

**PICCADILLY**   
C O M P A N Y

**MANUAL DO  
FORNECEDOR**

conexãototal 

**COMPRAS – 2021**

© 2016 - PICCADILLY. Todos direitos reservados. Esta marca pertence à PICCADILLY COMPANY.

## SUMARIO

INTRODUÇÃO .....	4
CONHECENDO A PICCADILLY COMPANY.....	5
DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	6
VALORES.....	7
OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	8
PORTAL DO FORNECEDOR PICCADILLY .....	9
PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS.....	9
PRINCÍPIOS DO RELACIONAMENTO COM NOSSOS FORNECEDORES.....	10
PROCEDIMENTOS COMERCIAIS ESPERADOS DOS FORNECEDORES .....	11
APROVAÇÃO DE FORNECEDORES .....	12
Fornecedor de Produtos .....	13
LO (Licença de Operação).....	13
Certificado de Regularidade do IBAMA.....	14
CND – Certidão Negativa de Débitos do IBAMA .....	14
Certificado de Regularidade no FGTS.....	14
Alvará de Prevenção Contra Incêndio (APPCI) .....	14
CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).....	14
PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).....	14
PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) .....	15
PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).....	15
PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos) .....	15
Alvará de Funcionamento .....	15
CND Federal.....	15
CND Estadual.....	15
Fornecedor de Serviços.....	16
ATENDIMENTO SETOR DE COMPRAS.....	18
ATENDIMENTO SETOR DE DESENVOLVIMENTO .....	18
FATURAMENTO E PAGAMENTO.....	19
EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS OU MATRIZES .....	19
POLÍTICA DA QUALIDADE .....	19
GESTÃO DA QUALIDADE.....	19
AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES .....	21
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	22

Qualidade – 45% - Quantitativo .....	22
Nota Fiscal e Embalagem – 15% - Quantitativo .....	23
Entrega e Pontualidade – 40% - Quantitativo .....	23
Sustentabilidade - Qualitativo .....	24
<b>ORIENTAÇÕES REFERENTE A DOCUMENTAÇÃO DE ORDEM DE COMPRA E EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS GERAIS .....</b>	<b>26</b>
Obrigações do Fornecedor: .....	27
Reincidência de Cancelamento e Erros .....	27
<b>PROJETO SOLA E PICCADILLY .....</b>	<b>28</b>
INTEGRAÇÃO XML DANFE x ERP PICCADILLY .....	28
xPed .....	29
nItemPed .....	29
cEAN .....	29
infAdProd>cProdCliente .....	29
SISTEMA DE CODIFICAÇÃO DE PRODUTOS .....	30
<b>DADOS CADASTRAIS .....</b>	<b>32</b>
Matriz .....	32
Filial 01 .....	32
Filial 06 .....	32

## 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

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 2 unidades industriais, todas no estado do Rio Grande do Sul, que possuem a capacidade produtiva de 25 mil pares diários, com 1,8 mil colaboradores. Isto representa 5,5 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.

A 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 uma das cinco maiores marcas de calçados femininos do Brasil.

## DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

# NOSSAS DIRETRIZES



ISSO É  
RESULTADO

**PICCADILLY**<sup>®</sup>  
C O M P A N Y



## CLIENTE NO CENTRO

Focar na satisfação dos lojistas e das consumidoras em todas as decisões, oferecendo serviços e produtos diferenciados.



## CRESCIMENTO DAS VENDAS

Buscar a aceleração do crescimento das vendas, através do domínio do PDV e da expansão de novos canais.



## RECURSOS E PROCESSOS ENXUTOS

Extrair o máximo dos recursos existentes, tornando nosso negócio e nosso produto mais competitivo.



## PESSOAS COMPROMETIDAS E DIFERENCIADAS

Ter profissionais engajados e motivados, focando no seu desenvolvimento a partir das atitudes recomendadas.

# VALORES

# NOSSOS VALORES

PICCADILLY<sup>®</sup>  
C O M P A N Y



## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

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;
- 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 e seu processo de certificação. Nenhum fornecedor terá acesso a informações de outros fornecedores.

## **PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS**

A PICCADILLY 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 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 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, 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 e seus fornecedores deve primar pela objetividade, cooperação e ética, configurando uma situação de ganha-ganha. Para isto, a PICCADILLY 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: fornece 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;
- Importação de amostras para a produção: será realizada pela PICCADILLY;
- 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. 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;
- Adequação aos processos de automação do PROJETO SOLA;
- Fornecer seus produtos com codificação padrão aceita pela PICCADILLY;

## **APROVAÇÃO DE FORNECEDORES**

Toda e qualquer empresa pode se credenciar para fornecer para a PICCADILLY, 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 deverá seguir os seguintes passos:

### **Fornecedor de Produtos**

1. Acessar o Portal de Compras da PICCADILLY pelo site [pcompras.piccadilly.com.br](http://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;

6. 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;

7. Poderá ser ainda solicitada a realização de uma auditoria de processo no fornecedor.

Tendo como base que a PICCADILLY 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.

### **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.

### **Certificado de Regularidade no FGTS**

O Certificado de Regularidade no FGTS é um documento que afirma que a empresa em questão se encontra em situação regular perante o FGTS.

### **Alvará de Prevenção Contra Incêndio (APPCI)**

Processo que contém os elementos formais, que todo proprietário ou responsável pelas áreas de risco de incêndio e edificações deve encaminhar ao Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Sul, conforme orientações do referido órgão.

### **CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)**

A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas é um documento que afirma que a empresa em questão não está inscrita como devedora no BNDT, após decorrido o prazo de regularização.

### **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)**

Este documento tem como finalidade promover, com base nos riscos identificados no PPRA, a monitoração e preservação da Saúde Ocupacional através de realização dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, retorno ao trabalho; Emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

### **PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)**

Programa criado por meio da Norma Regulamentadora NR 9 pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho e pelo Ministério do Trabalho emprego, consiste em ações que promovem mais segurança no ambiente de trabalho onde existem riscos ambientais.

### **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)**

Documento criado segundo a Norma Regulamentadora NR 22, Portaria N° 732 de 22/05/14, do Ministério do Trabalho e Emprego. Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento de Riscos o qual vai modernizar o PPRA.

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

Exigido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei N° 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.

### **Alvará de Funcionamento**

O Alvará de Funcionamento é um documento concedido pela Prefeitura Municipal e concede o direito de exercer certas atividades, em determinados locais afirmando que o ponto está de acordo com as normas em questão.

### **CND Federal**

A Certidão Negativa de Débitos Federal é um documento emitido pela Receita Federal e confirma não haver pendências financeiras ou processuais em nome da Pessoa Física ou Jurídica.

### **CND Estadual**

A Certidão Negativa de Débitos Estadual é um documento emitido pela Receita Estadual e confirma não haver pendências financeiras ou processuais em nome da Pessoa Física ou Jurídica.

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.

### **Fornecedor de Serviços**

1. Acessar o Portal de Compras da PICCADILLY pelo site [pcompras.piccadilly.com.br](http://pcompras.piccadilly.com.br). Baixar e ler o Manual do Fornecedor PICCADILLY.
2. Concordar com as condições de fornecimento estipuladas neste documento;
3. Entrar em contato no e-mail com Adriana Elisangela Kotzal Polli [aeapolli@piccadilly.com.br](mailto:aeapolli@piccadilly.com.br) encaminhando preenchida a Ficha de Pré Habilitação, que se encontra no menu: "Início >> Ficha de Pré Habilitação".
4. Após avaliação interna, irão receber uma listagem com a solicitação dos documentos correspondentes a sua atividade.
5. Ter capacidade de produção no nível de demanda da PICCADILLY;
6. 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;
7. Poderá ser ainda solicitada a realização de uma auditoria de processo no fornecedor.

### Orientações de envio:

- ✓ O envio dos documentos deve ocorrer exclusivamente pelo portal, não serão aceitos documentos em meio físico ou e-mail;
- ✓ 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, informar no e-mail para que possa ser realizada a baixa;
- ✓ todos os documentos devem ser digitalizados de maneira que estejam legíveis para conferência;
- ✓ Cada arquivo anexado é necessário que 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.

**ATENDIMENTO SETOR DE COMPRAS**

A PICCADILLY 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 [compras@piccadilly.com.br](mailto:compras@piccadilly.com.br), o qual deverá retornar com a confirmação.

**ATENDIMENTO SETOR DE DESENVOLVIMENTO**

Para ser atendido pelo Setor de Desenvolvimento da PICCADILLY 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

\*Documento encontra-se disponível na aba “Arquivos”.

## **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.

## **EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS OU MATRIZES**

Nas situações onde a PICCADILLY 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 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. 19

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 checklist periódico dos seus processos de acordo com modelo que fornecemos. Este checklist é auditado por nossos profissionais responsáveis pela qualidade.

Temos um total compromisso com a qualidade. Os calçados Piccadilly 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 SOSI. Desta forma, embora sejam situações raras, em caso de devolução de calçados e necessidade de indenização de clientes PICCADILLY em decorrência de problemas de qualidade dos calçados provocados por deficiência das matérias primas, chamaremos os fornecedores responsáveis para dividir o custo financeiro.

## AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A avaliação proposta neste documento tem como objetivo classificar os fornecedores da PICCADILLY buscando o fornecimento de qualidade em toda a cadeia de suprimentos para o produto acabado.

O programa consiste em avaliar os principais fornecedores por segmento, sendo eles:

- Adesivos e Solventes
- Compostos para Injeção
- Enfeites e Fivelas
- Contrafortes e Couraças
- Fitas e Ziperes
- Corrugados e Caixas Individuais
- Sintéticos
- Tecidos
- Solados e Palmilhas

**Importante:** Fornecedores que não possuem uma representatividade no faturamento mensal ou utilização esporádica não serão avaliados, mas é importante que iniciam o processo de adequação para atendimento das normativas no futuro.

Os procedimentos de avaliação deverão ocorrer mensalmente resultando em indicadores que estarão disponíveis para consulta por diretores, gestores e compradores e ao próprio fornecedor no portal 'Conexão Total'. A avaliação resultará em premiação ao final do período a definir com comitê gestor.

A avaliação contará com três critérios de avaliação quantitativos e um qualitativo:

METODOLOGIA	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	METAS
Quantitativo	Qualidade	45%
Quantitativo	Entrega e Pontualidade	40%
Quantitativo	Nota Fiscal e Embalagem	15%
Qualitativo	Sustentabilidade	-
		100%

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### Qualidade – 45% - Quantitativo

Os produtos para serem classificados dentro dos grupos abaixo no quesito “Qualidade” devem seguir as normativas de Planos de Inspeção da família do segmento:

- Conforme.
- Conforme parcial.
- Não conforme.

Parâmetro de cálculo baseado em quantidade levando em consideração documentações legais (Fornecedor aplicado a Sustentabilidade).

Exemplo abaixo de cálculo:

NF	OC	Item	QTD OC	QTD RECEBIDA	Desc Problema	Nota
1	x	Exemplo 01	100	50	Desvio de coraceito	Conforme Parcial
2	x	Exemplo 01	100	10	Ok	Conforme
3	x	Exemplo 01	100	10	Material devolvido p/ correção	Não Conforme
4	x	Exemplo 01	100	30	Ok	Conforme
1	y	Exemplo 02	50	50	Ok	Conforme
Total Quantidade - >				150		

Conforme	%	Qtd	→	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Total Avaliação</th> <th>Média Mês</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>77%</td> <td>34,5%</td> </tr> </tbody> </table>	Total Avaliação	Média Mês	77%	34,5%
Total Avaliação	Média Mês							
77%	34,5%							
Conforme Parcial	60%	90						
Não Conforme	17%	25						
	0%	0						

Fórmula Geral:

$(\text{Conforme} * 1) + (\text{Conforme Parcial} * 0,5) + (\text{Não Conforme} * 0) / \text{Quantidade Recebida} = (\text{Total} * 40\%) = \text{Média Mês}$

**Importante:** A documentação abaixo é fator crucial no critério Qualidade. O fornecedor que deixar de apresentar qualquer documentação citada terá um **decrécimo de 10%** neste indicador. **Os documentos devem ter sua manutenção no portal conforme a sua validade.**

Crítérios de avaliação
<b>Dimensão Ambiental</b>
Licença de Operação (LO)
Certificado de Regularidade (CR) no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA
<b>Dimensão Social</b>
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (APPCI)
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
PCMSO
PPRA (ou PGR)
<b>Dimensão Econômica</b>
Alvará de funcionamento
CND Federal
CND Estadual

## Nota Fiscal e Embalagem – 15% - Quantitativo

Os produtos para serem classificados como 'conforme' no quesito "Nota Fiscal e Embalagem", deverão apresentar as seguintes características:

- Ordem de Compra Piccadilly na nota fiscal.
- Código de Produto e Derivação Piccadilly na nota fiscal (quando houver).
- Quantidade física conforme nota fiscal.
- Preço conforme ordem de compra Piccadilly.
- Prazo de Pagamento conforme ordem de compra Piccadilly.
- Produtos acondicionados corretamente nas embalagens e com talão\*.

Os produtos que não atenderem as exigências mencionadas acima serão classificados como 'não conforme'.

Parâmetro de cálculo baseado em item.

Exemplo abaixo de cálculo:

NF	OC	Item	QTD OC	QTD RECEBIDA	Data OC	Data Recebimento	Nota
1	x	Exemplo 01	100	50	10/jan	09/jan	Conforme
2	x	Exemplo 01	100	10	10/jan	10/jan	Conforme
3	x	Exemplo 01	100	10	10/jan	11/jan	Conforme Parcial
4	x	Exemplo 01	100	30	10/jan	12/jan	Não Conforme
1	y	Exemplo 02	50	50	10/jan	10/jan	Conforme
Total Quantidade - >				150			

	%	Qtd
Conforme	73%	110
Conforme Parcial	3%	5
Não Conforme	0%	0



Total Avaliação	Média Mês
77%	30,7%

Fórmula Geral:

$(\text{Conforme} * 1) + (\text{Conforme Parcial} * 0,5) + (\text{Não Conforme} * 0) / \text{Quantidade Recebida} = (\text{Total} * 15\%) = \text{Média Mês}$

## Entrega e Pontualidade – 40% - Quantitativo

Os produtos para serem classificados como 'conforme' no quesito "Entrega e Pontualidade", deverão respeitar as quantidades solicitadas em Ordem de Compra ou Solicitação dentro do prazo de entrega.

Os produtos que forem entregues com um dia após a data de entrega, serão classificados como 'conforme parcial'.

- Os produtos que forem entregues de qualquer forma dois dias ou mais após a data de entrega, serão classificados como 'não conforme'.

Parâmetro de cálculo baseado em item.

Exemplo abaixo de cálculo:

NF	OC	Item	QTD OC	QTD RECEBIDA	Data OC	Data Recebimento	Nota
1	x	Exemplo 01	100	50	10/jan	09/jan	Conforme
2	x	Exemplo 01	100	10	10/jan	10/jan	Conforme
3	x	Exemplo 01	100	10	10/jan	11/jan	Conforme Parcial
4	x	Exemplo 01	100	30	10/jan	12/jan	Não Conforme
1	y	Exemplo 02	50	50	10/jan	10/jan	Conforme
Total Quantidade - >			150				

	%	Qtd
Conforme	73%	110
Conforme Parcial	3%	5
Não Conforme	0%	0



Total Avaliação	Média Mês
77%	30,7%

Fórmula Geral:

$(\text{Conforme} * 1) + (\text{Conforme Parcial} * 0,5) + (\text{Não Conforme} * 0) / \text{Quantidade Recebida} = (\text{Total} * 40\%) = \text{Média Mês}$

## Sustentabilidade - Qualitativo

O fornecedor para ser considerável sustentável será definido e reconhecido por aquele que possui boas práticas desenvolvidas, inicialmente, aqueles que possuam as seguintes ações implementadas:

(1) Relatório de sustentabilidade - documento a ser apresentado: cópia do último relatório publicado, se houver no máximo até 2 anos atrás.

(2) Inventário de emissões de gases de efeito estufa - documento a ser apresentado: cópia do último inventário de emissões realizado.

(3) Certificações - documento a ser apresentado: cópia do certificado, por exemplo, do certificado do Programa Origem Sustentável e do certificado ISO 14.001. O programa Origem Sustentável acreditamos ser o caminho mais viável aos fornecedores pois há um direcionamento bem forte da Abicalçados e Assintecal.

\*Neste item (3) podemos incluir também como exemplo a certificação: *FSC - Forest Stewardship Council*, para origem da madeira (papéis).

Link sobre esta certificação: <https://br.fsc.org/pt-br/faq>

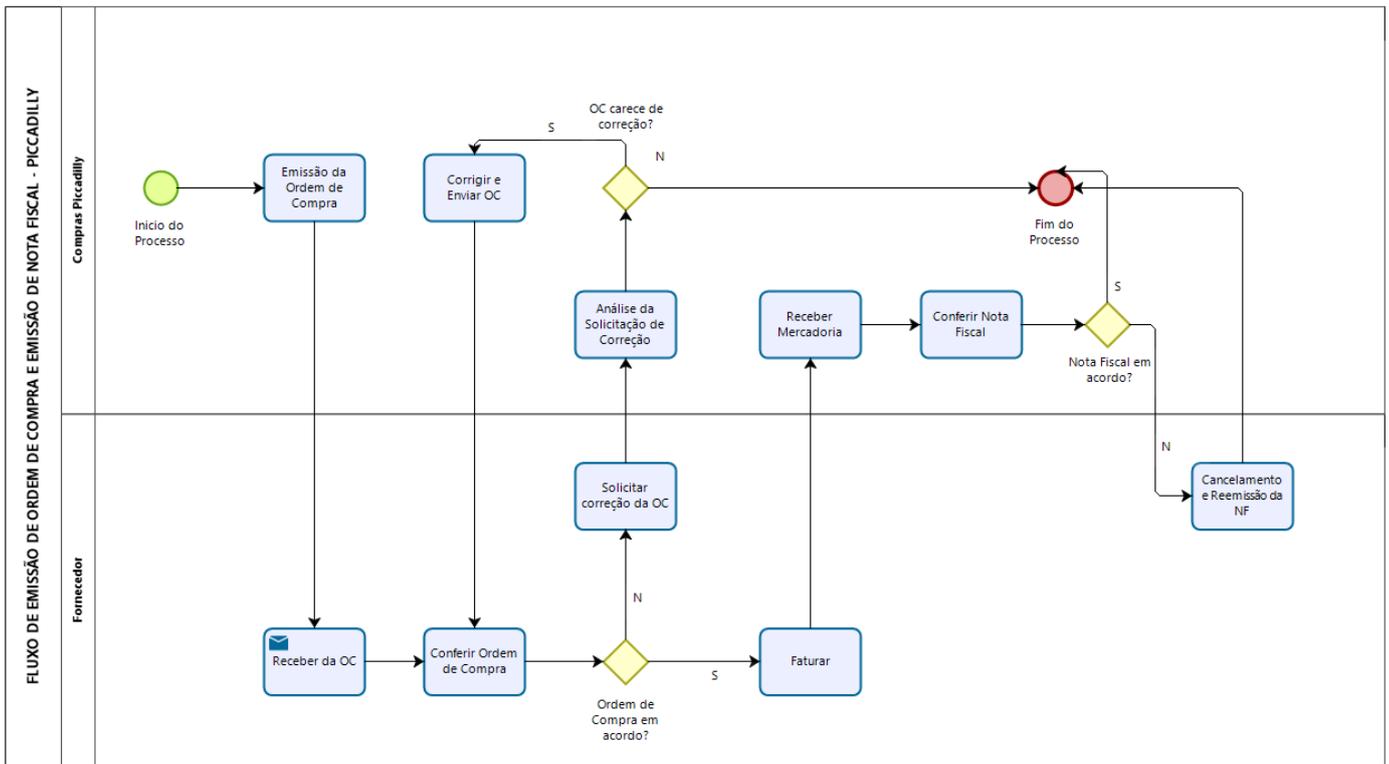
A ideia é ESTIMULAR a cadeia de valor a adotar boas práticas de sustentabilidade. Alguns dos fornecedores participantes do programa vão querer traçar estratégias para serem reconhecidos, e aí vão se deparar com a necessidade de melhorar suas práticas de sustentabilidade.

Ao final do período, todos os fornecedores serão avaliados por um comitê e assim reconhecidos pela PICCADILLY como um case aprovado de Sustentabilidade.

## ORIENTAÇÕES REFERENTE A DOCUMENTAÇÃO DE ORDEM DE COMPRA E EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS GERAIS

A PICCADILLY prezando pelo fluxo correto das documentações e adotando práticas de mercado, vem por meio deste orientar os fornecedores quanto a métodos de faturamento das ordens de compra emitidas em nome da empresa.

Por meio de mapeamento de fluxo, desenvolvemos o nosso processo que consiste em:



Powered by bizagi Modeler

Figura 1: Fluxograma de processo

**Obrigações do Fornecedor:**

- Receber ordem de compra e no prazo de 24 horas retornar com aceite ou não do pedido.
- Informar em documento fiscal, o número de ordem de compra, descrição dos itens, quantidades, prazo de entrega e condições comerciais conforme o documento de compra.
- Caso fornecedor homologado na integração de XML, respeitar as normativas do projeto.
- Incluir os destinatários de e-mail, informados na seção de DADOS CADASTRAIS, nas cópias eletrônicas de DANFE.

**Reincidência de Cancelamento e Erros**

O cancelamento de uma nota fiscal que já esteve em trânsito não existe base legal e por isso devemos evitá-la. A PICCADILLY primando por este caminho orienta que o fornecedor que necessitar o cancelamento do documento por mais de **duas vezes**, terá seu faturamento bloqueado e o diretor da área acionado.

Reservamo-nos o direito de tornar sem efeito quaisquer O.C. caso as mercadorias venham em desacordo ou fora do prazo estipulado para entrega.

Caso o fornecedor não se oponha aos produtos e quantidade da OC no prazo de 24 horas, o pedido, bem como itens, quantidades, prazo de entrega e condições comerciais estão aceitos.

## PROJETO SOLA E PICCADILLY

Sistema é um conjunto de elementos que trabalham de forma interdependentes com um propósito comum. Assim, o Sistema de Operações Logísticas Automatizadas (SOLA) difunde regras de negócio com padronização para automatizar os processos e viabilizar a integração da cadeia produtiva: suprimentos, indústria de bens de consumo e varejo.

Este trabalho recebeu, em 2010, o apoio da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI, com o objetivo de fomentar a interação tecnológica e de integração comercial entre empresas compradoras e fornecedoras da cadeia coureiro-calçadista.

O uso de códigos de padrão internacional (sistema GS1) permite a leitura dos produtos e volumes com organização e pleno controle da movimentação de mercadorias para gerenciar os negócios, seja para o mercado interno ou externo.

Os processos automatizados geram registro das informações com exatidão e em tempo real: entrada e saída de mercadorias na expedição, estoque e realizar inventário. Isso permite que os gestores monitorem os negócios e tenham autonomia e poder na tomada de decisões de maneira rápida, pois se eliminam contagens manuais que podem incorrer em inconsistências, desvios e perdas.

Importante: Qualquer sistema de software pode implementar as regras de negócio, pois a metodologia difundida é fundamentada em padrões de códigos usados no mundo todo, assim como nas boas práticas e no cumprimento da legislação vigente, que é de uso comum para todas as empresas.

A PICCADILLY é um parceiro Abicalçados na implantação do SOLA. Mais informações podem ser encontradas em <https://www.sola.org.br/>.

## INTEGRAÇÃO XML DANFE x ERP PICCADILLY

A Piccadilly, junto com Abicalçados e seus fornecedores, trabalha padronizando suas operações baseado no Projeto SOLA. O fornecedor Piccadilly para atendimento das exigências dele deve-se adequar seguindo os seguintes padrões na sua emissão do XML DANFE:

**xPed** = número da OC Piccadilly

Exemplo:

<xPed>322368</xPed>

**nItemPed** = sequência do item dentro da nossa OC

Exemplo:<nItemPed>1</nItemPed>

**cEAN** = GTIN do fornecedor para o produto. Caso não houver, preencher "SEM GTIN"

Exemplos:

<cEAN>SEM GTIN</cEAN>

<cEAN>7891778272217</cEAN>

**infAdProd>cProdCliente** = código de produto da Piccadilly, separado por hífen quando há derivação (cor, tamanho, largura, etc.)

Exemplos:

<infAdProd>cProdCliente:"50500551-0041"</infAdProd>

<infAdProd>cProdCliente:"78301598-37"</infAdProd>

<infAdProd>cProdCliente:"61100001-2MM"</infAdProd>

<infAdProd>cProdCliente:"58000077-D70NAT"</infAdProd>

<infAdProd>cProdCliente:"59000251"</infAdProd>

Importante: Sugerimos que o fornecedor opte pelo sistema de troca de mensagens EDI o qual essas informações são disponibilizadas tratadas e prontas para serem populadas.

## 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 também como ação do Projeto SOLA.

A PICCADILLY 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 NFe e entregar na linha de montagem do fabricante. Ao utilizar um padrão global não há reetiquetagem ou uso

de procedimentos estanques (proprietários) e repetidos, à medida que o insumo ou produto 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.

**DADOS CADASTRAIS****Matriz**

Razão Social: A. GRINGS S.A.

Fantasia: PICCADILLY COMPANY

CNPJ: 97.755.177/0001-30 I.E.: 161/0000762

Endereço: Rua Gen. Ernesto Dornelles, nº 577, Bairro Centro, Igrejinha/RS

CEP: 95650-000

E-mail Documentos Eletrônicos: [nfe@piccadilly.com.br](mailto:nfe@piccadilly.com.br) [compras@piccadilly.com.br](mailto:compras@piccadilly.com.br)

---

**Filial 01**

Razão Social: A. GRINGS S.A.

Fantasia: A. GRINGS S.A.

CNPJ: 97.755.177/0003-00 I.E.: 103/0004665

Endereço: Rua Cel. João Linck, nº 1605, Bairro Centro, Rolante/RS

CEP: 95690-000

E-mail Documentos Eletrônicos: [nffl01@piccadilly.com.br](mailto:nffl01@piccadilly.com.br) [compras@piccadilly.com.br](mailto:compras@piccadilly.com.br)

---

**Filial 06**

Razão Social: A. GRINGS S.A.

Fantasia: A. GRINGS S.A.

CNPJ: 97.755.177/0010-20 I.E.: 244/0035089

Endereço: Rua 31 de março, nº 1060, Bairro Canabarro, Teutônia/RS

CEP: 95890-000

E-mail Documentos Eletrônicos: [nffl06@piccadilly.com.br](mailto:nffl06@piccadilly.com.br) [compras@piccadilly.com.br](mailto:compras@piccadilly.com.br)

---