



São Martinho



Manual do Fornecedor

Sumário

Diretrizes e Políticas

Código de Ética e Conduta	01
Política de Saúde e Segurança Ocupacional	02
Política de Meio Ambiente	02
Diretrizes de Compras Sustentáveis	03

Jornada do Fornecedor

Cadastro	06
Processo de Homologação	07
Gestão de Terceiros Internos	08
Mobilização	08
Análise Trabalhista	10
Procedimento em caso de dúvidas	10
Gestão de Performance	11
Qualidade	12
Pontualidade	12
Data de Remessa	12
Saúde e Segurança Ocupacional	13
Relacionamento Comercial	13
Plano de Ação Corretivo (PAC)	13
Gestão das Consequências	13
Programa Semente	14
SM ANTECIPA	15
Como funciona	15
Manifestar Interesse	15
Ativação do Cadastro	16
Envio das Notas Fiscais	16
Consulta e Antecipação	16

Portal de Compras

Respondendo Cotações	18
Visualização e Interação com Cotações	18
Preenchimento da Proposta	18
Data de Fatura	18
Marcas	19
Alíquotas	19
Finalização da Proposta	20
Aceitando Pedidos	20

Acompanhamento de Entregas

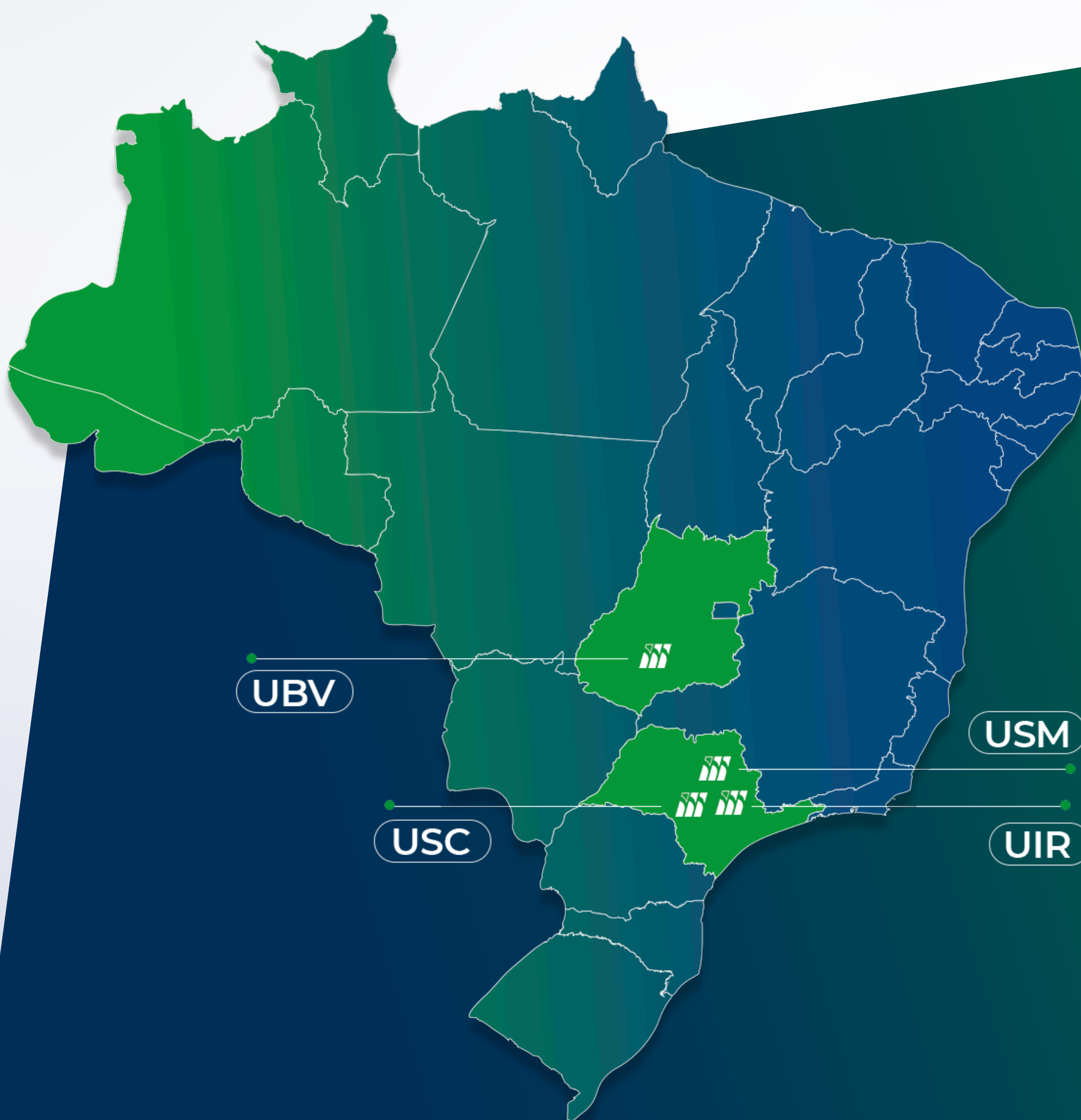
Informações sobre NFs

Pagamentos

Este manual tem como objetivo orientar fornecedores e empresas interessadas em atuar com a São Martinho, garantindo que toda a nossa cadeia de fornecimento esteja alinhada aos nossos princípios, políticas e diretrizes, além de reforçar o engajamento com os objetivos da companhia.

Estamos entre as maiores empresas sucroenergéticas do Brasil e somos referência em gestão agroindustrial no agronegócio. Nossa capacidade de moagem chega a aproximadamente 27 milhões de toneladas de cana-de-açúcar e milho equivalente por safra, com colheita 100% mecanizada. Apostamos em práticas sustentáveis e modernas, sempre com foco na transição energética e no avanço para uma economia de baixo carbono.

Contamos com mais de 12 mil colaboradores e quatro unidades em operação, além do escritório em São Paulo e cinco hubs administrativos.



Somos referência global na produção de derivados da cana-de-açúcar e do milho, como açúcar, etanol, bioenergia, levedura e coprodutos, incluindo DDGs e óleo de milho. Todas as nossas unidades geram energia elétrica a partir do bagaço da cana, assegurando autossuficiência e viabilizando a venda do excedente.

Nossa estrutura logística diferenciada permite o escoamento eficiente da produção, com grande capacidade de armazenagem e localização estratégica próxima a rodovias e ferrovias. Temos ainda um terminal próprio de transbordo rodoferroviário de açúcar, conectado por ramal exclusivo, o que garante praticidade, redução de custos e agilidade no transporte.

Desde 2007, somos companhia de capital aberto e negociamos nossas ações no Novo Mercado da B3, segmento de mais alto nível em governança corporativa, sob o ticker SMT03.



Diretrizes e Políticas



Código de Ética e Conduta Profissional

A fim de garantir a conduta ética e responsável, orientar e incentivar o comportamento profissional em todas as operações e relações de negócio, contamos com o nosso Código de Ética e Conduta Profissional, aplicável a todos que mantêm relação com a São Martinho, incluindo fornecedores, que devem estar alinhados aos nossos valores e seguir as melhores práticas de Conformidade.

A São Martinho não tolera práticas de corrupção, suborno, fraudes, favorecimento, assédio (moral e sexual), discriminação, trabalho forçado e/ou infantil, entre outras práticas descritas no documento.

Acesse o código de conduta

Para registro de denúncias de desvios e não conformidades, possuímos o Canal Ético, disponível para todos os públicos. Uma ferramenta operacionalizada por empresa externa e independente. Qualquer pessoa pode registrar denúncias ou reclamações, que serão tratadas com o rigor necessário pela Companhia.

O Canal permite o anonimato e são assegurados o sigilo e a não retaliação aos denunciantes.

Confira os contatos disponíveis:

 <https://www.canaldeetica.com.br/saomartinho/>

 0800 777 31 31 (ligações gratuitas)

 etica@saomartinho.com.br

Política de Saúde e Segurança Ocupacional

Oferecemos e mantemos um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os nossos colaboradores, terceiros e visitantes, por meio de:

- Atendimento à legislação aplicável e outros requisitos internos;
- Prevenção de perdas e danos pessoais, buscando zero acidentes;
- Busca da melhoria contínua nos projetos, processos, procedimentos e comportamento das pessoas;
- Participação efetiva nos programas de SSO - Saúde e Segurança Ocupacional, verificações, inspeções e auditorias.



Política de Meio Ambiente

Estamos comprometidos em produzir alimentos, energia e produtos de fontes renováveis levando em conta o desenvolvimento sustentável. Conduzimos nossas ações tendo como premissas:

- Proteção ao meio ambiente, preservação e uso consciente dos recursos naturais, gestão de efluentes e de resíduos dos processos;
- Minimização dos possíveis impactos ambientais, mantendo responsabilidade perante a sociedade presente e futura, com foco na melhoria contínua do sistema de gestão e do desempenho ambiental;
- Atendimento às legislações aplicáveis, normas, demais requisitos e compromissos assumidos.

Diretrizes de Compras Sustentáveis

Incorporamos critérios de compras sustentáveis em nossos processos internos, levando-os em consideração nas tomadas de decisões estratégicas. Dessa forma, priorizamos, entre outros critérios, fornecedores que adotem as seguintes diretrizes em suas operações:

1. Adoção de 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 terceirizados e ações disciplinares.

2. Garantia de uma gestão efetiva de saúde e segurança ocupacional, como a criação de uma política específica que inclua compromissos com a melhoria contínua, atendimento à legislação e normas aplicáveis, abordagem preventiva aos perigos e riscos, e comunicação com as partes interessadas.

3. Promoção dos temas de diversidade e inclusão com objetivo de: conscientização dos funcionários, igualdade de oportunidades e promoção de um ambiente seguro, confortável e respeitoso. Tais objetivos poderão ser concretizados por meio de comitês de diversidade, procedimentos de denúncia e medidas disciplinares em casos de comportamentos discriminatórios.

4. Estabelecimento de procedimentos robustos sobre respeito aos Direitos Humanos e do Trabalho para que não haja impactos negativos relacionados às atividades da própria empresa e da sua cadeia de fornecimento.

- 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. Construção de um relacionamento com a comunidade local e contribuição para o seu desenvolvimento, promovendo: diálogo transparente, criação de parcerias com organizações, engajamento em projetos sociais e ambientais, respeito à cultura e às tradições locais e fomento à geração de empregos e a oportunidades para a população.

6. Estabelecimento, em sua governança, de 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 desta gestão.

7. Estabelecimento de um Código de Conduta que fomente a transparência, a disciplina, os limites e as 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, assim, as boas práticas de governança corporativa.

8. Disponibilização de um canal de denúncias acessível para o público interno e externo, efetivo e confidencial para: receber relatos de possíveis irregularidades; garantir a proteção e que não haja retaliação ao denunciante; e garantir a tratativa, o monitoramento e a investigação dos casos relatados.

9. Definição de 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, assim, a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

10. Rastreio, avaliação e monitoramento de riscos socioambientais e de governança corporativa na cadeia de fornecedores, mitigando possíveis impactos negativos nos negócios, como perdas financeiras e riscos reputacionais; e incentivo à adoção de práticas sustentáveis em toda a cadeia de valor.

11. Estabelecimento de 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 colaboradores e parceiros.

12. Adoção de práticas que visam a conservação da biodiversidade e o uso sustentável dos serviços ecossistêmicos, com base em critérios técnicos, científicos e socioambientais, respeitando a legislação e promovendo ações voluntárias complementares.

13. Implementação de processos de gestão eficientes e sustentáveis de energia por meio de tecnologias limpas, promoção da conscientização e monitoramento regular do consumo, de forma a reduzir custos e impactos ambientais.

14. Adoção de processos de gestão da água e efluentes de forma a identificar potenciais impactos sobre ecossistemas e recursos hídricos, além de riscos e oportunidades para as operações e negócios, com foco na eficiência do uso e consumo de água e na redução do volume e da carga poluidora dos efluentes.

15. Gerenciamento adequado dos resíduos sólidos, em conformidade com a legislação, e esforços constantes para reduzir sua geração por meio de práticas de logística reversa para reuso e reciclagem de materiais, garantindo um ciclo sustentável do processo.

16. Implantação de uma gestão efetiva das emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE), com controles operacionais e programas para aprimoramento de processos e tecnologias visando à sua redução.

Jornada do Fornecedor





Cadastro

Para se tornar nosso fornecedor, há duas possibilidades:

- Ser contatado diretamente por um comprador durante a busca por novos fornecedores.
- Enviar uma solicitação para o time de Gestão de Fornecedores pelo e-mail: **gestaodefornecedores@saomartinho.com.br**. Neste caso, é necessário encaminhar a solicitação junto com a seguinte documentação:
 - a. Contrato social atualizado;
 - b. Portfólio de produtos;
 - c. Ficha de cadastro preenchida;
 - d. Evidência bancária.

Após o envio da documentação, o fornecedor passará por um processo de avaliação interna, cujo objetivo é a verificação:

- a. Saúde financeira;
- b. Direitos humanos;
- c. Riscos operacionais e regulatórios;
- d. Conformidade fiscal e cadastral;
- e. Reputação e vínculos societários.

Se aprovado, o fornecedor será orientado pela equipe de Gestão de Fornecedores sobre os próximos passos para o primeiro acesso ao Portal Paradigma.

- Observação: Outra possibilidade é realizar o cadastro diretamente pelo Portal Paradigma, com aceite dos termos aplicáveis e preenchimento das informações cadastrais da empresa, sendo posteriormente direcionado à plataforma Clicbusiness para gestão do cadastro. Ressalta-se que os cadastros realizados no Clicbusiness não são correlacionados ao grupo São Martinho, sendo utilizados apenas para o uso da ferramenta na finalização do processo de compras. Para cadastro junto ao grupo São Martinho, é necessário seguir os passos anteriormente descritos.

1
Solicitação
ou contato
do comprador

2
Envio da
documentação
obrigatória

3
Avaliação
interna

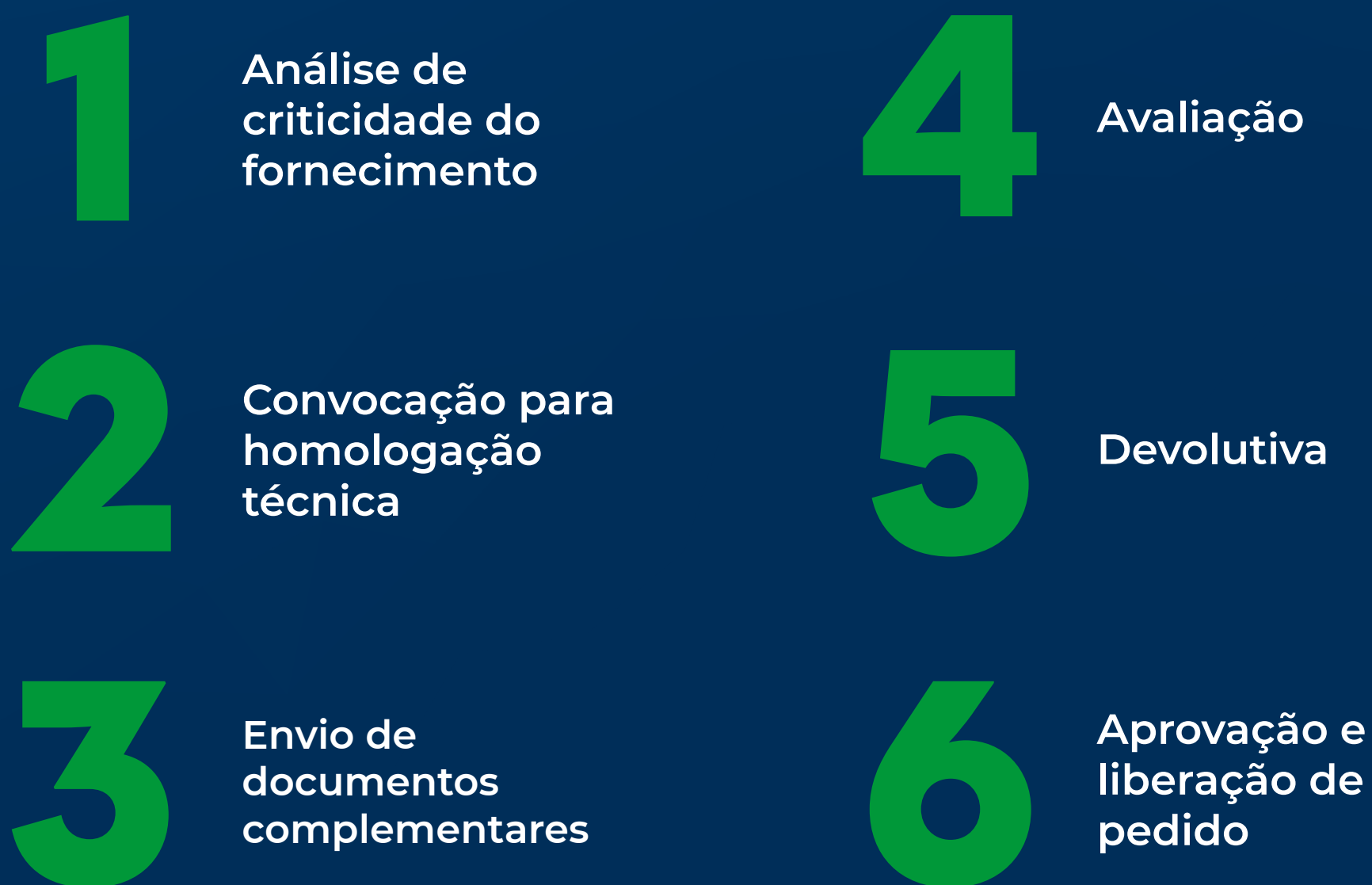
4
Instruções de
acesso
ao portal

Processo de Homologação

Caso o fornecimento impacte diretamente a qualidade dos nossos produtos (conforme as especificações da ISO 9001), o meio ambiente (conforme as especificações da ISO 14001), e/ou a segurança alimentar (conforme as especificações da norma GMP+FSA); os fornecedores finalistas do processo concorrencial serão convidados a realizar o processo de homologação técnica. Esse processo tem como objetivo garantir que todos os requisitos e padrões exigidos pela empresa sejam atendidos.

O cadastro permite que os fornecedores participem de cotações, já a homologação técnica é um requisito para que o fornecedor seja premiado na cotação. Quando o escopo de fornecimento exigir a homologação técnica, o fornecedor será notificado por e-mail, enviado para o endereço cadastrado no portal Paradigma, com a solicitação de documentação adicional. O prazo para envio das informações será de até 72 horas. Caso a documentação não seja recebida dentro do prazo, o processo será interrompido e o fornecedor desconsiderado do processo concorrencial.

A devolutiva sobre a avaliação da documentação será enviada por e-mail. Se aprovado, o pedido de compra ficará disponível no Portal de Compras para aceite.



Gestão de Terceiros Internos

Caso o fornecimento seja realizado nas nossas dependências e/ou unidades, será necessário realizar o processo de mobilização dos colaboradores e/ou equipamentos terceiros.

Mobilização

A mobilização e controle de acesso de trabalhadores terceirizados é realizada por meio de uma análise documental dos funcionários e/ou equipamentos terceirizados. Para isso, dispomos de um **Guia de Prestadores de Serviços Internos** que relaciona os documentos exigidos da empresa contratada e seus colaboradores e/ou equipamentos, garantindo que cada escopo passe por uma análise preliminar de risco.

Esse processo garante que os trabalhadores possuam vínculo empregatício regular (como CTPS e Contrato de Trabalho) e estejam aptos para desempenhar as atividades contratadas (incluindo ASO, certificados de treinamentos, PGR, PCMSO, entre outros). Dessa forma, os profissionais estarão habilitados para executar atividades de risco, sem acidentes e promovendo uma cultura de segurança.

Acesse o **Guia de Prestadores de Serviços Internos** pelo **QR CODE**:



Se o escopo de fornecimento for elegível, encaminharemos os dados de contato para nossa parceira terceirizada, Bernhoeft. A partir desse momento, todo o relacionamento e envio das documentações serão realizados por meio da plataforma da Bernhoeft. O fornecedor terá até 72 horas para enviar os documentos solicitados, sob risco de cancelamento do contrato ou do pedido de compra. A Bernhoeft terá até 48 horas para avaliar a documentação e comunicar a aprovação ou reprovação. Se aprovada, o fornecedor poderá agendar a integração presencial na plataforma Bernhoeft.



Cadastro do fornecedor:

Realizado pelo comprador no momento da emissão do pedido. Fornecedores já contratados também podem solicitar seu próprio cadastro, bem como o de suas empresas subcontratadas.



Treinamento do fornecedor:

A Bernhoeft enviará, por e-mail, o material de apoio e um vídeo explicativo com as instruções de uso da plataforma.



Envio da documentação:

O fornecedor deve encaminhar a documentação conforme as orientações descritas no Manual de Apoio.



Análise de documentos:

A Bernhoeft realizará a conferência dos documentos enviados pelo fornecedor, com prazo de até 2 dias úteis para retorno.



Correções e reanálise:

Em caso de pendências, o fornecedor deverá ajustar os documentos conforme as orientações indicadas na plataforma.



Integração final:

Após a aprovação de toda a documentação, o fornecedor agenda a integração diretamente na plataforma. A condução dessa etapa é realizada pelas equipes de SSO e Operações Administrativas.

Análise Trabalhista

A Análise Trabalhista é realizada para prestadores internos fixos, ou seja, aqueles com vínculo superior a 30 dias.

A revisão abrange a documentação trabalhista, como cartão de ponto, folha de pagamento, comprovante de pagamento de salários, guias de FGTS e INSS, documentos rescisórios, Sefip, eSocial, entre outros. Esses documentos devem ser enviados mensalmente pelo fornecedor e pode acontecer em duas datas:

A Até o dia 14 para aqueles atualizados na primeira quinzena.

B Até o dia 29 para aqueles atualizados na segunda quinzena.


Caso alguma irregularidade seja identificada, o fornecedor terá até 72 horas para apresentar a defesa e os documentos adicionais que comprovem a regularidade.



Procedimento em caso de dúvidas

Para maiores informações, sugerimos acessar o nosso **Guia de Prestadores de Serviços Internos** ou contatar nossa equipe de suporte para dúvidas e informações adicionais:

 E-mail: **centraldeatendimento@saomartinho.com.br**

 Telefone: **(16) 3981 9000 / (16) 3981 3000**

 Guia: **Acesse aqui**

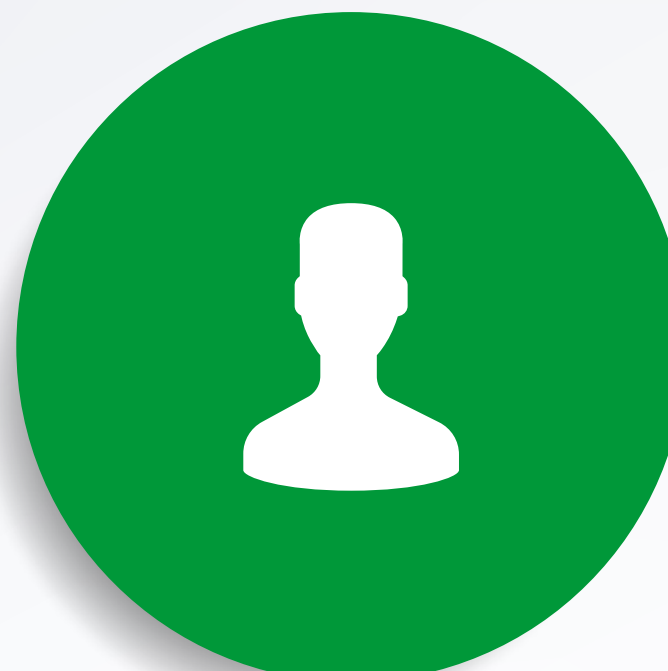
Gestão de Performance

(Índice de Qualificação de Fornecedores - IQF)

O IQF é uma ferramenta de Suprimentos utilizada para monitorar e avaliar o desempenho de nossos fornecedores de bens e serviços. Sua metodologia é fundamentada nos pilares de Qualidade, Pontualidade, Relacionamento Comercial e Saúde e Segurança Ocupacional.

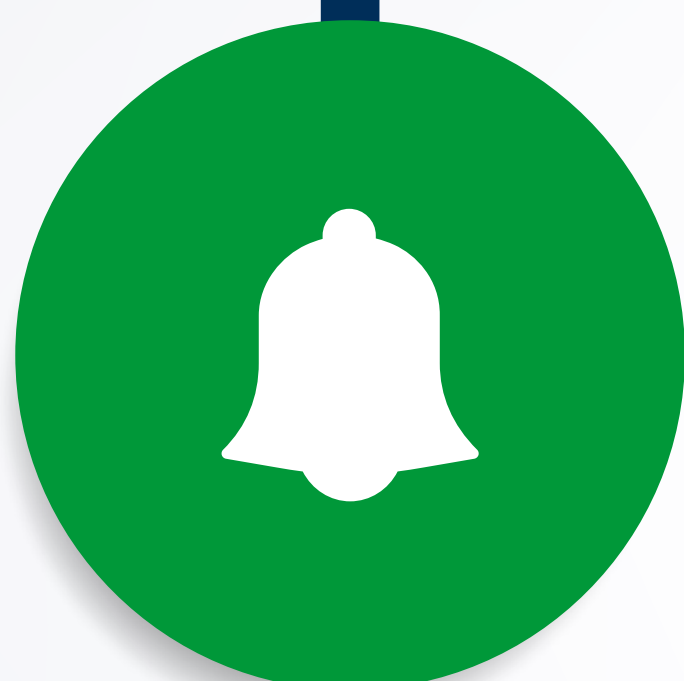
Avaliação de pilar

Monitoramento do desempenho do fornecedor em cada pilar do IQF (Qualidade, Pontualidade, SSO e Relacionamento), garantindo a mensuração contínua da performance.



Notificação de resultados

Comunicação dos resultados de desempenho aos fornecedores, promovendo transparência e permitindo o acompanhamento das avaliações em cada pilar.



Plano de ação corretivo (PAC)

Ação obrigatória para fornecedores com notas abaixo de 6 em algum pilar, contemplando análise de causa raiz, contenção imediata e correção definitiva.



Gestão de consequências

Análise de fornecedores com desempenho recorrente abaixo do esperado, podendo resultar em medidas corretivas, penalidades ou bloqueio, conforme deliberação do comitê.



Qualidade

Medimos por esse pilar a performance dos fornecedores quanto à qualidade dos materiais e serviços entregues em relação às especificações técnicas e requisitos contratuais. Espera-se que os materiais sejam entregues sem danos, dentro das especificações acordadas, com embalagem e transporte adequados, respeitando normas legais. Para serviços, será considerada a capacidade técnica na execução, com o uso de recursos apropriados, boas práticas ambientais, comunicação ágil e um atendimento eficaz.

Pontualidade

Avaliamos aqui a capacidade do fornecedor de cumprir os prazos acordados, garantindo entregas completas e no tempo correto. A medição será feita pelo indicador OTIF (*On-Time In-Full* – “No Prazo e Completo”), que considera tanto a entrega dentro do prazo estabelecido quanto o atendimento integral ao pedido, sem faltas ou necessidade de reenvios.

Data de Remessa

A Data de Remessa consiste no tempo total empregado para que recebamos o material e/ou serviço contratado.

Transporte CIF (fornecedor responsável pelo transporte)

Data de remessa = processos internos fornecedor + disponibilidade do material e/ou produção + fatura da NF + transporte até o local da entrega.

Transporte FOB (São Martinho responsável pelo transporte)

Data de fatura = processos internos fornecedor + disponibilidade do material e/ou produção + fatura da NF / acionamento da transportadora.

Importante: no momento da cotação, o fornecedor deverá informar a data de faturamento da nota fiscal, ou seja, o momento em que o material estará disponível para retirada. Para entregas na modalidade CIF, a avaliação da pontualidade será feita com base na data de remessa. Já para entregas FOB, a avaliação considerará a data da fatura (acionamento da transportadora), garantindo um controle preciso da pontualidade no fornecimento.



Saúde e Segurança Ocupacional

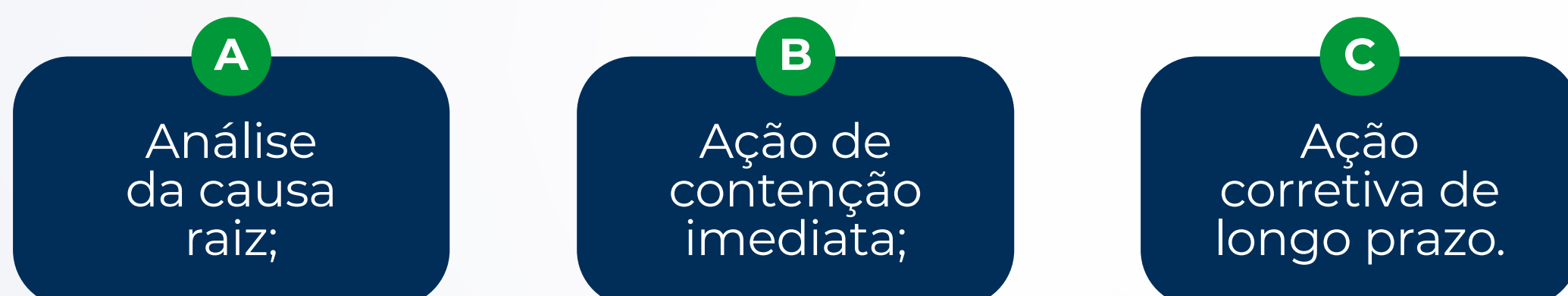
O compromisso do fornecedor com a prevenção de riscos e a proteção dos trabalhadores durante a execução de serviços internos ou a entrega de materiais no almoxarifado é também avaliado. A medição considera a quantidade de oportunidades de segurança (OPS), tanto comportamentais quanto de condição, além de registros de acidentes ou quase acidentes, com ou sem perda de tempo.

Relacionamento Comercial

Agora é hora de avaliar como o fornecedor conduz suas interações, garantindo uma parceria transparente, ética e eficiente. Serão considerados aspectos como a qualidade do atendimento, a clareza na comunicação, retornos aos acompanhamentos de entrega e demais interações, e o cumprimento de obrigações contratuais. Espera-se que o fornecedor atue com profissionalismo, flexibilidade e compromisso, fortalecendo a confiança mútua.

Plano de Ação Corretivo (PAC)

Os fornecedores serão notificados trimestralmente sobre seu desempenho nos pilares de avaliação. Caso algum pilar apresente nota inferior a 6, será necessário o envio de um plano de ação preenchido. Ele deve conter:



O modelo padrão será anexado ao relatório trimestral, e o fornecedor terá um prazo de 15 dias para preenchimento e envio. A nossa equipe de Gestão de Fornecedores será responsável por receber e avaliar o plano, podendo solicitar ajustes, se necessário. No entanto, a execução das ações será de total responsabilidade do fornecedor. A efetividade das ações será refletida na melhoria da nota no Índice de Qualificação de Fornecedores (IQF).

Gestão das Consequências

Fornecedores com recorrência de baixa qualidade no fornecimento serão submetidos à análise crítica pelo Comitê de Gestão de Fornecedores, composto por representantes de Suprimentos, Saúde e Segurança Ocupacional (SSO), Área Técnica e Jurídico. Esse comitê será responsável por definir medidas corretivas e consequências, que podem incluir suspensão temporária de atividades, redução de volume contratual, aplicação de penalidades, restrição a novos processos concorrenciais ou até mesmo o bloqueio parcial ou total do fornecedor. Outras ações poderão ser deliberadas conforme a gravidade do caso, garantindo a manutenção dos padrões exigidos e a confiabilidade da cadeia de suprimentos.

Programa Semente

O Programa Semente foi desenvolvido com o objetivo de avaliar e apoiar o desenvolvimento das práticas de sustentabilidade dos fornecedores estratégicos, com foco em temas essenciais relacionados à ESG (Ambiental, Social e Governança). Este programa abrange fornecedores selecionados com base em critérios, como volume de gastos, relevância das compras para o negócio e risco ESG.

A metodologia adotada é inspirada no questionário do Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) da B3, e inclui áreas como saúde e segurança ocupacional, direitos humanos, ética e conformidade, diversidade e inclusão, práticas ambientais e gestão de riscos.

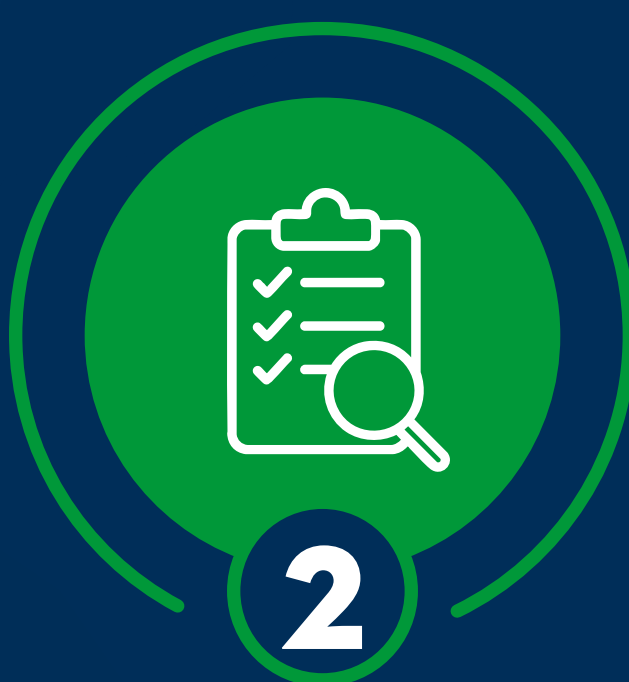
Ao participar do programa, o fornecedor se compromete a engajar-se ativamente nas ações e agendas definidas, respondendo ao questionário de autoavaliação e fornecendo evidências que comprovem suas práticas. Com base nas respostas, será realizada uma análise crítica do desempenho, seguida de feedback completo sobre sua performance, destacando pontos fortes e áreas de melhoria.

Para aqueles que apresentarem oportunidades de desenvolvimento, serão oferecidos workshops e apoio na implementação de boas práticas, com foco nos temas críticos identificados.

O compromisso do fornecedor com o programa inclui a responsabilidade pelo engajamento nas ações e nas agendas de melhoria contínua. Esse envolvimento é essencial para fortalecer parcerias de sucesso e garantir a conformidade com as nossas diretrizes socioambientais.



1
Elegibilidade



2
Avaliação



3
Devolutiva



4
Posicionamento
formal



5
Desenvolvimento

SM ANTECIPA

O SM ANTECIPA é uma solução financeira que oferece aos nossos fornecedores de bens e serviços o benefício de antecipar o recebimento de valores de notas fiscais emitidas, de forma prática, rápida e segura.

A operação é realizada por meio da plataforma Itaú Solutions, proporcionando maior flexibilidade e controle sobre o fluxo de caixa da sua empresa.

Como funciona

Manifestar Interesse

Clique aqui e acesse o formulário de cadastro e preencha com os dados da empresa:

- Nome do Parceiro
- CNPJ
- Endereço (Bairro, CEP, Cidade, UF)
- E-mail

Ou acesse pelo
QR CODE:



Atenção: o e-mail indicado será usado para recepcionar o convite e dados de acesso à plataforma.

Ativação do Cadastro

Após preencher o formulário, o Banco Itaú fará a ativação dos acessos na plataforma Itaú Solutions, utilizada para antecipação de recebíveis. Em seguida, você receberá um e-mail do banco com seus dados de acesso.



Atenção: a ativação do cadastro pode levar até 3 dias úteis.

Envio das Notas Fiscais

Com o cadastro ativado, as novas notas fiscais emitidas serão carregadas automaticamente na plataforma.



Atenção: somente estarão disponíveis para antecipação as notas escrituradas e que ainda falem, no mínimo, 7 dias para o vencimento.

Consulta e Antecipação

A consulta e antecipação dos recebíveis podem ser feitas através do site:

Acesse o site



Atenção: os dados de acesso serão enviados pelo Banco Itaú para o e-mail cadastrado.



Portal de Compras



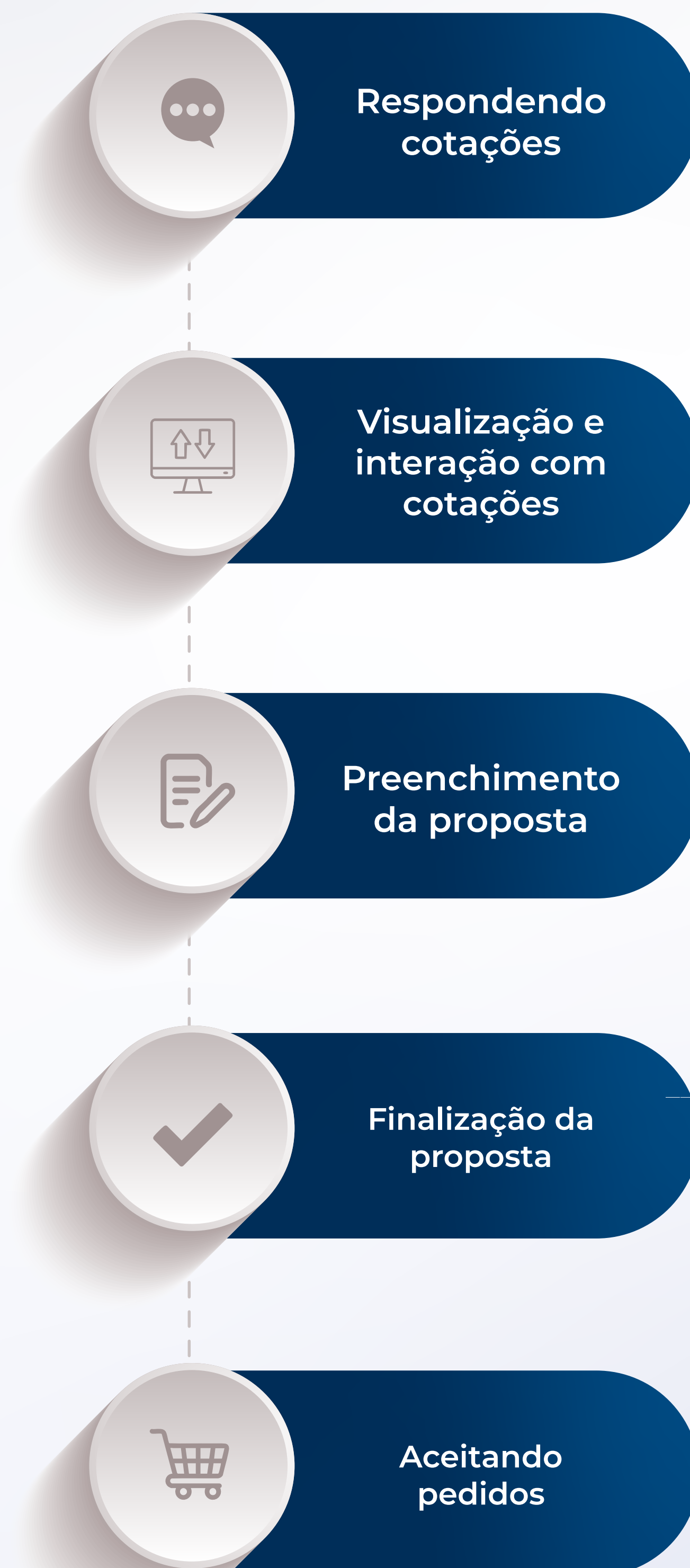
Disponibilizamos uma plataforma para negociações com nossos fornecedores: o Portal Paradigma SRM, acessível via web.

Para acessar a ferramenta, é necessário incluir o CNPJ (login) e a senha disponibilizada. Em casos de primeiro acesso, é necessário preencher o formulário ou entrar em contato com nossa Central de Atendimento:

 **centraldesuprimentos@saomartinho.com.br**

 39819000, ramal 2013000 – opção 2 (Central de Atendimento)

No primeiro acesso, será necessário aceitar os termos e condições



Respondendo Cotações

Visualização e Interação com Cotações

- Acesso ao Dashboard: no menu inicial, localize a aba "Atividades Importantes".
- Seleção da Cotação: clique sobre o número da cotação pendente.
- Leitura dos Termos: antes de prosseguir, verifique as condições e clique em "Li e Aceito".

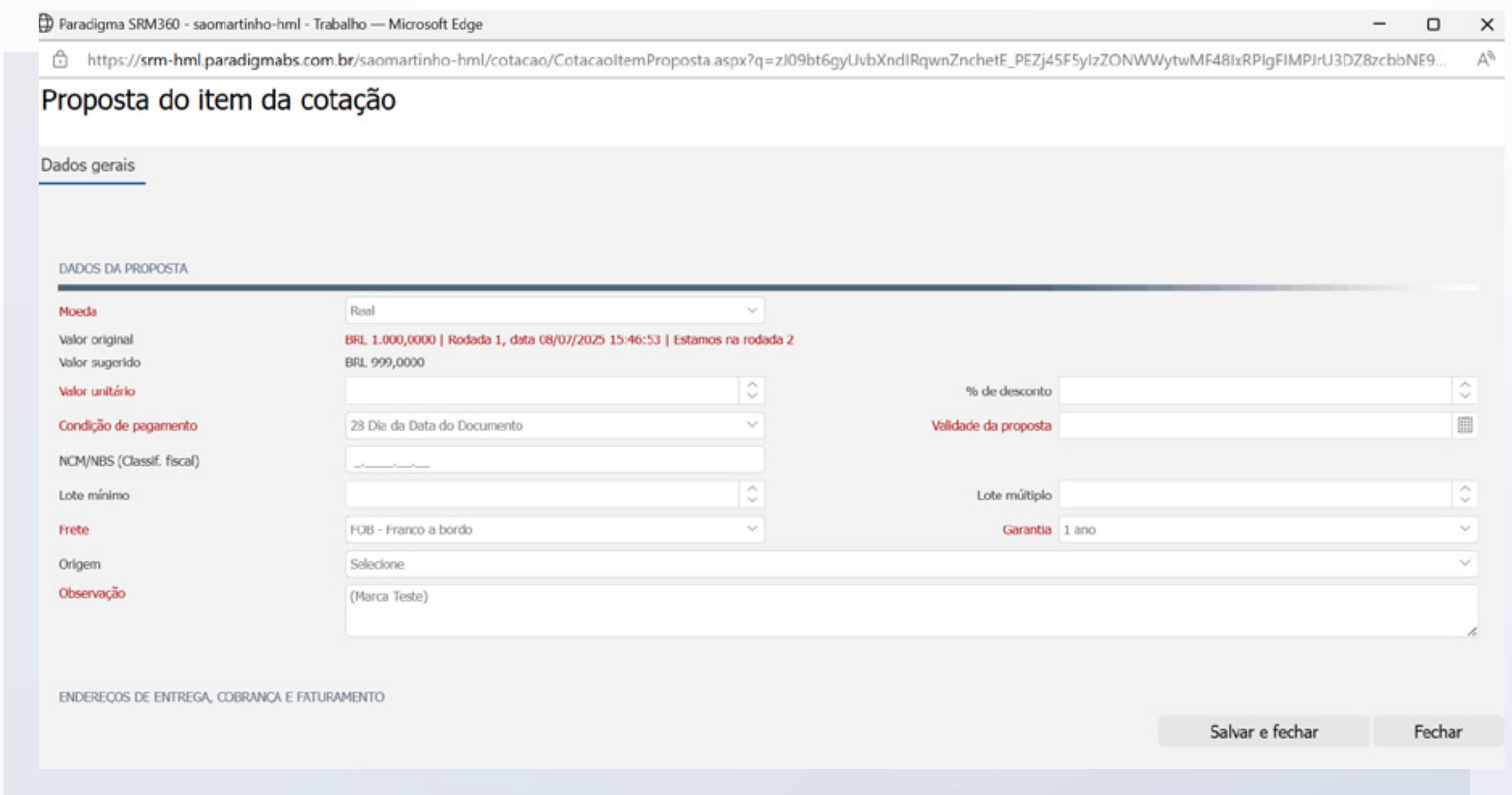
Preenchimento da Proposta

- Declinar: caso não possa fornecer o item, justifique a recusa.
- Cotação via Planilha: baixe, preencha e faça o *upload* do arquivo.
- Cotação Manual: para cada item, clique em "Nova Proposta" e insira as informações de valores, validade da proposta, marca do produto, condições de pagamento, tipo de frete (FOB/CIF), garantias comerciais, origem do fornecimento, quantidade, **data de fatura e alíquotas**.

Seguem abaixo observações sobre alguns campos importantes na cotação que exigem cuidado e atenção no preenchimento.

Data de Fatura

No preenchimento da cotação, o campo "Data de Remessa" foi substituído por "Data de Fatura". Essa mudança permite um controle mais preciso dos envolvidos no processo, assegurando que cada etapa da cadeia cumpra seu papel. O preenchimento correto desse campo é fundamental para a avaliação do pilar "pontualidade" no IQF, registrando com precisão o histórico dos dados no sistema.



Paradigma SRM360 - saomartinho-hml - Trabalho — Microsoft Edge

https://srm-hml.paradigmabs.com.br/saomartinho-hml/cotacao/CotacaoItemProposta.aspx?q=zj09bt6gyUvbXndIRqwnZnchetE_PEZj45F5yIzZONWWytwMF48lxRPigFIMPJrU3DZ8zcb0NE9...

Proposta do item da cotação

Dados gerais

DADOS DA PROPOSTA

Moeda	Real		
Valor original	BRL 1.000,0000 Rodada 1, data 08/07/2025 15:46:53 Estamos na rodada 2		
Valor sugerido	BRL 999,0000		
Valor unitário		% de desconto	
Condição de pagamento	28 Dia da Data do Documento	Validade da proposta	
NCM/NBS (Classif. fiscal)		Lote múltiplo	
Lote mínimo		Garantia	1 ano
Frete	FOB - Franco a bordo		
Origem	Selecione		
Observação	(Marca Teste)		

ENDERECOS DE ENTREGA, COBRANCA E FATURAMENTO

Salvar e fechar Fechar

Marcas

Antes de preencher a cotação, é fundamental verificar o descritivo do material e conferir se há marcas homologadas informadas. Ao indicar a marca que será fornecida, utilize o nome completo, sem abreviações ou descrições fora do padrão de mercado, garantindo clareza e padronização. Atenção à grafia correta para evitar divergências no cadastro. Caso haja alguma observação realmente relevante, inclua-a logo após a marca, de forma objetiva – lembre-se, o espaço deve ser usado para informações técnicas.

ENDEREÇOS DE ENTREGA, COBRANÇA E FATURAMENTO

Taxas e impostos	Incluso	Valor
(ICMS) - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	0,00 %
(IPT) - Imposto sobre Produtos Industrializados	<input type="checkbox"/> Sim	0,00 %
(RICMS)- Redução da base de Cálculo do ICMS	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	0,00 %
(ISS) - Imposto Sobre Serviço	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	0,00 %
(ST) - Substituição tributária	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	0,00 %

5146686000156 - São Martinho S/A - 0101

Entregar em ----- ,O CAMPO ABAIXO DEVE SER PREENCHIDO CONSIDERANDO A DATA LIMITE PARA FATURAMENTO DA NOTA (COLETA DO PEDIDO), -----

Cobrança em ----- ,PEDIDOS EMITIDOS COM DATA DE ENTREGA INCORRETA NÃO AFETARÃO A PONTUALIDADE NO IQF, -----

Faturamento em Fazenda São Martinho, S/N - - Usina - PRADOPOLIS - SP

1,000 PC Para entregar em 31/10/2025

Quantidade 1,000 Entregar em 31/10/2025

Alíquotas

No preenchimento da cotação, é essencial ter atenção às alíquotas de impostos. Verifique a unidade compradora e o estado de destino para aplicar corretamente o **DIFAL**. A alíquota de **IPI** deve estar de acordo com a **TIPI** do material, garantindo conformidade para futuras análises e entradas das notas de forma automática. Certifique-se de inserir as alíquotas exatamente como serão faturadas na nota fiscal, assegurando precisão no processo, evitando retrabalhos, divergências fiscais e recusa no recebimento.



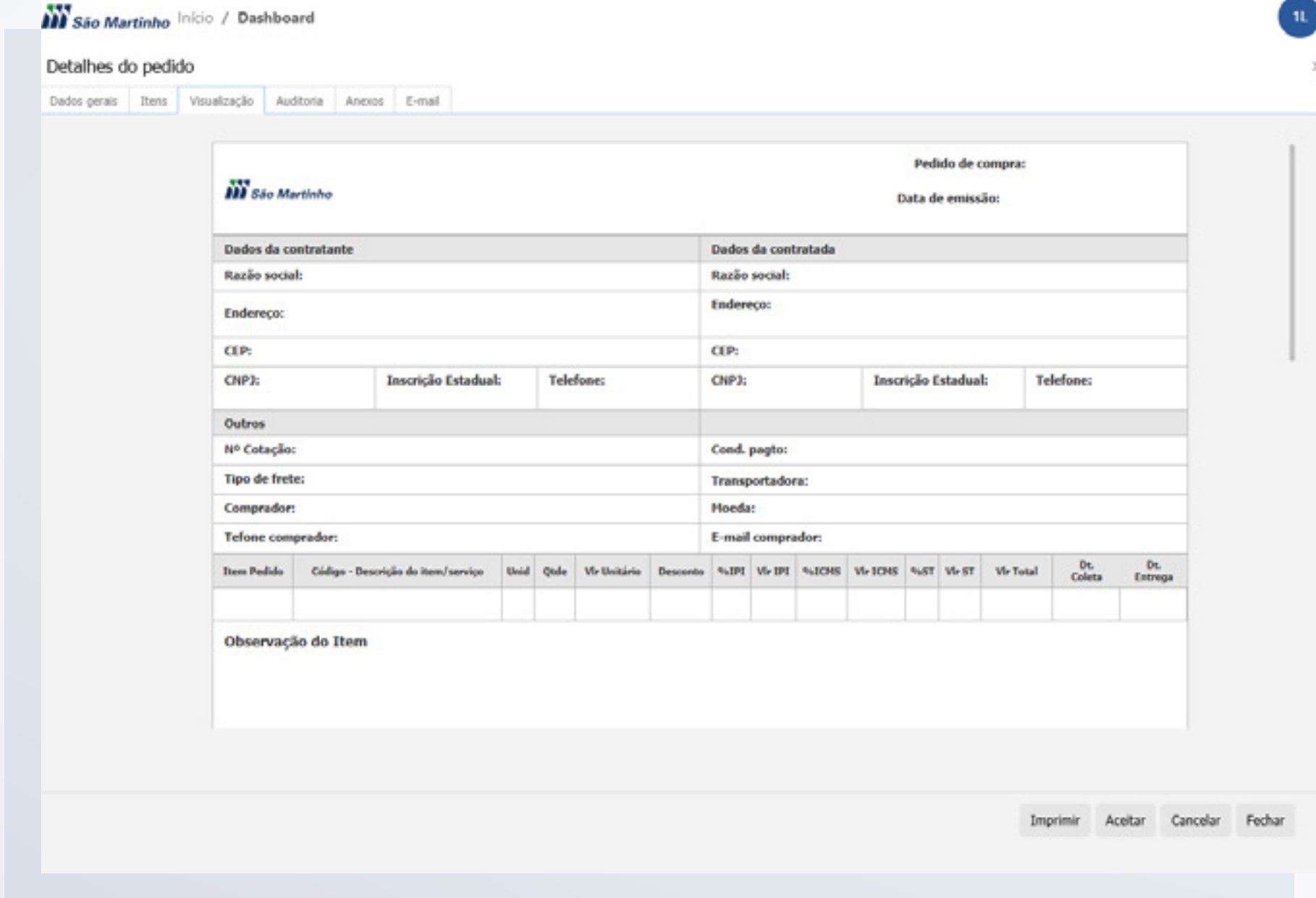
Finalização da Proposta

Antes de finalizar a cotação, revise atentamente os valores e demais informações, realizando correções, se necessário. Utilize os recursos do Portal, como o fórum para esclarecer dúvidas diretamente com o comprador e a seção de anexos para consultar documentos adicionais. Lembre-se de que a comunicação deve ser feita exclusivamente pela plataforma, sem negociações diretas por chat ou e-mail. Após a conferência, conclua a submissão e acompanhe possíveis retornos do comprador.

Aceitando Pedidos

O PDF do Pedido de Compra está disponível exclusivamente no Portal Paradigma. Nenhum outro documento é reconhecido como oficial – isso inclui prints do SAP, números de pedido ou qualquer outro formato. Não inicie a produção, entrega ou execução do serviço sem a devida formalização, aprovação e disponibilização do Pedido de Compra no Portal Paradigma.

Ao aceitar um Pedido de Compra, o fornecedor também concorda automaticamente com as Condições Gerais de Contratação (CGC), disponíveis no Anexo 3. Certifique-se de ler e compreender todas as cláusulas antes de prosseguir.



Pedido de compra:
Data de emissão:

Dados da contratante		Dados da contratada	
Razão social:		Razão social:	
Endereço:		Endereço:	
CEP:		CEP:	
CHP:	Inscrição Estadual:	Telefone:	
CHP:	Inscrição Estadual:	Telefone:	
Outros			
Nº Cotação:		Cond. pagto:	
Tipo de frete:		Transportadora:	
Comprador:		Moeda:	
Telefone comprador:		E-mail comprador:	

Item Pedido	Código - Descrição do item/serviço	Unid	Qtd	Vlr Unitário	Desconto	%IP	Vlr-IP	%ICMS	Vlr-ICMS	%ST	Vlr-ST	Vlr Total	Dt. Coleta	Dt. Entrega

Observação do Item

Imprimir Aceitar Cancelar Fechar

Antes de seguir com a entrega ou prestação de serviços, confira atentamente as informações do Pedido de Compra. Caso identifique qualquer divergência, entre em contato com o Comprador para solicitar a correção.



Atenção! O fornecimento deve atender rigorosamente às especificações do Pedido de Compra. Qualquer divergência poderá resultar na recusa do bem ou serviço, na rejeição do documento fiscal e no não pagamento. Em caso de devolução, os custos de frete serão de responsabilidade do fornecedor.

Acompanhamento de Entregas



O acompanhamento de entrega de materiais (*Follow-up*) exige atenção aos prazos de resposta, pois atrasos podem impactar o IQF (pilar “Relacionamento Comercial”). O retorno das informações deve seguir o padrão estabelecido, garantindo clareza e rastreabilidade no processo.



O retorno por parte dos fornecedores é de extrema importância para garantir o abastecimento nas unidades, prezando pela qualidade e parceria; além de possibilitar a identificação de problemas com antecedência, evitando rupturas, devoluções e recusas.

Informações sobre NFs



Efetuamos os pagamentos dos nossos fornecedores por meio de crédito em suas respectivas contas correntes, em banco e agência informados na ficha cadastral. As condições de pagamentos são informadas na coletiva e disponibilizadas no Pedido de Compras.

Para evitar atrasos, é obrigatório o preenchimento do “número do Pedido de Compra” no campo “xPed” e do “Item do Pedido de Compra” no campo “nItemPed” no arquivo XML.

O Número do Pedido de Compra (xPed) e o Item do Pedido de Compra (nItemPed) devem conter apenas números, sem espaços, letras ou caracteres especiais, e não devem incluir informações adicionais ou referências externas.



Anexo I do Manual do Contribuinte (Página 21), Grupo 105 – Produtos e Serviços/Pedido de Compra, para maiores detalhes

Download

Os Arquivos XMLs que não estejam adequados conforme as orientações acima, serão rejeitados.

Pagamentos



Para acessar os comprovantes ou demais informações sobre pagamentos, basta entrar em contato com nossa Central de Atendimento:

 **centraldesuprimentos@saomartinho.com.br**

 39819000, ramal 2013000 – opção 2 (Central de Atendimento)

Em breve, disponibilizaremos uma opção de consulta de pagamentos no Portal de Compras, proporcionando mais comodidade e facilidade de acesso.

1 Necessidade de informação pelo fornecedor

2 Contato com a Central de atendimento

3 Atendimento

4 Resolução e esclarecimento

 ***São Martinho***