

# Companhia Sulamericana de Distribuição

## Política Geral de Fornecimento

Consiste no conjunto de regras, regulamentos e procedimentos a serem respeitados pelas partes relacionadas no contrato de fornecimento de mercadorias para que seja possível atingir sua finalidade.

## ÍNDICE

---

*Capítulo I – Definições Contratuais*

*Capítulo II – Objeto*

*Capítulo III – Critério para Cadastro do Fornecedor*

*Capítulo IV – Normas para Alteração dos Dados Cadastrais do Fornecedor*

*Capítulo V – Normas para Alteração de Preço*

*Capítulo VI – Procedimentos de Compra, Bonificação e Fornecimento de Mercadorias*

*Capítulo VII – Procedimentos de Entrega, Transporte e Recepção de Mercadorias*

*Capítulo VIII – Penalidades e Procedimentos para Aplicação de Penalidades em Procedimentos de Entrega*

*Capítulo IX – Pagamentos, Cobranças e Compensações*

*Capítulo X – Devoluções*

*Capítulo XI – Trocas*

*Capítulo XII – Declarações e Garantias do Fornecedor*

*Capítulo XIII – Penalidades Gerais*

*Capítulo XIV – Multa Geral*

*Capítulo XV – Disposições transitórias*

## 1 Capítulo I – Definições Contratuais

- 1.1 RELAÇÃO CONTRATUAL: as partes relacionadas nos ACORDO GERAL DE FORNECIMENTO, TERMO DE FIXAÇÃO DE REEMBOLSO, RATEIO DE CUSTOS E VALORES, TERMO DE OPÇÃO e TERMO PONTUAL, deverão observar e cumprir integralmente a presente Política Geral De Fornecimento, com o objetivo de redução de custos e alavancagem das vendas, sendo que de um lado figura o FORNECEDOR que assume obrigações no tocante ao fornecimento de mercadorias, descontos financeiros, descontos incondicionais, reembolso, ressarcimentos e bonificações, e de outro lado a COMPRADORA que assume direitos no recebimento de mercadorias, descontos financeiros, descontos incondicionais, reembolso, ressarcimentos e bonificações, bem como estabelece prazos, documentos cadastrais, regras para emissão de pedidos e documentos fiscais e demais direitos previstos.
- 1.2 COMPRADORA: Companhia Sulamericana de Distribuição - CSD.
- 1.3 FORNECEDOR: para fins desta Política Geral De Fornecimento, é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que desenvolve atividades de produção montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços, além do abastecimento ou fornecimento de forma habitual de qualquer tipo de produtos ou gêneros. A definição de FORNECEDOR inclui os seus MANDATÁRIOS.
- 1.4 MANDATÁRIOS: todo e qualquer empregado ou representante legal do FORNECEDOR, ou ainda, terceiro, munido de poderes, para em nome deste, praticar qualquer ato relacionado aos ACORDOS COMERCIAIS junto à COMPRADORA, desde que tenha seus dados cadastrais inseridos na Ficha de cadastro de mandatários atualizada.
- 1.5 ACORDO GERAL DE FORNECIMENTO: documento contratual assinado pela COMPRADORA com o FORNECEDOR, para formalizar a adesão a esta Política Geral de Fornecimento, e tratar sobre demais situações específicas envolvendo a relação comercial entre COMPRADORA e FORNECEDOR.
- 1.6 TERMO DE FIXAÇÃO DE REEMBOLSO, RATEIO DE CUSTOS E VALORES, TERMO PONTUAL e TERMO DE OPÇÃO: são denominados neste documento como ACORDOS COMERCIAIS, assinados pela COMPRADORA e pelo FORNECEDOR sendo parte integrante desta Política Geral de Fornecimento e do ACORDO GERAL DE FORNECIMENTO, tornando-se cláusulas específicas de fornecimento, de ressarcimentos, descontos e reembolso, e da prática geral das operações comerciais realizadas entre COMPRADORA e FORNECEDOR.
- 1.7 CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO: estabelecimentos da COMPRADORA, onde são recebidas as mercadorias do FORNECEDOR, para serem distribuídas as LOJAS da COMPRADORA.
- 1.8 LOJAS: estabelecimentos comerciais da COMPRADORA onde as mercadorias do FORNECEDOR são expostas e disponibilizadas para venda ao consumidor final.
- 1.9 ATACAREJO: estabelecimento comercial da COMPRADORA onde as mercadorias do FORNECEDOR são expostas e disponibilizadas para venda no atacado e varejo.
- 1.10 FICHAS CADASTRAIS: tem por objetivo discriminar as informações cadastrais do FORNECEDOR, de seus MANDATÁRIOS e de suas mercadorias.

- 1.11 TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇO: documento utilizado para alterações de preços de mercadorias.
- 1.12 PEDIDO: compreendido pelo pedido de compra e pedido de mercadoria em bonificação, que se faz por meio de solicitação formal, escrita, sistêmica realizado pela COMPRADORA ao FORNECEDOR especificando produto, quantidade, prazos, preços, local de entrega, entre outros.
- 1.13 PENALIDADES: compreende as multas estabelecidas por violação de regras, regulamentos e procedimentos previstos na política de fornecimento.

## 2 Capítulo II – Objeto

- 2.1 O objeto da presente Política Geral de Fornecimento consiste em regulamentar e estabelecer procedimentos a serem realizados nas relações comerciais entre as partes, quanto ao fornecimento de mercadorias objeto da RELAÇÃO CONTRATUAL.

## 3 Capítulo III – Critério para Cadastro do Fornecedor

- 3.1 Para realização do cadastro de FORNECEDOR junto a COMPRADORA, este deverá necessariamente preencher, assinar e encaminhar os seguinte formulários e documentos:
- a) Acordo Geral de Fornecimento;
  - b) Ficha de cadastro de fornecedor;
  - c) Ficha de cadastro de mandatário;
  - d) Ficha de cadastro de produto;
  - e) Cópia do RG e CPF dos MANDATÁRIOS e dos representantes legais;
  - f) Cópia do Contrato social ou estatuto, última alteração e/ou consolidação;
  - g) Cartão CNPJ e QSA com indicação dos administradores.
- 3.1.1 Os documentos descritos nas alíneas “a”, “b” e “c”, deverão necessariamente ser assinados pelo representante legal do FORNECEDOR, que conste no contrato social, estatuto ou, ainda, que detenha poderes outorgados via de procuração pública ou particular com reconhecimento de firma.
- 3.2 A COMPRADORA reserva para si o direito de selecionar e qualificar livremente seu FORNECEDOR, e a simples inclusão no cadastro da COMPRADORA não implica em prévia aprovação e/ou reconhecimento contratual por parte desta, ou ainda, exclusividade.
- 3.3 O FORNECEDOR é responsável pela veracidade das informações constantes nas FICHAS CADASTRAIS, bem como pela atualização dos dados.

## 4 Capítulo IV – Normas para Alteração dos Dados Cadastrais do Fornecedor

- 4.1 O FORNECEDOR tem a obrigação de realizar a alteração das informações cadastrais, quando houver qualquer mudança, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, com exceção da alteração envolvendo o preço da mercadoria que estará sujeita a regras específicas previstas neste instrumento.
- 4.2 Para a atualização das informações o FORNECEDOR deverá enviar novas informações cadastrais objeto de alteração para o setor de cadastro da COMPRADORA no endereço eletrônico [cadastro@csdvarejo.com.br](mailto:cadastro@csdvarejo.com.br).

## 5 Capítulo V – Normas para Alteração do Preço

- 5.1 FORNECEDOR deverá comunicar a COMPRADORA sobre quaisquer variáveis que reflitam na alteração das condições de preço das mercadorias, seguindo as normas abaixo:
- Encaminhar a TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇO com os novos preços sugeridos, mediante comunicação formal com protocolo de recebimento que poderá ser através de e-mail;
  - Cumprir com o prazo de 30 dias de antecedência mínima para comunicação;
  - Os novos preços de mercadorias somente serão considerados válidos e em vigor entre as partes a partir da aceitação da COMPRADORA, que se dará por comunicação formal.

## 6 Capítulo VI – Procedimentos de Compra, Bonificação e Fornecimento de Mercadorias

- 6.1 Todas as compras e bonificações de mercadorias serão realizadas pela COMPRADORA através de emissão do PEDIDO, por sistema informatizado, e enviado para o FORNECEDOR, o qual deverá responder com o aceite ou a recusa, sendo considerado aceite a ausência de resposta, ou a confirmação do agendamento de entrega da mercadoria.
- 6.1.1 O prazo para resposta será o correspondente ao “Lead Time” (prazo de entrega) previsto nas informações cadastrais, contados da data do envio do PEDIDO.
- 6.2 O FORNECEDOR se compromete a:
- Não emitir, na mesma nota fiscal, mais do que um PEDIDO;
  - Informar o número do PEDIDO na nota fiscal;
  - Enviar arquivo no formato XML da DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - imediatamente na sua emissão para o endereço: [nfe@csdvarejo.com.br](mailto:nfe@csdvarejo.com.br);
  - Cumprir, após o aceite, com todas as condições de fornecimento previstas no PEDIDO.

6.3 É de inteira responsabilidade do FORNECEDOR a correta aplicação das normas tributárias de cada produto, ficando desde já a COMPRADORA autorizada a descontar os valores referente a tributos recolhidos indevidamente, ou não recolhidos, por culpa de erro de tributação apresentado nas notas fiscais do FORNECEDOR, bem como qualquer multa, juros ou encargo financeiro vinculado ao fato em questão.

## 7 Capítulo VII – Procedimentos de Entrega, Transporte e Recepção das Mercadorias

7.1 O FORNECEDOR é responsável pela entrega das mercadorias nos locais, condições, quantidade e demais especificações contidas no PEDIDO, constituindo obrigação essencial da relação entre as partes.

7.2 O FORNECEDOR é responsável pelas condições e custos de transporte das mercadorias.

7.3 A COMPRADORA poderá inspecionar e rever as condições de transporte da mercadoria, com o objetivo de que sejam cumpridas todas as normas sanitárias e de segurança aplicáveis.

7.4 As mercadorias frias deverão ser entregues em veículos refrigerados e ou congelados, de acordo com a característica de cada mercadoria, e a COMPRADORA reserva o direito de verificar a temperatura dos veículos refrigerados ou congelados no ato da entrega da mercadoria.

7.5 Não será realizada a descarga de mercadorias caso haja trocas a serem retiradas pelo FORNECEDOR, e o mesmo se negue a retirá-las.

7.6 O FORNECEDOR deverá autorizar a transportadora responsável pelas entregas a retornarem com mercadorias objeto de devolução.

7.7 As mercadorias pesáveis deverão ser entregues batidas para que seja possível a pesagem no ato do recebimento.

7.8 Não será permitido ao FORNECEDOR realizar entregas parciais de mercadorias.

7.9 As partes poderão acordar que o FORNECEDOR realize a entrega da mercadoria diretamente no CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, devendo seguir os procedimentos específicos para tanto, caso em que haverá revisão da composição do preço, reduzindo-se o custo de aquisição em percentual a ser definido em apartado no TERMO DE OPÇÃO.

### Seção I – Procedimentos para as Lojas

7.10 Para realizar a entrega da mercadoria nas LOJAS o FORNECEDOR deverá cumprir com os seguintes procedimentos:

- a) Apresentar, assim que chegar a área de recebimento das mercadorias, a DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica;
- b) A descarga das mercadorias poderá ser realizada com colaboradores próprios do FORNECEDOR ou terceiros a serviço deste, desde que estejam com identificação funcional, uniformizados e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

### Seção II – Procedimentos para o Centro de Distribuição

- 7.11 Para realizar a entrega da mercadoria no CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, o FORNECEDOR deverá cumprir com os seguintes procedimentos:
- a) Realizar o agendamento de entrega da mercadoria;
  - b) Apresentar, no momento da chegada, a senha e o número do pedido fornecido na ocasião do agendamento da entrega;
  - c) Cumprir com os requisitos determinados no agendamento;
  - d) Apresentar a DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica uma hora antes do horário agendado para entrega;
  - e) As mercadorias não pesáveis deverão ser entregues em pallets do modelo PRB-II ou CHEP, de altura máxima de 1,80 centímetros, sendo 0,15 centímetros do pallet e 1,65 centímetros de mercadorias, devendo ser totalmente envoltas em *stretch film*;
  - f) Quando a entrega da mercadoria for realizada em *palett*, em uma ou mais camadas, deverão ser entregues um único tipo de mercadoria por pallet.
- 7.12 A descarga das mercadorias do FORNECEDOR somente serão efetuadas por uma empresa especializada, que seja homologada e autorizada pela COMPRADORA, com exceção das mercadorias FLV (Frutas Legumes e Verduras), que poderão ser descarregadas com colaboradores próprios do FORNECEDOR, desde que estejam com identificação funcional, uniformizados e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
- 7.13 Os veículos do FORNECEDOR deverão conter, exclusivamente, mercadorias destinadas apenas a COMPRADORA, não podendo ocorrer o compartilhamento de mercadorias destinadas a outras empresas.

### Seção III – Procedimentos para o Atacarejo

- 7.14 Para realizar a entrega da mercadoria no ATACAREJO, o FORNECEDOR deverá cumprir com os seguintes procedimentos:
- a) Realizar o agendamento de entrega da mercadoria;
  - b) Apresentar, no momento da chegada, documento de agendamento e o número do pedido fornecido na ocasião do agendamento da entrega;
  - c) Cumprir com os requisitos determinados no agendamento;
  - d) Apresentar a DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica uma hora antes do horário agendado para entrega;
  - e) As mercadorias não pesáveis deverão ser entregues em pallets do modelo PRB-II ou CHEP, de altura máxima de 1,80 centímetros, sendo 0,15 centímetros do pallet e 1,65 centímetros de mercadorias, devendo ser totalmente envoltas em *stretch film*;

- f) Quando a entrega da mercadoria for realizada em *palett*, em uma ou mais camadas, deverão ser entregues um único tipo de mercadoria por pallet.

7.15 A descarga das mercadorias do FORNECEDOR somente serão efetuadas por uma empresa especializada, que seja homologada e autorizada pela COMPRADORA, com exceção das mercadorias FLV (Frutas Legumes e Verduras), que poderão ser descarregadas com colaboradores próprios do FORNECEDOR, desde que estejam com identificação funcional, uniformizados e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

## 8 Capítulo VIII – Penalidades e Procedimentos para aplicação de Penalidades em Procedimentos de Entrega

8.1 Em caso de *No-show* (pedido não entregue na data agendada), o FORNECEDOR será penalizado com uma multa de 4% sobre o valor total do pedido, com teto máximo de R\$ 1.800,00 por agenda de entrega não cumprida.

8.2 Em caso de *Fill Rate* (volume entregue abaixo de 95% do total devido), o FORNECEDOR será penalizado com uma multa de 4% sobre o valor total não entregue até a data de expiração do pedido.

8.3 O FORNECEDOR poderá reagendar a entrega do pedido com antecedência mínima de 48 horas úteis da data agendada, obedecendo a data máxima de vencimento do pedido, sem penalização de *No-show*.

8.4 Em casos de pedidos reagendados e não entregues, as multas serão aplicadas na forma prevista nos itens subsequentes, podendo ser múltiplas multas por pedido em caso de recorrência.

8.5 Comparecimento de veículos no Centro de Distribuição na data agendada sem os pedidos agendados para o dia caracteriza-se como *No-show* dos referidos pedidos.

8.6 O limite para reagendamentos sem aplicação da multa de *No-show* é de 48 horas úteis da data agendada e devem ser formalizados pelo e-mail [agendamento@csdvarejo.com.br](mailto:agendamento@csdvarejo.com.br).

8.7 A apuração do *No-show* será realizada semanalmente, sendo enviado um e-mail contendo os dados e valores das multas dos pedidos penalizados pôr *No-show*.

8.7.1 O FORNECEDOR terá 48 horas úteis para contestar a multa formalmente pelo e-mail [logistica.fornecedores@csdvarejo.com.br](mailto:logistica.fornecedores@csdvarejo.com.br), cabendo a COMPRADORA o prazo de retorno de 48 horas úteis formalizando se a constatação do FORNECEDOR é procedente ou improcedente, não cabendo ao FORNECEDOR outro recurso após a referida reavaliação.

8.7.2 Caso não se manifeste no prazo estipulado, a multa será cobrada conforme descrito anteriormente.

8.8 Pedidos cancelados por vencimento do prazo de entrega serão penalizados por *Fill Rate*.

8.9 O limite mínimo de *Fill Rate* aceito pela COMPRADORA é de 95%, sendo aplicável a multa para todos os pedidos entregues abaixo do referido percentual.

8.10 A apuração do *Fill Rate* será realizada sete dias úteis após o término do mês, sendo apurados todos os pedidos do mês anterior.



8.10.1 Será enviado um e-mail contendo os dados e valor da multa dos pedidos penalizados por *Fill Rate*. O FORNECEDOR terá 48 horas úteis para contestar a multa formalmente pelo e-mail [logistica.fornecedores@csdvarejo.com.br](mailto:logistica.fornecedores@csdvarejo.com.br), cabendo a COMPRADORA o prazo de retorno de 48 horas úteis formalizando se a constatação do FORNECEDOR é procedente ou improcedente, não cabendo ao fornecedor outro recurso após a referida reavaliação.

8.10.2 Caso não se manifeste no prazo estipulado, a multa será cobrada conforme descrito anteriormente.

8.11 Pedidos não agendados e/ou cancelados por vencimento do prazo de entrega, serão penalizados por *Fill Rate*, sendo calculada multa de 4% sobre o total do pedido.

8.12 Ambas as multas serão calculadas sobre o valor bruto da nota fiscal do pedido agendado e não entregue, ou proporcionalmente a quantidade não entregue abaixo de 95% do total do pedido até a data do seu vencimento, sendo ambas descontadas automaticamente do FORNECEDOR.

## 9 Capítulo IX – Pagamentos, Cobranças e Compensações

9.1 A COMPRADORA efetuará os pagamentos através de depósito em conta corrente indicado na Ficha de cadastro de FORNECEDOR, sendo que após a realização do depósito, o FORNECEDOR dará quitação dos débitos de forma geral, irrevogável e automática.

9.2 Os pagamentos a favor do FORNECEDOR, através de transferências bancárias (TED E DOC), serão efetuados semanalmente, apenas às quintas-feiras.

9.2.1 O pagamento ao FORNECEDOR será realizado pela COMPRADORA utilizando a metodologia definida abaixo:

- a) Notas fiscais com o vencimento entre domingo e quarta-feira serão pagas na quinta-feira da mesma semana do vencimento;
- b) Notas fiscais com vencimento entre quinta-feira e sábado serão pagas na quinta-feira da semana seguinte ao vencimento.
- c) As notas fiscais com vencimento até quarta-feira serão pagas na quinta-feira, as que vencerem na quinta-feira, em diante, serão pagas na semana seguinte.

9.2.2 A contagem de prazo para pagamento, concedido pelo FORNECEDOR, somente se inicia a partir da data de recebimento da mercadoria pela COMPRADORA, nas condições estabelecidas no PEDIDO.

9.2.3 Caso ocorra algum feriado do dia fixo (quinta-feira), o pagamento será transferido para o 1º dia útil subsequente, inclusive quando tratar-se de feriados do município de Maringá, Estado do Paraná.

9.3 Fica desde já autorizado à COMPRADORA, a seu único e exclusivo critério, compensar valores a pagar, com valores a receber, sejam oriundo de descontos, reembolso, repasses ou ressarcimentos, devoluções, trocas, multas e qualquer outro direito originado da RELAÇÃO CONTRATUAL DAS PARTES.



9.3.1 Com a compensação integral ou parcial, o FORNECEDOR da plena, geral e irrevogável quitação dos débitos da COMPRADORA.

9.4 Não havendo a possibilidade de compensação de valores, os pagamentos serão realizados por qualquer outro meio de pagamento, definido a critério da COMPRADORA.

9.5 O valor a receber poderá ser antecipado pelo FORNECEDOR diretamente com a COMPRADORA, conforme suas regras internas, mediante a assinatura da COMPRADORA e do FORNECEDOR e/ou terceiros, em instrumento competente, desde que a mercadoria tenha sido entregue em qualquer uma das unidades da COMPRADORA ou CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO e o registro da nota fiscal tenha sido efetuado no sistema de contas a pagar.

9.6 O FORNECEDOR se obriga a assumir todas as despesas com tramitação de dados e/ou documentos (pedidos, notas fiscais, pagamentos, cobranças e extratos) eletrônicos (EDI) com a COMPRADORA, cobrados por qualquer integradora (VAN) contratada.

9.7 Fica proibido ao FORNECEDOR descontar ou ceder títulos, boletos ou créditos com bancos, instituições financeiras, factoring e/ou fomento mercantil e/ou terceiros, exceto com a expressa anuência da COMPRADORA.

## 10 Capítulo X – Devoluções

10.1 A COMPRADORA reserva-se no direito de devolver as mercadorias constantes na nota fiscal, parcialmente ou totalmente no ato da entrega, quando o produto estiver:

- a) Avariado, sem condições de uso, consumo e comercialização;
- b) Próximo da sua data de vencimento, ou vencido, ou impróprio para a venda;
- c) Com a temperatura, acondicionamento ou qualidade fora dos padrões convencionados pelos órgãos competentes;
- d) Com quantidades, preços ou demais condições faturadas na nota fiscal em desacordo com o PEDIDO.

10.1.1 Na hipótese da COMPRADORA exercer o direito de devolução, o transportador, mesmo que terceirizado, deverá transportar as mercadorias de volta, ficando obrigado a assinar a nota fiscal de devolução como preposto do FORNECEDOR, devendo, este último, ser responsável por qualquer despesa inerente a esse procedimento.

10.2 As devoluções serão realizadas mediante emissão de nota fiscal, nas mesmas condições de prazo oferecida pelo FORNECEDOR, sendo a cobrança realizada a critério da COMPRADORA, e não ocorrendo o pagamento, a COMPRADORA poderá proceder com a execução do título executivo.

## 11 Capítulo XI - Trocas

- 11.1 A COMPRADORA terá o direito de TROCA das mercadorias que não estejam em condições de uso, consumo, vencidos ou impróprio para comercialização, sendo de inteira responsabilidade do FORNECEDOR a retirada e o descarte, seguindo as normas e procedimentos ambientais, fiscais e sanitários, definidos legalmente pelas autoridades competentes nas esferas municipal, estadual e federal.
- 11.2 A COMPRADORA tem o direito de efetuar as TROCAS mediante a emissão de nota fiscal e o FORNECEDOR a obrigação de efetuar o reembolso do valor das mercadorias objeto da TROCA, cuja cobrança se dará nos termos dos itens 9.3 e 9.4.
- 11.2.1 Para determinação do valor da TROCA a ser reembolsada, deverá ser utilizado como base de cálculo o valor da última entrada, considerando sempre a tributação da mercadoria na data da última entrada.
- 11.3 O FORNECEDOR será comunicado da existência de TROCAS, e terá o prazo de *Lead Time* previsto nas FICHAS CADASTRAIS para realiza-la, iniciando o prazo de contagem a partir do recebimento do comunicado, que se dará através de e-mail.
- 11.3.1 Em se tratando de FORNECEDOR que não realiza mais operações de fornecimento para COMPRADORA, o prazo previsto na cláusula anterior será de 7 (sete) dias úteis.
- 11.4 Caso não ocorra a TROCA da mercadoria, no prazo estipulado na cláusula anterior, a COMPRADORA se reserva no direito de se desfazer dos produtos, permanecendo a obrigação do pagamento pelo FORNECEDOR, ficando ainda obrigado ao reembolso de todas as despesas inerentes ao descarte da mercadoria.
- 11.4.1 O FORNECEDOR deverá efetuar o pagamento dos valores previstos na cláusula anterior, no mesmo prazo que a COMPRADORA tem para pagamento das compras, conforme consta nas FICHAS CADASTRAIS.
- 11.5 O FORNECEDOR desde já autoriza a retirada das TROCAS pelo próprio transportador, ainda que terceirizado, que assinará o canhoto da nota fiscal de devolução no seu lugar, como preposto.
- 11.6 Em casos excepcionais as trocas poderão ser negociadas através dos ACORDOS COMERCIAIS.

## 12 Capítulo XII – Declarações e Garantias do Fornecedor

- 12.1 O FORNECEDOR responderá exclusivamente pelos danos causados aos consumidores finais e a COMPRADORA por todos os tipos de desconformidades, irregularidades, vícios ou defeitos na qualidade e/ou quantidade das mercadorias e embalagens por ele fabricados, distribuídos ou comercializados, ainda que ocultos, bem como outras características que possam vir a ser prejudiciais aos consumidores decorrentes de seus produtos, exceto em situações exclusivas de culpa da COMPRADORA.
- 12.2 O FORNECEDOR garante à COMPRADORA que as mercadorias vendidas cumprem e cumprirão todas as legislações em vigor e seus respectivos regulamentos, com os Regulamentos Sanitários dos Alimentos e com as leis de proteção ao consumidor, de marcas comerciais, de propriedade intelectual, de patentes de invenção, as leis de propriedade industrial e com todas as leis e normas de segurança e higiene aplicáveis.

**POLÍTICA GERAL DE FORNECIMENTO**

- 12.2.1 Na hipótese da COMPRADORA ser multada/autuada administrativamente pelo IPEM, PROCON, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, INMETRO, dentre outros órgãos, por mercadorias cuja falha seja de responsabilidade exclusiva do FORNECEDOR, fica desde já autorizado à COMPRADORA, a realizar a cobrança do FORNECEDOR, nos termos previstos no Capítulo VIII, dos valores correspondentes as multas.
- 12.2.2 Na hipótese da COMPRADORA ser condenada judicialmente por fato cuja origem seja uma mercadoria defeituosa/imprópria, fica desde já autorizado à COMPRADORA, a realizar a cobrança do FORNECEDOR, nos termos previstos no Capítulo VIII, dos valores a pagar na condenação.
- 12.3 O FORNECEDOR se compromete a cumprir todas as normas e condições estabelecidas nos ACORDO GERAL DE FORNECIMENTO, TERMOS DE FIXAÇÃO DE REEMBOLSO, RATEIO DE CUSTOS E VALORES, TERMOS PONTUAIS e TERMOS DE OPÇÃO.
- 12.4 Em caso de prestação de Assistência de Venda nas lojas, conforme o TERMO PONTUAL, o FORNECEDOR declara e reconhece expressamente que:
- 12.4.1 É de inteira responsabilidade do FORNECEDOR todo o encargo trabalhista e previdenciário dos mesmos, não estabelecendo qualquer vínculo de emprego com a COMPRADORA, como também é de sua responsabilidade exclusiva todos os atos praticados pelos prestadores de serviços perante terceiros, bem como os riscos de eventual acidente de trabalho no local ou a caminho dele, ficando desde já a COMPRADORA autorizada em proceder a cobrança, nos termos do Capítulo que trata dos Pagamentos, dos valores referente aos prejuízos causados por seus prestadores de serviços, bem como por qualquer despesa, seja judicial ou extrajudicial, advinda desta relação comercial.
- 12.4.2 Em eventual demanda judicial, caso a COMPRADORA seja acionada, o FORNECEDOR compromete-se em assumir o polo passivo da demanda no lugar da COMPRADORA, arcando, inclusive, com todos os custos razoáveis que a COMPRADORA possa ter despendido para sua defesa, incluindo, mas não se limitando, os honorários advocatícios e custas processuais, que serão cobrados nos termos do Capítulo que trata dos Pagamentos.

## **13 Capítulo XIII – Penalidades Gerais**

- 13.1 O FORNECEDOR que não cumprir com as obrigações previstas nesta Política Geral de Fornecimento responderá por perdas e danos eventualmente causados em desfavor da COMPRADORA.
- 13.2 Após o aceite do pedido de bonificação, e não ocorrendo a entrega ou a entrega parcial das mercadorias no prazo de 07 (sete) dias, contados da data prevista para entrega, a COMPRADORA terá o direito de cobrar do FORNECEDOR o valor correspondente ao pedido de bonificação, sendo a cobrança realizada nos termos previstos no Capítulo que trata dos Pagamentos.
- 13.3 Na hipótese de protesto pelo FORNECEDOR sem comunicação prévia de 5 (cinco) dias úteis e/ou no caso de protestos indevido de títulos sacados pelo FORNECEDOR contra a COMPRADORA, o FORNECEDOR se obriga, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação pela COMPRADORA, a tomar as medidas necessárias para suspender o(s) referido(s) protesto(s), sob pena de:

**POLÍTICA GERAL DE FORNECIMENTO**

- a) Arcar com os custos incidentes;
- b) Responder pelas perdas e danos, com o pagamento da devida indenização em favor da COMPRADORA;
- c) Ter os seus pedidos suspensos e pagamentos retidos pela COMPRADORA;
- d) Pagamento de multa sobre o valor dos protestos;

13.3.1 Na hipótese de haver protesto indevido de títulos pelo FORNECEDOR, este arcará com o pagamento de multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) protesto(s) indevido(s).

## **14 Capítulo XIV – Multa Geral**

- 14.1 Na hipótese de haver protesto indevido de títulos pelo FORNECEDOR, este arcará com o pagamento de multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) protesto(s) indevido(s).
- 14.2 Em caso do FORNECEDOR incorrer em mora de qualquer valor devido por descumprimento das cláusulas desta Política de Geral de Fornecimento incidirão multa de 5% (cinco por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês de atraso e correções monetárias atualizadas pelo IPCA – Índices de Preços ao Consumidor regulamentado pelo IBGE, e ocorrendo a ausência deste a atualização ocorrerá pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M.

## **15 Capítulo XV – Disposições Transitórias**

- 15.1 A presente Política Geral De Fornecimento abrangerá todas as unidades/filiais da COMPRADORA e do FORNECEDOR, inclusive sucessores, incorporadoras, empresas coligadas, subsidiárias ou pertencentes ao mesmo grupo econômico, já existentes e/ou inauguradas.
- 15.2 Esta Política Geral de Fornecimento altera as disposições anteriores a sua entrada em vigor, que ocorre na data de sua publicação no site da COMPANHIA SULAMERICANA DE DISTRIBUIÇÃO.

Maringá-PR, 01 de Novembro de 2018.