso Propósito, Missão, Visão e Cultura. Ao aderirem a estas diretrizes, nossos fornecedores, prestadores de serviço e a Adeste contribuem para um ambiente de negócios justo, transparente e responsável, reforçando nosso compromisso com a excelência e a integridade em todas as operações.

Conformidade com as Leis: Conhecer e cumprir todas as leis brasileiras, guiando-se por padrões de qualidade de gestão para atender às boas práticas nacionais e internacionais.

Respeito e Privacidade: Respeitar os direitos humanos e ser contra qualquer tipo de discriminação (por cor, raça, religião, orientação sexual, entre outros) e violação de privacidade.

Preservação dos Interesses da Adeste e dos Fornecedores e Prestadores de Serviço: Fornecer informações corretas, claras e necessárias para decisões baseadas em bases sólidas. É proibido falsificar registros (contábeis, fiscais, financeiros, operacionais, regulatórios, de qualidade, entre outros) ou alterar transações para fins não adequados.

Conflito de Interesses: É proibido influenciar ou cometer atos contrários aos interesses da Adeste ou do Fornecedor ou Prestador de Serviço para benefício próprio e utilizar sua posição para obter vantagens pessoais.

Relacionamentos: Informar se há relacionamentos familiares com colaboradores da Adeste e garantir que não haja conflitos de interesse em suas operações, em ambas as partes.

Confidencialidade da Informação: Estabelecer mecanismos para prevenir o vazamento de informações privilegiadas ou confidenciais, protegendo fórmulas, patentes, tecnologias, métodos, entre outros.

Segurança da Informação e Privacidade de Dados: Implementar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados da Adeste e dados pessoais contra acesso não autorizado, perda, destruição ou alteração.

Conduta em Visitas a Fornecedores: Os colaboradores da Adeste devem manter uma postura profissional e ética, refletindo os valores e a integridade da empresa, agindo com respeito, imparcialidade e transparência, assegurando que a boa imagem da Adeste seja preservada e fortalecida em todos os ambientes externos.

Discriminação no Ambiente de Trabalho: Reprimir qualquer forma de discriminação em suas operações e relações, seja por raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, gênero, orientação sexual, associação sindical ou política.

Assédio e Abuso de Poder: A Adeste não tolera qualquer tipo de assédio ou abuso de poder. Evitar práticas abusivas e tratar todos os colaboradores e parceiros com respeito e dignidade.

Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas: É proibido o consumo de álcool, uso de drogas e porte de armas nas dependências da Adeste.

Exploração do Trabalho Adulto ou Infantil: Estar em conformidade com as leis trabalhistas e não permitir exploração de trabalho adulto ou infantil, nem condições análogas à escravidão.

Proteção e Uso Adequado dos Bens da Empresa: Ser responsável pela guarda e uso correto dos bens da Adeste, evitando perdas, mau uso, roubo, dano e sabotagem.

Saúde e Segurança: Adotar normas de segurança, utilizar corretamente os EPIs e participar dos treinamentos de segurança exigidos pela Adeste.

Relacionamento: Cumprir os procedimentos internos da Adeste para seleção de fornecedores e prestadores de serviço, sem obter vantagens pessoais e respeitando a privacidade das informações. Manter uma postura ética, transparente e honesta.

Relacionamento com o Meio Ambiente: Cumprir padrões ambientais nacionais e internacionais e seguir procedimentos internos para emergências ambientais.

Controles e Registros: Todas as transações devem ser refletidas com exatidão nos registros, fortalecendo a confiança e credibilidade.

Corrupção: É proibido solicitar ou receber vantagens indevidas, usar recursos da Adeste para conceder benefícios ilegais ou fazer pagamentos indevidos.

Brindes e Presentes: A Adeste adota diretrizes claras para a oferta de brindes e presentes, assegurando que essas práticas sejam realizadas de forma ética e transparente. Podem ser oferecidos brindes abaixo do valor de R\$ 250,00. Valores acima disso serão submetidos à avaliação do Comitê Executivo da Adeste.

3.2. CANAL DE DENÚNCIAS

A Adeste oferece dispõe de um Canal de Denúncias para que fornecedores, prestadores de serviço, clientes e colaboradores possam levantar preocupações ou relatar violações ao nosso Código de Conduta por qualquer uma das partes.

Este espaço foi criado para garantir uma comunicação confidencial, inclusiva e efetiva de condutas consideradas antiéticas ou inapropriadas, que violem os princípios éticos, padrões de conduta e as leis vigentes.

As informações enviadas por meio do Canal de Denúncias serão tratadas com total confidencialidade, garantindo a proteção dos dados pessoais dos denunciantes e a integridade do processo de apuração das denúncias.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou não, 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio de ligação telefônica gratuita de qualquer lugar do país pelo número (0800 718 0326), Whatsapp + 55 (11) 96190-7628 ou pelo site www.canaldedenunciascom.br/adeste. Disponível em múltiplos idiomas: português, inglês e espanhol.

3.3. DIRETRIZES DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS

A Adeste incorpora princípios de sustentabilidade em seus procedimentos, integrando-os às decisões estratégicas. Nesse contexto, priorizamos, entre outros critérios, fornecedores e prestadores de serviço que estejam alinhados com diretrizes sustentáveis em suas operações, incluindo as seguintes:

- 1) Adotar um sistema de monitoramento constante e ações preventivas para garantir que não haja casos de assédio moral, assédio sexual, racismo ou outras formas de preconceito contra grupos minoritários, através de um canal de denúncias, treinamento de funcionários e ações disciplinares.
- 2) Garantir uma gestão efetiva de saúde e segurança ocupacional, estabelecendo compromissos formais em uma política específica que inclua compromissos com a melhoria contínua, atendimento à legislação e normas aplicáveis, uma abordagem preventiva aos perigos e riscos e comunicação com as partes interessadas.
- 3) Promover os temas de diversidade e inclusão assegurando a igualdade de oportunidades, promovendo um ambiente seguro, confortável e respeitoso, através de discussões sobre o tema diversidade, procedimentos de denúncia e medidas disciplinares em casos de comportamentos discriminatórios, entre outros.
- 4) Estabelecer processos e procedimentos robustos sobre respeito aos Direitos Humanos¹ e do Trabalho, para que não haja impactos negativos relacionados às atividades da própria empresa e da sua cadeia de fornecimento.

¹ Erradicação do trabalho forçado ou compulsório; Erradicação do trabalho infantil; Combate à exploração sexual de crianças e adolescentes; Garantia de direitos das comunidades tradicionais, como indígenas, quilombolas e ribeirinhas; Garantia de direitos humanos de trabalhadores migrantes; Respeito aos direitos humanos pelos agentes de segurança privada e patrimonial.

- 5) Estabelecer, em sua governança, uma estratégia de gestão de riscos eficaz para identificar, avaliar e gerenciar possíveis ameaças e oportunidades que possam afetar os resultados da empresa e monitorar, com objetivos e metas, a eficácia deste processo.
- 6) Estabelecer um Código de Conduta que fomente a transparência, a disciplina, os limites e condutas nas relações internas e externas da organização, e a administração de conflitos de interesses, a proteção do patrimônio físico e intelectual, a garantia da privacidade e segurança de dados, consolidando as boas práticas de governança corporativa.
- 7) Disponibilizar um canal de denúncias acessível para o público interno e externo, efetivo e confidencial para receber relatos de possíveis irregularidades, garantir a proteção a não retaliação ao denunciante e garantir a tratativa, o monitoramento e a investigação dos casos relatados.
- 8) Definir uma política anticorrupção que determine as diretrizes e atribuições a serem observadas na condução dos negócios referentes ao combate à corrupção e fraudes, irregularidades e atos lesivos, garantindo a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.
- 9) Rastrear, avaliar e monitorar riscos socioambientais e de governança corporativa na cadeia de fornecedores, mitigando possíveis impactos negativos nos negócios, como perdas financeiras e riscos reputacionais, e incentivar a adoção de práticas sustentáveis em toda a cadeia de valor.
- 10) Estabelecer uma política de meio ambiente, com uma abordagem preventiva e de melhoria contínua, que contemple o cumprimento à legislação aplicável e a promoção da sustentabilidade por meio do uso eficiente de recursos, adoção de tecnologias limpas e incentivo à conscientização ambiental de nossos colaboradores e parceiros.

¹ adotar processos de gestão da água e efluentes identificando impactos potenciais sobre ecossistemas e recursos hídricos, além de riscos e oportunidades para as operações e negócios, com foco na eficiência no uso e consumo de água e na redução do volume e da carga poluidora dos efluentes.

² gerenciar adequadamente os resíduos sólidos, em conformidade com a legislação e com esforços constantes para reduzir a geração de resíduos, através de práticas de logística reversa para reuso e reciclagem de materiais, garantindo um ciclo sustentável do processo.

3.4. DIRETRIZES PARA COMODATO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Em alguns casos, a Adeste pode ceder equipamentos e materiais em regime de comodato aos seus fornecedores, para uso exclusivo no fornecimento de matérias-primas para a empresa. Esse procedimento visa garantir que os processos realizados estejam alinhados aos padrões e especificações técnicas da Adeste. Para formalizar essa cessão, a Adeste se responsabiliza pela emissão da Nota Fiscal correspondente e pela elaboração de um contrato de comodato, que deve ser assinado pelas partes.

É responsabilidade do fornecedor zelar pela integridade e boa conservação desses materiais, mantendo-os em condições adequadas de uso ao longo da parceria e utilizando-os somente para os fins estabelecidos. O fornecedor deve adotar todas as medidas necessárias para a manutenção e preservação dos ativos, notificando a Adeste prontamente sobre qualquer necessidade de reparo ou ajuste. A Adeste, por sua vez, reserva-se o direito de realizar vistorias nos bens a qualquer momento, com o objetivo de verificar seu uso e estado de conservação.

Ressalta-se que é proibida a venda, transferência, cessão ou aluguel dos equipamentos a terceiros sem autorização expressa. Caso o fornecedor precise transferir os equipamentos para outra localização, deve obter a autorização formal da Adeste, que será documentada por meio de um termo aditivo ao contrato de comodato.

Se houver rescisão antecipada do contrato ou término da parceria, o fornecedor deve devolver os ativos imediatamente, emitindo a Nota Fiscal de Retorno e assegurando que estejam nas mesmas condições de funcionamento, exceto pelo desgaste natural de uso. O não cumprimento dessas obrigações pode acarretar penalidades, incluindo multas contratuais.

4. CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Na Adeste, o processo de aquisição de materiais é estruturado para atender diferentes categorias de insumos, classificados como itens diretos e indiretos.

Materiais indiretos, como equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs), equipamentos de TI, materiais de escritório, materiais de higiene e limpeza, são adquiridos por meio de uma plataforma de marketplace (Smarkets Fast) para otimizar a gestão e garantir agilidade no atendimento às demandas internas.

Para o processo de cadastro da categoria de indiretos, o relacionamento com o fornecedor é iniciado por meio de contato com a equipe de Compras da Adeste, que disponibiliza uma tabela de precificação, na qual o fornecedor deve assegurar que todos os campos obrigatórios estejam completos e que as informações sobre preços, condições de pagamento, prazos de entrega e outras especificações relevantes estejam incluídas. Além disso, é necessário enviar o Cartão CNPJ e dados cadastrais atualizados.

Após a aprovação da tabela de precificação, o fornecedor receberá orientações para efetuar seu cadastro na plataforma Smarkets Fast, além de instruções para realizar o cadastro interno na Adeste por meio da plataforma 4MDG.

Para os materiais diretos, incluindo insumos químicos, matéria-prima de origem animal, ingredientes, embalagens, serviços de limpeza, serviços de transporte, entre outros, o relacionamento com o fornecedor também é iniciado por meio de contato com a equipe de Compras da Adeste. Essa equipe fornecerá as instruções necessárias para que o fornecedor realize o cadastro interno na Adeste, utilizando a plataforma 4MDG.

A partir deste momento, tanto os materiais diretos quanto os indiretos seguem o mesmo processo de cadastro na plataforma 4MDG, onde o CNPJ do fornecedor é automaticamente consultado na Receita Federal e no SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços), além de passar por uma avaliação financeira. Somente os fornecedores sem irregularidades avançam para a próxima etapa. É importante destacar que essas avaliações podem ser realizadas em diferentes momentos ao longo do ciclo de vida do fornecedor na Adeste, podendo ser solicitada documentação adicional quando necessário.

Após essa verificação, os fornecedores recebem um e-mail solicitando acesso ao portal 4MDG, no qual devem completar seus dados cadastrais. As informações solicitadas incluem dados de contato financeiro e comercial, e-mail para notas fiscais e pedidos, além de dados bancários. Os fornecedores devem garantir o preenchimento completo e preciso das informações solicitadas no portal 4MDG dentro do prazo estabelecido, assegurando a veracidade dos dados e submetendo documentos comprobatórios, quando necessário. Além disso, é essencial manter os dados cadastrais atualizados e comunicar prontamente qualquer alteração, contribuindo para um processo de cadastro ágil e eficiente.

Uma vez enviados, os dados serão analisados pelas áreas Financeira e Fiscal, que garantirão a conformidade com os requisitos da empresa e legislação fiscal. Após a aprovação, o fornecedor terá concluído sua etapa de cadastro.

Fornecedores classificados como críticos, ou seja, aqueles cujo produto ou serviço impactam diretamente na qualidade, segurança e eficácia dos produtos da Adeste, passarão por uma etapa adicional de qualificação na plataforma *LINKANA*, conforme descrito no item 5, a seguir.

5. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de qualificação de fornecedores e prestadores de serviço é essencial para garantir que a Adeste trabalhe com parceiros confiáveis que atendam aos padrões e normas de qualidade estabelecidos. Essa sistemática é aplicável a fornecedores de matérias-primas de origem animal e não animal, insumos e serviços considerados críticos para a qualidade do produto produzido em nossas instalações, ou seja, aqueles insumos que podem comprometer a qualidade, segurança ou eficácia dos nossos produtos. Além disso, abrange fornecedores de insumos classificados como produtos químicos controlados e os serviços de transporte desses materiais. O ANEXO 01 deste Manual demonstra as categorias de fornecedores as quais este processo se aplica.

A Adeste dispõe do software de gestão *LINKANA* para conduzir e monitorar o processo de qualificação de fornecedores. Nossa comunicação com os fornecedores será majoritariamente realizada através deste software, que emite e-mails automáticos para informar sobre as etapas do processo. O fornecedor deve se comprometer a acessar regularmente o *LINKANA* para acompanhar e seguir com o processo de qualificação. Para mais informações sobre o acesso e uso da ferramenta, consultar o link [Passo a Passo do Fornecedor na Linkana | Suporte Linkana](#).

A sistemática de qualificação de fornecedores e prestadores de serviço inclui as seguintes etapas:

Seleção: Os fornecedores e prestadores de serviço são identificados e selecionados com base em critérios como qualidade, preço, prazo de entrega, capacidade técnica, entre outros. Nessa etapa o fornecedor ou prestador de serviço deve apresentar os documentos técnicos,

regulatórios e legais pertinentes ao tipo de fornecimento, além de assinar o Acordo de Qualidade, quando aplicável.

É esperado que o fornecedor ou prestador de serviço se comprometa com a entrega desses documentos com presteza e agilidade nessa etapa de seleção e sempre que for solicitado a fazer alguma atualização por vencimento ou outras demandas.

Avaliação: Essa etapa visa garantir que os fornecedores e prestadores de serviço atendam aos padrões e requisitos da empresa passando por uma avaliação mais detalhada, incluindo autoavaliação e auditorias de qualidade, que podem ser presenciais ou remotas. Esta última consiste em etapa adicional apenas para fornecedores ou prestadores de serviço com risco significativo no tipo de fornecimento ou serviço prestado. Além disso, essas avaliações não ocorrem apenas no início da parceria, mas também periodicamente, conforme periodicidade pré-definida, para assegurar a continuidade do atendimento aos padrões estabelecidos.

Durante a etapa de avaliação, a Adeste espera que o fornecedor ou prestador de serviço demonstre pleno comprometimento com nossos padrões de qualidade e transparência em todos os processos. Isso inclui colaboração imediata em autoavaliações, auditorias e qualquer solicitação de informações adicionais. Sempre que necessário, o fornecedor deve permitir acesso às instalações, documentos e registros pertinentes, seja presencialmente ou de forma remota. Além disso, é fundamental que os padrões acordados sejam mantidos ao longo de toda a parceria, com disponibilidade para avaliações periódicas que assegurem a excelência contínua do fornecimento ou do serviço prestado.

Manutenção: Após a qualificação inicial, os fornecedores e prestadores de serviços aprovados são monitorados continuamente para garantir que continuem atendendo aos padrões estabelecidos pela empresa, com base na qualidade, custo e entrega.

Descontinuação: Caso um fornecedor ou prestador de serviço não atenda mais aos critérios de qualificação ou se suas soluções não forem mais necessárias, o processo de qualificação poderá ser interrompido. Nesses casos, a Adeste busca alternativas que melhor se alinhem às necessidades atuais da empresa, assegurando a continuidade e a eficiência de nossas operações. Nosso objetivo é manter parcerias que agreguem valor e estejam em sintonia com nossos padrões de excelência.

6. GESTÃO DE TERCEIROS – PRESTADORES DE SERVIÇO

A gestão de terceiros é fundamental para assegurar a conformidade, segurança e eficiência nas operações da Adeste, garantindo que todos os prestadores de serviço atendam a padrões de segurança do trabalho, compliance legal, qualidade dos serviços, e responsabilidade social.

Além de passarem pelos processos de cadastro e qualificação quando necessário, os prestadores de serviço devem, antes do início das atividades, submeter à área de Segurança do Trabalho da Adeste a aprovação de documentações adicionais, conforme exigido para a realização de serviços nos sites. Esses documentos incluem, mas não se limitam a:

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Ficha de Entrega de EPI;
- Ordem de Serviço dos Colaboradores;
- Ficha de Registro ou Contrato Social;
- Cópia da CTPS (página com foto e contrato de trabalho);
- Documento de Identificação (RG ou CPF);
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Certificação para execução do trabalho (conforme ANEXO 02 deste Manual).

Para atividades com riscos específicos, como movimentação de cargas, escavações, construções e trabalhos a quente, poderão ser exigidos documentos adicionais do prestador de serviço, em conformidade com a legislação vigente.

No caso de prestação de serviço em que o executor seja o próprio proprietário da empresa (como Microempresa ou Microempreendedor Individual – MEI), serão solicitados documentos de acordo com os riscos associados ao trabalho a ser realizado

O processo se inicia com a contratação, onde a Área de Compras solicita ao prestador de serviço a documentação necessária e a encaminha ao gestor do contrato e a área de Saúde e Segurança. Após a conclusão da validação documental, o gestor do contrato é responsável por agendar o processo de integração do prestador de serviço na Adeste, garantindo sua liberação para o início das atividades. Esse processo é mandatório para o acesso às dependências da Adeste e para a execução dos serviços pelos prestadores.

É importante ressaltar que o prestador de serviço deve manter sua documentação sempre atualizada e disponível para apresentação quando solicitado. Essa manutenção é essencial para garantir a validação e o agendamento de integrações futuras e liberações de serviço sempre que necessário.

Os prestadores de serviço serão avaliados periodicamente quanto ao cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como da legislação de saúde e meio ambiente. Caso sejam identificados desvios ou condições que representem risco ocupacional ou potencial impacto ambiental, o prestador de serviço deverá elaborar um plano de correção ou prevenção, que deverá ser aprovado pelas equipes de Segurança do Trabalho e/ou Meio Ambiente da Adeste. Essas informações serão registradas no cadastro do fornecedor para fins de histórico.

A avaliação também abrangerá aspectos fiscais e trabalhistas. A Adeste, de forma periódica e a seu exclusivo critério, poderá solicitar comprovantes de pagamento dos colaboradores alocados, bem como de recolhimento de FGTS, e comprovantes de quitação de impostos e demais despesas federais. A ausência de pagamento e/ou a não apresentação dos documentos exigidos serão considerados infração contratual, podendo resultar na rescisão imediata do contrato de prestação de serviços ou na suspensão dos pagamentos até a regularização documental junto à Adeste.

7. MONITORAMENTO DE PERFORMANCE

7.1. Fornecedores de Ingredientes, Insumos e Serviços Críticos

A avaliação de desempenho dos fornecedores de ingredientes, insumos e serviços críticos é realizada anualmente e inclui uma análise detalhada do histórico de fornecimento no período. Essa avaliação abrange requisitos de qualidade, como a qualidade do produto ou serviço, adequação da embalagem e correta identificação do produto, além da quantidade de não conformidades emitidas para o fornecedor. Também são considerados requisitos de entrega, incluindo cumprimento das quantidades acordadas, competitividade de preço no mercado, atendimento aos prazos e acompanhamento do pós-venda.

O resultado do desempenho é utilizado para calcular o Índice Geral de Performance, que combina os resultados do monitoramento com a autoavaliação de qualidade do fornecedor ou auditorias de qualidade, quando aplicáveis.

O Índice Geral de Performance é baseado em critérios de avaliação que classificam o fornecedor nas categorias 'aprovado' ou 'reprovado'. Dependendo da classificação obtida, um feedback é fornecido ao fornecedor, solicitando a apresentação de um plano de ação para assegurar a continuidade da parceria. Caso o fornecedor não demonstre interesse em aprimorar seu desempenho, a relação poderá ser descontinuada.

7.2. Fornecedores de Matéria-Prima de Origem Animal

O monitoramento do desempenho dos fornecedores de matéria-prima de origem animal ocorre ao final de cada ano, considerando o score de qualidade médio obtido no período, que avalia o atendimento de qualidade de cada matéria-prima recebida pelo fornecedor:

- 1) Se o Score de Qualidade for maior ou igual a 9, indica um alto nível de qualidade, com ótimo desempenho.
- 2) Se o Score de Qualidade estiver entre 7 e 9, então a qualidade do produto atende as especificações, ou seja, bom desempenho;
- 3) Se o Score de Qualidade for menor que 7, indica desempenho ruim e significativamente abaixo da especificação e dos padrões esperados.

O resultado obtido no Score de Qualidade é avaliado comparativamente ao resultado da autoavaliação e auditoria in loco no fornecedor, direcionando ações que vão desde o monitoramento contínuo, e melhoria contínua da qualidade da matéria-prima, até feedbacks e construção de um plano de ação robusto para assegurar a continuidade do fornecimento, ou então descontinuação da parceria.

7.3. Fornecedores não críticos

O monitoramento do desempenho dos fornecedores não críticos é realizado anualmente, levando em conta tanto os requisitos de qualidade dos produtos ou serviços fornecidos quanto os critérios de entrega. Isso inclui a avaliação do cumprimento das quantidades e prazos acordados, além do acompanhamento do pós-venda.

Os resultados desse monitoramento servem como base para decisões estratégicas, incluindo a possibilidade de descontinuações de parcerias ou ajustes nas relações comerciais, quando necessário.

Além da avaliação anual, a Adeste poderá adotar um sistema de feedback contínuo, através do qual os fornecedores serão informados sobre seu desempenho regularmente, possibilitando ajustes imediatos e melhorias proativas.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

8.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS

Na Adeste, o processo de compras é estruturado em dois formatos distintos para atender melhor às necessidades de diferentes tipos de aquisições.

O primeiro formato, administrado pela área de CSC (Centro de Serviços Compartilhados), utiliza um catálogo Marketplace para os itens de prateleira. Este modelo permite uma aquisição mais ágil e menos burocrática, facilitando o acesso a insumos indispensáveis ao dia a dia da Adeste, sem necessidade de aprovação prolongada.

O segundo formato, gerido pela área de Compras, destina-se a compras de itens diretos, indiretos e serviços essenciais, seguindo um fluxo estruturado que assegura o cumprimento dos padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas da empresa.

8.1.1. Detalhamento do Processo de Compras de Itens de Prateleira

Para aquisição de itens de prateleira, como **equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs), materiais de copa, escritório, higiene e limpeza**, o processo de compras acontece via Marketplace. Os colaboradores da Adeste têm acesso direto ao catálogo de fornecedores na plataforma Smarkets Fast, permitindo que realizem suas compras de forma autônoma, uma vez que o catálogo já foi negociado na etapa de cadastro do fornecedor.

Após a seleção dos itens desejados, é gerada uma Requisição de Compra que detalha os itens e quantidades necessários, que é submetida à área de CSC para aprovação, e, uma vez aprovada, um Pedido de Compra é disponibilizado no painel do fornecedor na plataforma Smarkets Fast.

O fornecedor se compromete a acessar a plataforma *Smarkets Fast* para atualizar o status de processamento dos pedidos da Adeste conforme avança nas etapas de entrega. O acompanhamento das entregas deve ser feito por meio da plataforma, e caso haja qualquer alteração na data estabelecida para o atendimento, o fornecedor deve entrar em contato via e-mail com o colaborador da Adeste que gerou a compra, informando-o sobre as alterações com antecedência.

8.1.2. Detalhamento do Processo de Compras de Itens Indiretos e Diretos

Para os itens indiretos, como **insumos químicos, embalagens, serviços de transporte e limpeza**, e itens diretos, como **matéria-prima de origem animal**, o processo de aquisição é estruturado em duas etapas, sempre com o objetivo de garantir a aquisição de produtos e serviços que atendam as especificações de qualidade e prazos estabelecidos, sendo elas:

- **Seleção e Qualificação de Fornecedores:** A Adeste seleciona seus fornecedores com base em uma avaliação técnica e comercial rigorosa. Para itens críticos, especialmente aqueles que afetam a qualidade dos produtos, apenas fornecedores previamente qualificados, conforme item 5 deste procedimento, podem participar das cotações. Esse processo de qualificação é contínuo, com a Adeste mantendo uma lista de fornecedores aprovados que é regularmente revisada.
- **Pedido de Compra:** Após a avaliação e aprovação das propostas, um Pedido de Compra é emitido formalmente. Este documento detalha os termos e condições acordados, como quantidades, preços, impostos incidentes, prazos de entrega, condição de entrega, condições de pagamento e outras especificações técnicas. É essencial que os fornecedores cumpram rigorosamente o que está estipulado no Pedido de Compra.

Para contratações de até R\$10.000,00, a Adeste apresenta o documento **Condições Gerais de Compras e Prestação de Serviços** (CGCAD) junto ao Pedido de Compra, como um complemento obrigatório para a contratação de serviços classificados como não críticos. Esse documento deve ser aceito e assinado pelo fornecedor ou prestador de serviços sem possibilidade de revisão das condições estabelecidas.

8.2. FATURAMENTO DO PEDIDO DE COMPRA

Para assegurar um processo de faturamento ágil e sem interrupções, é essencial que os fornecedores sigam rigorosamente as orientações definidas para a emissão de notas fiscais. O cumprimento desses requisitos garante que todas as etapas, desde o recebimento das mercadorias ou serviços até a liberação do pagamento, ocorram de forma fluida e dentro dos prazos estabelecidos pela Adeste. Para garantir que o processo de faturamento do pedido de compra ocorra sem interrupções, o fornecedor deve seguir as instruções abaixo com atenção:

- **Dados Cadastrais do Pedido de Compra**

Revise todos os dados cadastrais no Pedido de Compra, principalmente o CNPJ e a Inscrição Estadual;

- **Código NCM - Nomenclatura Comum do Mercosul**

Verifique se o código NCM do pedido de compra corresponde ao enviado no processo de cotação;

- **Natureza de Fornecimento para Serviços**

Para serviços, confira se o item da Lei Complementar nº 116/2003 no pedido de compra corresponde à natureza do faturamento, garantindo conformidade com a legislação.

- **Informação de Pedido e Item na Nota Fiscal**

Inclua obrigatoriamente no campo de observações da Nota Fiscal o número do pedido e o item correspondente do Pedido de Compra informado pelo solicitante da Adeste. Para itens de prateleira, o número de pedido gerado pela plataforma *Smarkets Fast* também deve ser adicionado nesse campo.

- **Benefícios Fiscais e Base Legal**

Caso se aplique algum benefício fiscal, como isenção, suspensão, diferimento, imunidade ou redução de alíquota, inclua a base legal pertinente no campo de observações da Nota Fiscal para verificação. Caso possua Regime Especial concedido pelo Fisco, este documento deve ser disponibilizado para a Adeste afim de averiguar a legalidade do benefício fiscal utilizado.

- **Campos na NF-e em XML**

Nos campos da NF-e em XML, utilize “xPed” para o número do pedido de compra e “nItemPed” para o item específico do pedido. O preenchimento rigoroso desses campos é obrigatório.

- **Alíquotas de Impostos para Produtos**

Nas compras de produtos, confirme que as alíquotas de impostos do pedido de compra estão corretas em relação ao faturamento. Enviar um espelho da nota fiscal ao comprador é altamente recomendável.

- **Correspondência de Valores Negociados**

Compare o valor dos itens negociados previamente com o valor incluído no pedido de compra.

- **Inclusão de Despesas no Valor do Produto**

Na Nota Fiscal, incorpore ao valor do produto as despesas como descontos, frete, seguro e embalagem.

Para garantir a correta recepção e processamento das notas fiscais, a Adeste estabelece orientações específicas para o envio de documentos fiscais relacionados a serviços, locação e mercadorias. O cumprimento dessas diretrizes ajuda a agilizar a análise e a evitar atrasos ou devoluções, assegurando que os processos de pagamento e entrada de materiais sejam eficientes e dentro dos prazos estabelecidos.

As **notas fiscais de serviço e locação** devem ser enviadas em formato PDF ao e-mail do administrador do serviço, ao comprador responsável pela contratação, e aos endereços eletrônicos específicos: **nfservico@adeste.com.br** para serviços e **doc@adeste.com.br** para locação.

Para as **notas fiscais de mercadorias (DANFE) e os arquivos XML**, estes devem ser enviados ao comprador responsável pela aquisição e ao e-mail **notafiscal@adeste.com.br**.

É importante observar que esses e-mails são exclusivos para o processamento de notas fiscais, portanto, qualquer outro tipo de assunto enviado a esses endereços será desconsiderado.

Seguir essas diretrizes ajuda a assegurar um faturamento eficiente e o processamento pontual de pagamentos.

8.3. ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS E SERVIÇOS

Os fornecedores devem assegurar que as mercadorias ou serviços sejam entregues de acordo com as especificações estabelecidas no Pedido de Compras.

Para itens de prateleira, o acompanhamento das entregas deve ser feito por meio da plataforma Smarkets Fast, e caso haja qualquer alteração na data estabelecida para o atendimento, o fornecedor deve entrar em contato via e-mail com o colaborador da Adeste que gerou a compra, informando-o sobre as alterações com antecedência.

Para itens diretos e indiretos, o acompanhamento das entregas será realizado pela área de Planejamento e Controle de Produção dos sites da Adeste e pelo comprador responsável, e cabe ao fornecedor comunicar qualquer problema que impacte na entrega do produto na data acordada.

O acompanhamento de prestação de serviços é feito pelo solicitante, e as datas de realização devem ser acordadas diretamente com ele. Qualquer ajuste necessário nas datas deve ser comunicado pelo fornecedor ao solicitante com a devida antecedência, garantindo alinhamento e cumprimento dos prazos estabelecidos.

8.4. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS, ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS E AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

O processo de recebimento ou acompanhamento de serviço de prestado envolve uma verificação para assegurar que as especificações estejam em conformidade com o solicitado. Em caso de divergências, a mercadoria pode ser recusada, devolvida ou ajustada mediante abatimento. No caso de serviços, se forem identificadas não conformidades, o fornecedor será acionado para realizar os ajustes necessários e assegurar a execução correta do trabalho.

Para itens ou serviços críticos, que impactam diretamente a qualidade e segurança dos produtos da Adeste, a área de Qualidade de cada site emite uma notificação formal em caso de não conformidades, podendo exigir plano de ação para as constatações observadas. Esse processo é gerido em conjunto pelas equipes de Compras, Qualidade e Compras de Matéria-Prima de Origem Animal, em colaboração com o fornecedor ou prestador de serviço.

É importante ressaltar que a Adeste se reserva o direito de devolver itens, negociar abatimentos ou adotar outras medidas comerciais em casos de não conformidade com as especificações definidas nos acordos de aquisição de produtos e serviços.

Esse processo de gestão das entregas dos produtos e serviços, bem estruturado e controlado, visa manter os altos padrões de qualidade da Adeste e fortalecer a colaboração com fornecedores e prestadores de serviços comprometidos com a excelência.

8.5. DETALHAMENTO FINANCEIRO

Após a entrega e aprovação das mercadorias e serviços, dá-se início ao processo financeiro, que segue os prazos previamente acordados com o fornecedor.

É importante destacar que a Adeste não realiza pagamentos para *Factoring* ou terceiros. Para pagamentos via transferência ou PIX, os dados bancários devem corresponder aos registrados pelo fornecedor na plataforma 4MDG.

Além disso, todas as informações na nota fiscal devem estar corretas para evitar atrasos no processamento e pagamento. A Adeste se compromete a buscar sempre as melhores condições de pagamento, alinhadas às suas políticas financeiras internas

8.6. TERMOS CONTRATUAIS

A Adeste adota um processo claro e estruturado para a formalização de contratos, visando garantir a segurança jurídica e operacional de suas relações comerciais. Abaixo estão as etapas principais que todo fornecedor deve conhecer e os compromissos que assumem em cada uma delas.

1. Avaliação e Documentação Inicial:

A Adeste analisa a idoneidade do fornecedor, solicitando documentos como Contrato Social, previdenciários, FGTS, certidões negativas, licenças operacionais entre outros. Esses documentos garantem a conformidade do fornecedor com as exigências legais, e é de sua responsabilidade manter essa documentação atualizada durante a vigência do contrato.

2. Proposta Comercial e Negociação:

Após a avaliação documental, a Adeste negocia os termos contratuais, incluindo produtos/serviços, cronograma e condições comerciais.

Para contratações de baixo valor, é utilizado o **CGCAD – Condições Gerais de Compras e Prestação de Serviços, que é** um documento simplificado que permite agilizar as contratações com valor inferior a R\$ 10.000,00, sem a necessidade de um contrato específico para cada operação. O CGCAD define as principais regras e obrigações das partes, funcionando como um contrato padrão que cobre os requisitos básicos de fornecimento de produtos ou serviços, dentre eles: preços, pagamentos, prazos, garantias, confidencialidade e proteção de dados, subcontratação e segurança do trabalho. É essencial que o fornecedor esteja familiarizado com suas disposições, pois elas serão automaticamente aplicadas nesses casos.

3. Formalização e Assinatura do Contrato: Após o acordo sobre os termos, o contrato será formalizado, seja por meio de um documento completo ou, nos casos em que for aplicável, pelo

CGCAD. Nos casos de contratos formais, eles serão assinados eletronicamente, em conformidade com a Lei 14.063/2020.

A assinatura eletrônica será validada após a verificação dos poderes dos representantes legais de ambas as partes, o que pode exigir do fornecedor a apresentação de documentos comprobatórios, como procuração ou contrato social atualizado.

4. Gestão e Acompanhamento da Execução: Durante o contrato, o fornecedor deve cumprir as obrigações, garantindo a entrega pontual, qualidade e conformidade fiscal. A Adeste acompanha o cumprimento contínuo das obrigações.

Em casos de contratos firmados sob as condições do CGCAD, os mesmos princípios de acompanhamento e cumprimento são aplicados, garantindo que a simplicidade do processo não comprometa a qualidade da execução.

5. Alterações, Prorrogações e Revisões: Alterações contratuais devem ser solicitadas formalmente, podendo resultar em aditivos ou termos de prorrogação, sempre assinados eletronicamente.

6. Encerramento ou Rescisão: O contrato deve ser encerrado após o cumprimento das obrigações. O fornecedor deve estar ciente de que o descumprimento de qualquer obrigação contratual, seja em um contrato formal ou sob as condições do CGCAD, pode resultar em rescisão antecipada, com aplicação das penalidades previstas.

O processo de formalização e gestão de contratos na Adeste visa garantir a transparência e a segurança nas relações com os fornecedores. É fundamental que todos os fornecedores cumpram rigorosamente as obrigações acordadas, garantindo a continuidade de uma parceria sólida e confiável.

9. COMUNICAÇÃO E CANAL DE SUPORTE

A Adeste valoriza uma comunicação clara e eficaz com seus fornecedores. Para questões relacionadas a pedidos, contratos, pagamentos ou qualquer outro aspecto da parceria, entre em contato com o comprador responsável pela contratação ou aquisição, que o direcionará ao setor adequado, caso necessário.

Para esclarecimentos sobre o processo de qualificação de fornecedores, entre em contato com nossa equipe através do e-mail gestaodefornecedores@adeste.com.br.

Nosso time está sempre à disposição para garantir que todos os processos sejam realizados de forma ágil e eficiente, atendendo às suas necessidades com rapidez e precisão.

ANEXO 01 – DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA FORNECEDORES

CATEGORIA	DOCUMENTAÇÃO
Matéria-Prima de Origem Animal	Certificação em órgão sanitário (Título de Registro); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Licença de Operação; Alvará de Funcionamento da Prefeitura; Certificado Halal, se aplicável
Matéria-Prima de Origem Não Animal, Ingredientes e Coadjuvantes de Tecnologia	Alvará de Funcionamento; Licença de Operação; Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária, se aplicável; Especificação técnica dos produtos; Ficha de Dados de Segurança dos produtos; Laudos de análise do produto conforme regulamentação vigente; Certificação em FSSC 22000; HACCP, entre outras; Certificação Halal ou Kosher, se houver.
Embalagens	Alvará de Funcionamento Licença de Operação; Certificação em FSSC 22000, entre outras normas de reconhecidas pela GFSI (aplicável para embalagens em contato com alimentos), se houver; Licença do Corpo de Bombeiros (AVBC); Especificação Técnica dos produtos; Laudos de análise do produto conforme regulamentação vigente;
Serviços de Lavanderia	Alvará de Funcionamento; Licença de operação, se aplicável; Certificações de Qualidade (se houver); Licença Sanitária; Licença do Corpo de Bombeiros;
Serviços de Controle de Pragas	Alvará de Funcionamento; Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária; Licença de Operação; Licença Ambiental; Licença do Corpo de Bombeiros; Anotação de responsabilidade técnica (ART)
Serviços de Limpeza	Licença de Operação Alvará de Funcionamento
Serviços de Transporte de matéria-prima, ingredientes, insumos químicos controlados e produto acabado	Alvará de Funcionamento; Licença de Operação; Licença da Polícia Federal (caso aplicável, para transporte de produtos químicos controlados); Licença da Polícia Civil (caso aplicável, para transporte de produtos químicos controlados); Licença do Exército (caso aplicável, para transporte de produtos químicos controlados); Registro do RNTRC da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT); Autorização Ambiental para Transporte Interestadual de Produtos Perigosos – IBAMA (aplicável para transporte de produtos perigosos); Observação: Para o transporte de IFA (Insumo Farmacêutico Ativo) é necessária a Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) da ANVISA para essa atividade, que deve estar previsto na licença de operação da empresa.

Serviços de Calibração ou Qualificação de Equipamentos, Qualificação de Áreas e Análises Laboratoriais	Alvará de Funcionamento; Licença de Operação; Anotação de responsabilidade técnica (ART); Licença Sanitária; Comprovação de acreditação na ISO 17025 (se houver);
Serviços de Armazenamento	Alvará de Funcionamento; Licença de Operação; Licença do Corpo de Bombeiros; Registro no MAPA (se aplicável, em caso de armazenamento de produtos de origem animal); Registro de Produto e Estabelecimentos na ANVISA (se aplicável, em caso de produtos industrializados, ou insumos farmacêuticos)
Serviços de Limpeza de Caixa d'água	Alvará de Funcionamento; Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária; Licença de Operação; Anotação de responsabilidade técnica (ART); Licença Ambiental
Insumos químicos e biológicos	Alvará de Funcionamento Licença de Operação Certificado do responsável técnico Licença da Polícia civil (caso aplicável, para produtos químicos controlados) Licença da Polícia Federal (caso aplicável, para produtos químicos controlados) Licença do Exército (caso aplicável, para produtos químicos controlados) Licença do Corpo de Bombeiros Certificações 9001, entre outras (se houver) Licença Sanitária Especificação Técnica dos produtos; Laudos de análise do produto conforme regulamentação vigente; Ficha de Dados de Segurança dos Produtos
Insumos de processo (elementos filtrantes, entre outros)	Licença de Operação Alvará de Funcionamento Especificação técnica do produto
Destinação de resíduos	Alvará de Funcionamento Licença de Operação AVCB Licença da Polícia civil Licença da Polícia Federal Licença do Exército Cadastro no SINIR e SIGOR

ANEXO 02 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTRADORES DE SERVIÇO

CATEGORIA	DOCUMENTAÇÃO
Eletricista / ajudante de manutenção elétrica	Comprovante de qualificação e/ou habilitação; Cursos para atendimento às exigências da NR 10 (Curso Básico, SEP, etc) ou outra aplicável.
Operador de empilhadeira, Guincho, Ponte Rolante, Guindaste ou Talhas	Comprovante de treinamento de capacitação; Carteira nacional de habilitação (CNH)
Motoristas	Carteira nacional de habilitação (CNH)
Trabalhadores em altura	Comprovante de treinamento para trabalho em altura (mínimo 8 horas) NR 35 ou outra aplicável;
Trabalhadores em espaço confinado	Certificado de treinamento para todos os colaboradores autorizados e vigias com carga horária mínima de 16 horas conforme NR 33, item 33.3.5, com validade de 12 meses.
Soldadores	Comprovante de qualificação ou mais de 6 meses de registro em CTPS
Trabalhadores de obras gerais	Comprovante de treinamento conforme a NR 18 (6 horas) ou outra aplicável.
Plataforma de trabalho aéreo	