

# Manual do Fornecedor



# Índice

---

- 1. Quem Somos **3**
- 2. Código de conduta da Ourofino **4**
- 3. Compras **5**
  - 3.1. Política de compras **5**
- 4. Logística **6**
  - 4.1. Recebimento eletrônico **6**
  - 4.2. Agendamento de entrega **8**
  - 4.3. Inspeções **8**
  - 4.4. Informações complementares **9**
- 5. Condição de pagamento para emissão de notas fiscais **10**
  - 5.1. Antecipação de recebimento **11**
  - 5.2. Informações para emissão de notas fiscais **11**

# 1. Quem Somos

A Ourofino Agrociência é uma empresa de origem brasileira, com pouco mais de uma década de atuação no mercado de defensivos agrícolas. Temos profunda experiência no agronegócio e trazemos em nosso DNA o espírito inovador de nossos fundadores. Nosso propósito institucional é **reimaginar a agricultura brasileira**, desenvolvendo soluções, tecnologias e soluções adaptadas às características da agricultura tropical.

## Pilares que nos movem

Com base nos pilares descritos abaixo, reimaginamos todos os nossos processos, desde o desenvolvimento de produtos, serviços e tecnologias, até o relacionamento com o agricultor, pois conhecemos os desafios e sabemos como superá-los.

### Inovando para a agricultura brasileira

Desenvolvendo novos produtos e soluções com base nas necessidades e características da agricultura tropical, no aprimoramento e melhor utilização do conhecimento desenvolvido pela pesquisa agrícola brasileira, com simplicidade, respostas rápidas e menor impacto.

### Presença constante. Construindo valor

Estabelecendo parcerias próximas e transparentes com base na nossa origem brasileira e experiência, indo além da abordagem comercial, presentes no dia a dia dos agricultores, parceiros e comunidades agrícolas, compartilhando conhecimento, recursos e construindo valor.

### Crescendo com a agricultura brasileira

Incentivando e promovendo o empreendedorismo, interação e a colaboração entre os membros da comunidade agrícola, crescendo juntos e contribuindo para o reconhecimento e a evolução da agricultura brasileira.

## 2. Código de Conduta da Ourofino



O código de conduta ética mostra como os princípios e valores da organização devem ser aplicados, na prática, no exercício das relações entre ela e seus públicos - acionistas, clientes, fornecedores, funcionários, governo e sociedade.

**Acesse o Código de Conduta Ética no site:**

[Clique aqui](#)

Além disso, disponibilizamos um código de conduta voltado para os **terceiros**. Para acessar, basta clicar na botão abaixo.

[Clique aqui](#)

## 3. Compras

### 3.1. Política de Compras

A política de compras da Ourofino Agrociência está alinhada com os temas ESG (Ambiental, Social e Governança), sustentabilidade do negócio, competitividade e compliance.

A liderança e estruturação dos processos de compras e homologação de fornecedores é realizada pela área de **Procurement** (Diretoria de *Supply Chain*) com o objetivo de garantir uma relação ética e sustentável com seus fornecedores, baseada em seu código de conduta.

Essa relação deve ser fundamentada em honestidade, respeito, clareza e precisão nas informações, além de práticas comerciais socialmente responsáveis que promovam o bem-estar e proteção ao meio ambiente.

A escolha dos fornecedores é baseada em critérios técnicos e administrativos que garantem a competitividade comercial e qualidade dos materiais, equipamentos e serviços para nós fornecidos, sem deixar de considerar a sustentabilidade do negócio. Para garantir transparência e isonomia, todos os fornecedores convidados a participar dos processos de concorrência têm acesso simultâneo e claro a todas as informações, requerimentos e escopos de fornecimento necessários.

A Ourofino tem como objetivo a otimização de sua base de dados, priorizando a manutenção de fornecedores que atendam aos requerimentos comerciais, técnicos e qualitativos previamente estabelecidos, em conformidade com sua política integrada de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

É importante destacar que, mesmo após a conclusão satisfatória da homologação, a Ourofino não tem obrigatoriedade em convidar o fornecedor para participar de processos de concorrência. Para garantir o cumprimento dos direitos e deveres da Ourofino e dos fornecedores, nossas compras são sempre confirmadas através de pedido de compra emitido e aprovado eletronicamente e/ou por meio de um contrato assinado pelos representantes legais das partes, observando a legislação vigente, o código de conduta da empresa e as condições operacionais técnicas e comerciais, previamente negociadas e compatíveis com a sustentabilidade do negócio.

Importante destacar que nenhum fornecedor pode iniciar um processo de fornecimento, emitir nota fiscal e/ou documento de cobrança sem que tenha recebido um pedido de compra emitido e aprovado pela Ouro Fino Química S/A.

## 4. Logística

### 4.1. Recebimento Eletrônico

A Ourofino reforça seu compromisso com a eficiência operacional ao utilizar a ferramenta de Recebimento Eletrônico para capturar os arquivos XML, em colaboração com a Sefaz, e automatizar o lançamento das notas. Nesse contexto, é fundamental e obrigatório que os XMLs emitidos por vossas senhorias e destinados à **Ouro Fino Química S/A** incluam as seguintes informações conforme especificadas no Leiaute 4.00 das Notas Fiscais Eletrônicas:

#### 4.1.1. Citar o pedido de Compra no XML:

Solicitamos que as informações referentes aos pedidos de compras confirmados pela Ourofino Fino sejam indicadas nos campos específicos abaixo:

- **xPed** = Preencher com o número do pedido de Compra confirmado pela Ourofino, com 10 caracteres alfanuméricos. Os pedidos sempre iniciam com o número 4.
- **nItemPed** = Preencher com o número do item do pedido de Compra confirmado pela Ourofino Fino.

Conforme formato padrão do SAP, trabalhamos com unidade de preços por 10 (dezenas). Sendo assim os números dos itens dos pedidos deverão ser atribuídos no XML com o formato 10, 20,30, por exemplo. A automação permite que utilizemos até 5 caracteres alfanuméricos, portanto não há impedimento caso seja utilizado o formato 00010, 0010, 010,10, por exemplo, mas teremos inconsistências caso seja utilizado o formato 1, 2, 3 no XML.

#### 4.1.2. Citar o lote do Material no XML:

Solicitamos que as informações referentes a rastreabilidade de produtos sejam indicadas nos campos específicos abaixo:

- **nLote** = Preencher com o número do Lote do produto.
- **qLote** = Preencher com a quantidade de produto no Lote
- **dFab** = Preencher com a data de fabricação/Produção
- **dVal** = Preencher com data de validade

Abaixo evidenciamos o **formato correto em que o XML** deve ser preenchido

```
- <prod>
  <cProd>000000000000133366</cProd>
  <cEAN>SEM GTIN</cEAN>
  <xProd>TIXOSIL 38AB BAG 20KG / WOOD PBR 280 KG</xProd>
  <NCM>28112210</NCM>
  <CFOP>6101</CFOP>
  <uCom>KG</uCom>
  <qCom>15680.0000</qCom>
  <vUnCom>17.3908290816</vUnCom>
  <vProd>272688.20</vProd>
  <cEANtrib>SEM GTIN</cEANtrib>
  <uTrib>KG</uTrib>
  <qTrib>15680.0000</qTrib>
  <vUnTrib>17.3908290816</vUnTrib>
  <indTot>1</indTot>
  <xPed>4500034861</xPed>
  <nItemPed>30</nItemPed>
  <nFCI>9D125734-F120-4721-ACB5-9D4D1B0DA22F</nFCI>
  - <rastro>
    <nLote>0001/2019</nLote>
    <qLote>15680.000</qLote>
    <dFab>2019-01-01</dFab>
    <dVal>2021-12-31</dVal>
  </rastro>
</prod>
```

Importante que no rastro do XML também seja inserida a data de vencimento da fatura/boleto conforme condição comercial negociada e mencionada no pedido de compra:

```
· <cobr>
  - <fat>
    <nFat>001000289921</nFat>
    <vOrig>2681.60</vOrig>
    <vDesc>0</vDesc>
    <vLiq>2681.60</vLiq>
  </fat>
  - <dup>
    <nDup>001</nDup>
    <dVenc>2024-02-01</dVenc>
    <vDup>2681.60</vDup>
  </dup>
</cobr>
```

Solicitamos ainda que, os arquivos XMLs sejam enviados para o e-mail:  
[nfe.quimica@ourofinoagro.com.br](mailto:nfe.quimica@ourofinoagro.com.br)

## 4.2. Agendamento de Entrega

Todas as entregas realizadas diretamente na Ouro fino Química S/A em Uberaba (MG), precisam de um agendamento prévio executado na plataforma do operador logístico In-Haus para os materiais de embalagens e matérias-primas.

- O agendamento deverá ser realizado com 24 horas antecedentes ao carregamento do veículo.
- O veículo deverá seguir viagem somente após a aprovação do agendamento.
- Após o faturamento, o fornecedor e/ou a transportadora deverão inserir na plataforma a Nota Fiscal e o Certificado de Análise (COA).
- O agendamento deverá ser realizado no horário administrativo (07h30 até 16h30).
- Qualquer mudança de veículo, placa e motorista, deverá ser atualizada na plataforma de agendamento, com prazo de **4 horas** antes da entrega na mercadoria na Ourofino.
- Caso a **transportadora e/ou fornecedor** não atenda aos requisitos estabelecidos, o veículo **não** será descarregamento e deverá realizar novo agendamento na plataforma.

Todas as entregas realizadas diretamente na **Ouro Fino Química S/A** em **Ribeirão Preto (SP)**, precisam acontecer de segunda à quinta-feira das 8h às 16h (exceto feriados).

Todas as entregas realizadas diretamente na **Ouro Fino Química S/A** em **Guatapar (SP)**, precisam acontecer de segunda a quinta-feira das 8h às 16h e sexta-feira das 8h às 14h (exceto feriados).

## 4.3. Inspeções

O horário de entrega na Ourofino em Uberaba (MG) (industria) e segunda a sexta-feira das 7h30 as 16h30, salvo solicitaao de **entrega urgente** informada no corpo do Pedido de Compra.

Os materiais serao **recusados ou devolvidos** se acompanhados de documentos em desacordo com as leis fiscais vigentes, ou se em desacordo com o preo, condioes de pagamento, frete, especificaoes, prazos, embalagem, quantidade ou qualquer outra condiao fixada no pedido de compra.



#### **4.4. Informações Complementares**

Todas as notas fiscais emitidas para a Ourofino Agrociência são obrigatórias que contemplem as seguintes informações por categorias de compras:

##### **4.4.1. Materiais Diretos e Indiretos**

- a)** Certifique-se de que o **número do Pedido de Compra** seja **expresso na nota fiscal** correspondente.
- b)** **Cada embalagem** deve ser devidamente identificada de forma **legível e indelével** com as seguintes informações:
  - 1.** Nome do produto;
  - 2.** Número do lote de fabricação;
  - 3.** Data de fabricação;
  - 4.** Validade do produto (não recebemos produtos com menos da metade de seu prazo efetivo de validade);
- c)** Todos os produtos devem ser entregues com **Certificado de Análise**.

##### **4.4.2. Serviços**

- a)** Certifique-se de que o número do Pedido de Compra seja expresso na nota fiscal correspondente
- b)** Comprovante de recolhimento dos tributos e contribuições devidos e exigidos para a execução dos fornecimentos;
- c)** Comprovação de sua regularidade perante INSS e FGTS;

## 5. Condição de pagamento para emissão de notas fiscais:

O pagamento será efetuado em dias corridos a partir da data de emissão da nota fiscal, de acordo com o prazo previamente acordado.

**Exemplo:** Se o prazo acordado for de 30 dias, e a nota fiscal seja emitida em 05/02/2024, o pagamento será efetuado em 06/03/2024.

**Portanto: data da emissão + 30 dias corridos.**

O boleto emitido deverá ter, impreterivelmente, a mesma data de vencimento que foi mencionada na nota fiscal, pois a conciliação de pagamentos só ocorre com todas as datas iguais.

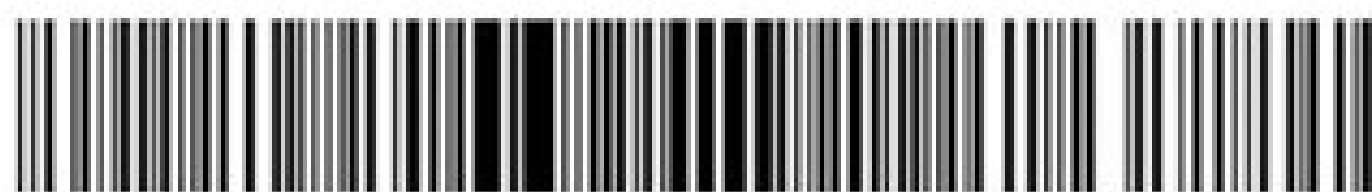
- Aplicar **SEMPRE** a regra de acordo com as condições acordadas. Mencionar a data correta no arquivo XML conforme demonstrado acima.

### Instruções para emissão de boletos:

Preencha o campo "**N do documento**" com todos os dígitos do número da NF no boleto.

**Exemplo:** Se o número da NF for 000172333, mencione este número inteiro sem retirar o zero.

<b>Banco</b>		000-0	00000.00000.000000.00000.000000 0 0000000000000000				
Local de pagamento <b>PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO.</b>						Vencimento 28/11/2016	
Beneficiário <b>Nome da empresa</b>						Agência / Código beneficiário 0000	
Data do documento 28/11/2016	Nº documento 002926607	Espécie doc. DM	Acerto N	Data processamento 28/11/2016	Carteira / Nosso número 000000-00		
Uso do banco	Carteira 2	Espécie R\$	Quantidade	(x) Valor	(r) Valor documento R\$ 15,50		
Instruções (Fato de responsabilidade do beneficiário) Sr. Caixa, aceitar o pagamento e não cobrar juros após o vencimento.						(-) Desconto / Abatimento	
						(-) Outras deduções	
						(+) Moss / Multa	
						(+) Outros acréscimos	
						(v) Valor cobrado	
Pagador <b>Nome do cliente</b> <b>CPF/CNPJ do cliente</b>						Cód. banco	
Sacador / Avalista						Autenticação mecânica - Ficha de Compensação	



Envie os boletos para o e-mail

[tesouraria.quimica@ourofinoagro.com.br](mailto:tesouraria.quimica@ourofinoagro.com.br)

## 5.1 Antecipação de recebimento:

Está vedado ao fornecedor ceder o título ou recebível para outras instituições sem autorização da Ourofino Química. A Ourofino tem como prática realizar o pagamento exclusiva e diretamente ao emissor da fatura. Caso tenha a necessidade de antecipar o recebimento, entre em contato com a Ourofino, pois temos uma parceria com a plataforma de antecipação de recebíveis Monkey. Entre em contato com o comprador em caso de dúvida.

## 5.2 Informações para emissão de notas fiscais:

- **A nota fiscal deve ser uma cópia fiel dos pedidos de compras.**
- Deve se levar em conta todos os dados da nota fiscal: preço líquido, preço bruto, frete, CNPJ, local de entrega, prazo de entrega e condições de pagamento.
- Para envio de notas fiscais de serviços, o cadastro de e-mail junto às prefeituras é o <**nfe.quimica@ourofinoagro.com.br**>.
- O prazo de envio das notas fiscais de serviço é até dia 25 de cada mês.

**Atenção 1:** *Caso a nota fiscal não esteja de acordo com as informações mencionadas neste comunicado, será feita a recusa imediata da nota fiscal.*

**Atenção 2:** *O fornecedor deve sinalizar de imediato o comprador caso o pedido de compras estiver em desacordo com a proposta comercial.*

**Atenção 3:** *É proibido pela Ourofino a emissão da Nota Fiscal sem o número do pedido de compras.*



**ourofino**  
agrociência

[ourofinoagro.com.br](http://ourofinoagro.com.br)