

### 1 - OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo estabelecer as diretrizes que norteiam a relação entre a Goiasa Goiatuba Álcool Ltda e seus fornecedores. Diante de um mercado cada vez mais exigente, torna-se necessário que nossos parceiros tenham procedimentos e políticas claras, visando uma relação comercial transparente, com objetivo de construirmos juntos, ações e resultados mensuráveis.

Este documento apresenta o descritivo do processo de qualificação de fornecedores (PQF) e os requisitos mínimos necessários para o fornecimento de itens.

A Goiasa Goiatuba Álcool Ltda reserva-se o direito de avaliar, selecionar, monitorar o desempenho e reavaliar seus fornecedores de itens dentro de procedimentos claros e padronizados, visando:

- Selecionar e manter no quadro de fornecedores as melhores empresas do mercado;
- Atender aos requisitos do sistema de gestão ambiental avaliando os aspectos e impactos ambientais associados;
- Avaliar e controlar os riscos de saúde e segurança do trabalho;
- Atender às expectativas do sistema de gestão de segurança de alimentos (SGSA), requisitos e especificações;
- Atender as exigências de nossos clientes;
- Colaborar com o desenvolvimento e melhoria contínua dos fornecedores.

### 2 - MISSÃO, VISÃO E FILOSOFIA EMPRESARIAL

- **Missão:** produzir e fornecer energia renovável ao menor custo com excelência no serviço em harmonia com a comunidade e o meio ambiente.
- **Visão:** ser referência no setor como empresa de elevado retorno ao acionista aliado a responsabilidade social.
- **Filosofia Empresarial:** administração participativa, competitividade, Integração com a comunidade e respeito ao meio ambiente.

### 3 – DEFINIÇÕES

**3.1 PQF: Processo de Qualificação de Fornecedores** – Sistemática com o objetivo de avaliar, selecionar, monitorar o desempenho e reavaliar os fornecedores de itens, assegurando à Goiasa Goiatuba Álcool Ltda que os processos, produtos e serviços não tenham a capacidade de entrega afetada adversamente para nossos clientes.

**3.2 Fornecedor:** Toda pessoa física ou jurídica que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços venda direta ao cliente.

**3.3 Provedores Externos:** são órgãos municipais, estaduais e federais que não possuem relação comercial para fornecimento de itens diretos à Goiasa, porém existem relações financeiras de necessidades de pagamentos legais, por exemplo: prefeituras, conselhos de classe, secretarias, órgãos fiscalizatórios legais, cartórios, Companhia de energia/água/telefônica, universidades publicas entre outros.

**3.4 Fornecedores de Itens Normais:** são empresas que possuem relações contratuais no âmbito comercial, através de pedido de compra, sendo responsáveis pelo fornecimento de materiais e serviços considerados de menor criticidade ao processo produtivo e que apresentam documentação padrão para qualificação;

**3.5 Fornecedores de Itens Críticos:** são empresas que fornecem materiais e serviços que tenham impacto na qualidade do produto, saúde, segurança e meio ambiente. Necessita apresentação de documentação padrão e

documentos específicos ao fornecimento (especificação técnica) para qualificação, definidos no **ANEXO-Lista de Qualificação de Fornecedores Críticos** disponível em: **V:\Interno\Qualificação Fornecedores**; que apresenta a lista de especificações técnicas (ETMA, ETEQ, ETSE, ETSPC e ETEPI) que são obrigatórias para o processo de qualificação para fornecimento de materiais, serviços e equipamentos críticos.

**3.6 Código SAP Principal:** Código que referencia material / serviço no sistema informatizado.

**3.7 Ponto Crítico de Controle (PCC):** Etapa no processo em que a(s) medida(s) de controle é(são) aplicada(s) para evitar ou reduzir um perigo significativo à segurança de alimentos para um nível aceitável e definir limites críticos e medição que permitam a aplicação de correções.

**3.8 Programa de Pré-Requisitos Operacionais (PPRO):** medida de controle ou combinação de medidas de controle aplicadas para prevenir ou reduzir um perigo significativo à Segurança de Alimentos para um nível aceitável e onde o critério de ação e medição ou observação possibilitem o controle efetivo do processo e/ou produto.

**3.9 Especificações Técnicas:** documento detalhado com as orientações mínimas e obrigatórias para o fornecimento de acordo com a relação prioritária mencionada no plano-0051 (Plano APPCC açúcar cristal convencional e orgânico), plano-0025 (Plano APPCC – Álcool hidratado orgânico e Álcool Hidratado orgânico neutro), que inclui legislações e características técnicas, normas para saúde e segurança de processos e colaboradores garantindo a aquisição de acordo com as especificações:

- **ETMA:** Especificação técnica de material que há criticidade definida e destinação específica para fabricação do produto como, por exemplo, matéria-prima, materiais de contato direto com o açúcar (todos utilizados na produção), materiais de contato indireto (embalagens secundárias, linhas, tintas codificadora, produtos do tratamento de água, produtos de limpeza utilizados em equipamentos, produtos químicos, lubrificantes) e demais materiais que hajam necessidade de controle específico.
- **ETSE:** Especificação técnica de serviço que há criticidade definida e destinação específica como, por exemplo, Serviços limpezas, controle produção, análises laboratoriais, exames, transporte matéria prima, transporte de produtos acabados, transporte de colaboradores, gestão de resíduos, calibração, manutenção, serviço de alimentação de colaboradores, serviço de ventilação, manutenções preventivas descritas no APPCC e Medicina do Trabalho e demais serviços que hajam necessidade de controle específico.
- **ETEQ:** Especificação técnica de equipamento; Todos utilizados em monitoramento e verificação de PCC's (Pontos críticos de controle) e PPRO's (Programa de Pré-Requisitos Operacionais) e os que entram em contato com o alimento.
- **ETSPC:** Especificação técnica de sistema de proteção coletiva;
- **ETEPI:** Especificação técnica de equipamento de proteção individual.

### 3.10 - Avaliação de Fornecimento

Maneira como a organização determina e aplicar critérios para a avaliação, seleção, monitoramento de desempenho e reavaliação de provedores externos, baseados na sua capacidade de prover processos ou produtos e serviços de acordo com requisitos.

### 3.11 - Plano de Ação Combinado

O Plano de Ação é a ferramenta que monitora todas as ações necessárias e possíveis para medidas de correção ou prevenção de problemas, este por sua vez deve conter os prazos para verificação da sua efetividade.

## 4 – PROCESSO QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES:

O processo de qualificação de fornecedores é estruturado em 3 etapas conforme abaixo:

**1º. Seleção:** A área técnica ou suprimentos seleciona o fornecedor através de perguntas de mercado, indicação, histórico de compras e etc onde é verificado a capacidade de fornecimento, após este passo será aberto chamado no help desk com a documentação prevista de acordo com o enquadramento dos itens 5.1 / 5.2 / ou 5.3 deste manual.

**2º Qualificação:** Para fornecimento de item crítico será aplicado o Questionário de auto avaliação, que busca avaliar aspectos trabalhistas, financeiros, tributários, previdenciários, sociais e ambientais. Após esse processo, o cadastro ficará disponível em nossa base de dados. Caso haja necessidade, entraremos em contato com a empresa para solicitação de documentos (laudos e registros), testes de qualidade quando aplicável, homologação / qualificação e liberação para compra. Para fornecedores de itens que não são críticos a qualificação é feita apenas documentalmente.

O prazo para finalização do atendimento do processo de qualificação no help desk é de:

- Até 3 (três) dias úteis para empresa de fornecimento de Itens Normais, sem necessidade de especificação técnica;
- Até 10 (dez) dias úteis para empresas de fornecimento de Itens Críticos, com necessidade de especificação técnica;

Após o recebimento da documentação a área de qualificação de fornecedores fará uma avaliação das informações recebidas e, tendo resultado positivo do processo, realizará seu cadastro e qualificação no sistema, estando apto a participar das cotações. Em caso negativo, uma devolutiva formal será feita ao fornecedor para regularização e se ainda assim o fornecedor não responder a solicitação nos prazos acima, será solicitado ajuda ao solicitante para contato e suporte no envio dos documentos faltantes ao processo, não evoluindo tais tratativas não será possível concluir o chamado e o mesmo será cancelado.

**3º Monitoramento:** O fornecimento inicia e a cada recebimento/medição será monitorado, avaliado e se necessário elaborado plano de ação para tratar não conformidades, nesse processo o fornecedor pode ser desqualificado.

É de obrigação do fornecedor o acompanhamento do prazo de validade dos documentos fornecidos à Goiasa durante o PQF, devendo ser enviado sempre que houver uma atualização.

Semanalmente é gerado a lista de documentos a vencer onde o fornecedor é notificado por e-mail, após o recebimento o documento deverá ser encaminhado para o setor qualificação o mais breve possível. O sistema da Goiasa altera o status PQF de um fornecedor Qualificado para Qualificação Vencida de forma automática assim que qualquer documento fornecido vença.

O setor de Qualificação de Fornecedores pode realizar anualmente, visita aos fornecedores de itens considerados “críticos” para o Sistema integrado de Gestão. Validando os processos de produção nas instalações fornecedor conforme demandas das áreas, processos envolvidos e informações dispostas inicialmente no **FORMU-0131 Questionário para Qualificação de Fornecedor/Provedor Externo**.

O processo de controle e qualificação de fornecedores de cana é feito através da **INSTR-1008 Controle e Qualificação de Fornecedor de Cana** sob responsabilidade do setor agrícola.

O processo de homologação novas marcas é feito através da **INSTR-0880 Homologação de Marcas** e **FORMU-0639 Solicitação para Homologação de Marcas**

## 5 - DOCUMENTOS:

5.1 - Para provedores externos e/ou fabricantes que precisam estar cadastrados nos sistema SAP/Prime, porém não há fornecimento direto, os documentos obrigatórios para qualificação são:

- **FORMU-0336 Solicitação de Cadastro ou Revisão em Cadastro de Fornecedor**
- **Cartão CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica**

- Outros documentos específicos ao fornecimento, caso aplicável.

5.2 - Para fornecedor de Itens Normais os documentos obrigatórios para qualificação são:

- **FORMU-0336 Solicitação de Cadastro ou Revisão em Cadastro de Fornecedor**
- Contrato social ou estatuto social em vigor devidamente registrada – última alteração;
- Cartão CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica
- Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (em caso de serviço prestado nas dependências da Goiasa);

5.3 - Para fornecedor de Itens críticos os documentos obrigatórios para qualificação são:

- **FORMU-0336 Solicitação de Cadastro ou Revisão em Cadastro de Fornecedor**
- Contrato social ou estatuto social em vigor devidamente registrada – última alteração;
- Cartão CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica
- Alvará de funcionamento ou licença de operação; (*Conforme Lei 13.874/2019*)
- Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (em caso de serviço prestado nas dependências da Goiasa);
- Certidão Negativa da Receita Federal;
- Certidão Negativa da Receita Estadual;
- Documentos descritos nas Especificações Técnicas definidas como críticas no **ANEXO-Lista de Qualificação de Fornecedores Críticos disponível em: V:\Interno\Qualificação Fornecedores;**
- **FORMU-0131 Questionário para Qualificação de Fornecedor/Provedor Externo deverá ser preenchido pelos fornecedores que estão ligados ao contato direto com a fabricação e manuseio do produto.**

O envio de todos os documentos será feito de forma digital em formato .pdf para o e-mail [quali\\_fornecedores@goiasa.com.br](mailto:quali_fornecedores@goiasa.com.br). Este e-mail tem capacidade limitada de recebimento de até 10Mb.

Para os fornecedores de prestação de serviços nas dependências da Goiasa deverá cumprir e fornecer documentos conforme descrito na **NMSMA-0001 Instruções de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Contratados**. Este controle é realizado pela área jurídica da Goiasa Goiatuba Álcool Ltda.

#### 5.4 - COMPRA EMERGENCIAL DE ITEM CRITICO:

Quando houver a necessidade de compra emergencial por motivos estratégicos, escassez de mercado, falta de transporte ou falência múltipla das instituições deverá ser informado por e-mail com copia para o responsável dos setores: Qualificação de fornecedores, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Segurança do alimento convocando para reunião de alinhamento onde será feito a análise dos documentos necessários para fornecimento de item Critico conforme item 5.3 deste Manual e aprovado o processo que seguira para o suprimentos e posterior almoxarifado estes por sua vez darão andamento na aquisição e recebimento.

#### 6 - AVALIAÇÃO FORNECEDOR ITEM CRITICO

Para garantir a conformidade do fornecimento de itens com relação a entrega no prazo, qualidade, segurança, meio ambiente, obrigações trabalhista, obrigações contratuais e transporte é realizado a avaliação dos fornecedores de itens críticos definidos de acordo com as especificações técnicas

Com a finalidade de formar e manter histórico para apoiar negociações futuras foram definidas as premissas:

- A nota da avaliação global será considerada a matéria com menor resultado.
- A nota de avaliação menor que 6 (seis) gera a necessidade de comentário pelo avaliador com o motivo, onde será acionado o fornecedor para formular plano de ação que contenha as seguintes informações: ação imediata, ação

para evitar a recorrência, prazo para finalizar a ação e responsável que deverá ser enviado a Qualificação de fornecedores com no máximo 5 (cinco) dias úteis para tratativas e acompanhamento dos desvios detalhados.

O Sistema de Pontuação é baseado no atendimento aos requisitos apresentados em:

Tabela 1 - SERVIÇOS: A cada medição.

Tabela 2 - MATERIAIS: A cada recebimento;

TABELA 1 - SERVIÇOS			
REQUISITOS	ITENS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	ÁREA AVALIADORA
CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	Cumprimento dos prazos e obrigações contratuais	10	Área contratante / requisitante
	Atraso de 5% do contrato	8	
	Atraso de 10% do contrato	6	
	Atraso de 15% do contrato	4	
	Atraso de 20% do contrato	2	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS	Atraso acima de 20% do contrato	0	Área contratante / requisitante
	Ótimo	10	
	Bom	8	
	Regular	6	
OCORRÊNCIA DE ACIDENTE E INCIDENTE	Ruim	4	Segurança do trabalho
	Péssimo	0	
	Sem ocorrência de acidente e incidente	10	
	Ocorrência de um incidente	8	
	Ocorrência de dois incidentes	6	
OCORRÊNCIAS AMBIENTAIS - CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS E MEDIDAS AMBIENTAIS	Ocorrência de três incidentes	4	Meio Ambiente
	Ocorrência de quatro incidentes	2	
	Ocorrência de um acidente ou de cinco ou mais incidentes	0	
	Cumpriu com todos os requisitos	10	
	Ocorrência de 1 não conformidade	8	
AUTUAÇÕES MULTAS, ADVERTÊNCIAS, ETC	Ocorrência de 2 não conformidades	6	Jurídico
	Ocorrência de 3 não conformidades	4	
	Ocorrência de 4 não conformidades	2	
	Acima de 5 não conformidades registradas	0	
	Não há autuações	10	
	Registro de uma ocorrência	8	
OBRIGAÇÕES	Registro de duas ocorrências	6	Jurídico
	Registro de três ocorrências	4	
	Registro de cinco ocorrências	2	
	Registro acima de cinco ocorrências	0	
	Cumpriu com todos os requisitos	10	

CONTRATUAIS	Ocorrência de 1 não conformidade	8	
	Ocorrência de 2 não conformidades	6	
	Ocorrência de 3 não conformidades	4	
	Ocorrência de 4 não conformidades	2	
	1 não conformidade grave ou acima de 5 NC registradas	0	

**TABELA 2 - MATERIAIS**

REQUISITOS	ITENS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	ÁREA AVALIADORA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	Especificações Conforme Pedido de Compra	10	Almoxarifado
	Divergências que Não Comprometam o Processo / Item / material	8	
	Especificações Atendidas Parcialmente, mas que comprometem o processo.	4	
	Material Fora das Especificações Técnicas	0	
PRAZO DE ENTREGA	Materiais Entregues no Prazo	10	Almoxarifado
	1 a 3 Dias de Atraso	8	
	3 a 7 Dias de Atraso	4	
	Acima de 7 Dias de Atraso	0	
QUANTIDADES	Materiais Entregues com Quantidade Correta	10	Almoxarifado
	Divergência Mínimas de Quantidade	8	
	Materiais com Diferença de Quantidade	4	
	Materiais com Quantidade Totalmente Incorreta	0	
NOTAS FISCAIS	Notas Fiscais de Acordo com o Pedido de Compras	10	Almoxarifado
	Notas Fiscais com Erros de Fácil Correção	8	
	Notas Fiscais com Erros de Difíceis Correções	4	
	Notas Fiscais 100% em Desacordo com Pedido de Compras	0	
DOCUMENTAÇÃO	Entregou documentação junto a Entrega do Material	10	Almoxarifado
	Entregou Documentação Parcial na Entrega do Material	8	
	Entregou Documentação Posterior a Entrega do Material	4	
	Não entregou documentação na Entrega do Material	0	
TRANSPORTE	Carroceria Limpa, Carga Coberta, Motorista com Vestimenta Adequada	10	Almoxarifado
	Carroceria Limpa, Carga Coberta, Motorista sem Vestimenta Adequada	8	
	Carroceria Limpa, Carga Descoberta, Motorista sem Vestimenta Adequada	4	
	Carroceria Suja ou mal cheiro de resíduos de outros produtos, Carga Descoberta, Motorista sem Vestimenta	0	

Cópia controlada



	Adequada		
CONFORMIDADE RECEBIMENTO	Não houve não conformidade no recebimento	10	Almoxarifado
	Não conformidades leves de fácil correção	8	
	Necessitou classificar o material recebido	4	
	Houve a devolução parcial e ou total de material fora de especificação de material	0	

**6.1 - Divulgação dos resultados avaliações fornecedor item critico**

A divulgação dos resultados será realizada trimestralmente e enviado aos fornecedores e clientes internos.

Abaixo segue tabela com critérios conforme metodologia para resultado médio das avaliações

Classificação:

FAIXA DE PERFORMANCE		AÇÃO
≥ 80 - Supera os Padrões		Não é necessário implementar ações.
≥ 60 e < 79,99- Atende os Padrões		
≥ e 20 < 59,99 - Necessita Monitoramento.		Implementar Plano de Ação – Desenvolver outros Fornecedores para substituição. Altera o status para “em qualificação”
< 20 – Fora dos Padrões		Implementar plano de ação e acionar comitê. Altera o status para “desqualificado”

Para performances com resultado igual ou menor que pontuação 6 (seis) e evidenciado acima de 2 (duas) recorrências os fornecedores perderão o status QUALIFICADO ficando suspensos das negociações, até que os Planos de Ações possibilitem um novo processo de Qualificação.

**6.2 Comitê de qualificação**

Será composto por gestor/coordenador área solicitante, gestor/coordenador de compras e área de qualificação de fornecedores, deverá dispor análise e definição dos relatórios de não conformidades para os planos de ações que não foram efetivos ou não foram respondidos com ações propostas. Será feito ATA para registro e anexo ao PQF.

**6.3 Processo de Requalificação**

Para empresas que foram desqualificadas e precisam ser requalificadas será seguido o fluxo do item 4 deste manual com o acréscimo da verificação do histórico de avaliações, motivo da desqualificação para posterior avaliação conjunta da área de qualificação, compras e área solicitante para avaliação dos riscos.

**7 - MELHORIAS CONTÍNUAS**

O Fornecedor/provedor externo deverá estabelecer Melhorias Contínuas que possam resultar em um melhor desempenho em relação aos requisitos da Goiatuba Álcool Ltda tais como: prazo de entrega, tratamento de não conformidades, qualidade dos produtos/serviços, preços e outros.

As informações sobre as ações corretivas, preventivas e melhorias contínuas devem ser compartilhadas com a Goiasa Goiatuba Álcool Ltda sempre que solicitadas, ou em auditorias nas instalações do fornecedor/provedor externo.

**8 - PRINCIPAIS CONTATOS DE SUPORTE**

Qualificação de fornecedores

64 3608-8735 – e-mail: [quali\\_fornecedores@goiasa.com.br](mailto:quali_fornecedores@goiasa.com.br)

Gestão de terceiros / mobilização:

64 3608-8859

Recebimento de notas fiscais

64 3608-8888 – e-mail: [notasapagar@goiasa.com.br](mailto:notasapagar@goiasa.com.br)

Canal de ética:

0800 512 7708 - [www.contatoseguro.com.br/goiasa](http://www.contatoseguro.com.br/goiasa)

<b>CONTROLE DE REGISTROS</b>					
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>ARMAZENAMENTO</b>	<b>PROTEÇÃO</b>	<b>RECUPERAÇÃO</b>	<b>TEMPO RETENÇÃO</b>	<b>DESCARTE</b>
Documentação de Fornecedor/Provedor Externo	Menu Aplicativos/Suprimentos/Prime Service.	Backup	Filtros Diversos	Indeterminado	Não aplicável
FORMU-0131 - Questionário para Qualificação de Fornecedor/Provedor Externo					
ANEXO-Lista de Qualificação de Fornecedores Críticos	V:\Interno\Qualificação Fornecedores;	Backup	Filtros Diversos	Indeterminado	Não aplicável
FORMU-0336 Solicitação de Cadastro ou Revisão em Cadastro de Fornecedor					