



Melhores Práticas em Transporte de Produtos Frescos

Grupo de Trabalho em Transporte de Produtos Frescos info@naptwg.org | www.naptwg.org

As melhores práticas geralmente aceitas são técnicas, métodos ou processos padronizados informalmente que se comprovaram eficazes ao longo do tempo para realizar determinadas tarefas. A ideia é que, com processos, verificações e testes adequados, um resultado desejado possa ser entregue com mais eficiência, com menos problemas e complicações imprevistas. Além disso, uma “melhor” prática pode evoluir para se aprimorar conforme as melhorias são descobertas. As Melhores Práticas do Grupo de Trabalho em Transporte de Produtos Frescos são um documento de orientação.

Os documentos de Melhores Práticas são as recomendações criadas e definidas por várias facetas da cadeia de suprimentos da indústria de produção.

Os documentos também foram revisados e endossados pelo Blue Book e pela Dispute Resolution Corporation (DRC) para garantir que estivessem de acordo com as diretrizes comerciais da indústria global.

Nota: esta orientação representa o pensamento coletivo de associações e empresas que endossaram o documento. Ela não cria nem confere quaisquer direitos para ou sobre qualquer pessoa ou empresa e não opera para vincular membros de qualquer associação que tenha endossado o documento nem aqueles com quem fazem negócios.

© 2022 International Fresh Produce Association. Todos os direitos reservados.



Índice (interativo)

SEÇÃO 1: MELHORES PRÁTICAS GERAIS	3
Conheça seus parceiros da cadeia de suprimentos.....	3
Checklists do ponto de vista	7
SEÇÃO 2: CHECKLIST DO EXPEDIDOR	8
ANTES DO CARREGAMENTO	8
Entre o Expedidor e o Destinatário	8
VERIFICAÇÃO FINAL ANTES DA PARTIDA	10
NA CHEGADA	11
Entre o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário	11
Entre o Destinatário e o Expedidor	12
SEÇÃO 3: CHECKLIST DO DESTINATÁRIO	15
ANTES DO CARREGAMENTO	15
Entre o Expedidor e o Destinatário	15
NA CHEGADA	17
Entre o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário	17
Entre o Destinatário e o Expedidor	18
SEÇÃO 4: CHECKLIST DO FORNECEDOR DE TRANSPORTE/LOGÍSTICA E TRANSPORTADORA	21
ANTES DO CARREGAMENTO	21
Entre o Expedidor, o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora e Destinatário	21
NA CHEGADA	22
Entre o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário	22
Entre o Destinatário e o Expedidor	23
APÊNDICE A	26
DEFINIÇÕES	26
APÊNDICE B	29
DIRETRIZES DE BOA TEMPERATURA.....	29
Tabela de compatibilidade para frutas e legumes em transporte de armazenamento de curto prazo Jim Thompson – Universidade da Califórnia. Davis	29
NOTAS.....	31

SEÇÃO 1: MELHORES PRÁTICAS GERAIS

O Grupo de Trabalho em Transporte de Produtos Frescos recomenda que todas as partes assinem e sigam estas diretrizes de Transporte de Produtos Frescos, que fornecem critérios e orientações específicas para a maioria dos desafios comerciais. Situações não cobertas por essas melhores práticas devem ser claramente comunicadas e definidas em toda a sua cadeia de suprimentos.

Conheça seus parceiros da cadeia de suprimentos

As empresas devem definir e documentar os critérios que seus parceiros da cadeia de suprimentos devem atender, incluindo o seguinte:

- Licença(s), permissão(ões) e autoridade legal
- Seguro e/ou fiança(s)
- Certificação(ões) de conformidade para equipamentos, produto(s) e/ou processo(s)
- Histórico de equipamentos, produto(s) e/ou processo(s)
- Treinamento e desempenho adequados do pessoal envolvido
- Listados e bem avaliados por agências de relatórios de crédito do setor
- Emprego de autoridades e recursos reconhecidos para resolver disputas do setor
- Afiliação em situação regular com as organizações apropriadas necessárias para o comércio em seu mercado

As empresas devem exigir que seu pessoal analise todos os Fornecedores, Clientes e Fornecedores de Transporte/Logística novos e existentes quanto à conformidade com esses e outros critérios relevantes. O objetivo claro é selecionar e trabalhar com parceiros da cadeia de suprimentos que sejam competentes, compatíveis, confiáveis, honestos e justos. Expedidores, Destinatários, Fornecedores de Transporte/Logística e outras partes (ou seja, Transportadoras, Agentes de Carga, Operadores, Corretores de Carga) que se envolvem em vendas colaborativas e planejamento operacional são mais capazes de lidar com os problemas de gerenciamento de oferta e demanda.

- A comunicação é um elemento chave para o sucesso. Expectativas e procedimentos precisam ser discutidos e explicados completamente a todas as partes interessadas em toda a cadeia de suprimentos. Todos devem ser capazes de aderir a detalhes importantes, como temperaturas padrão e prazos definidos. Esses detalhes devem ser comunicados claramente para toda a cadeia de suprimentos. As eficiências da cadeia de suprimentos são criadas quando há comunicação clara e contínua entre todas as partes, por exemplo,

quando Expedidores, Transportadoras e Destinatários adotam um plano de comunicação que mantém todas as partes informadas com informações atualizadas de agendamento e a capacidade de todas as partes de cumprir o horário agendado.

- Todos os membros da cadeia de suprimentos de produtos devem abordar questões de transporte e disputas com uma compreensão do impacto sobre o cliente e/ou consumidor.
- Todos os membros da cadeia de suprimentos de produtos devem respeitar as necessidades do Operador. As oportunidades de tomar banho, fazer um lanche ou simplesmente ouvir uma voz amiga são considerações pequenas e significativas que você pode oferecer aos operadores quando eles estão na estrada. A cortesia ajuda a desenvolver relacionamentos e a aliviar frustrações. Os Expedidores e Destinatários se esforçam para construir lealdade e confiança com os operadores, abordando fatores ambientais relevantes. Abaixo estão alguns excelentes pontos de partida:
 - Se possível, forneça acesso a chuveiros, café, lanches e outras comodidades
 - Incentive todos os funcionários a tratar os Operadores com respeito e a fazer cortesias simples como: “obrigado”, “de nada”, “boa viagem”, “que bom que você chegou em segurança”
 - Simplifique o processo para que os Operadores possam entrar e sair das instalações rapidamente
 - Agilize o processo de pagamento aos Operadores (por exemplo, transferência eletrônica de fundos, pagamento dentro dos prazos definidos etc.)
 - Esforce-se para entender melhor as necessidades do Operador
 - Comunique-se totalmente e em tempo hábil com os operadores assim que eles chegarem ao ponto de carregamento ou entrega, fornecendo (1) estimativas de boa-fé de quando um operador poderá voltar para uma porta, (2) informações completas sobre os protocolos de carregamento/descarregamento e (3) explicações sobre procedimentos que podem estar fora das práticas normais
- Para envios de Less than Truckload (LTL), é recomendável que:
 - Os expedidores e Destinatários pratiquem um bom planejamento de carga, incluindo a compatibilidade do produto e da temperatura

- Todos os Expedidores e destinatários entendam o impacto dos atrasos no carregamento e descarregamento
- Quando as inspeções oficiais são necessárias, os destinatários são incentivados a receber o envio sob protesto, em vez de reter o caminhão, se a intenção não for rejeitar a carga
- Os Expedidores e destinatários estabeleçam ou trabalhem com centros de consolidação onde cargas completas de produtos podem ser cruzadas em cargas mistas
- Expedidores e destinatários tenham acordos em vigor para lidar com cobranças acessórias, como granulados ou taxas de detenção
- Preencha toda a papelada com precisão. Sempre que possível, utilize meios eletrônicos. A documentação que cada função preenche forma a base de seus direitos e responsabilidades quando surgem desafios. Por exemplo, o Contrato de Transporte (Conhecimento de Embarque, CMR) deve conter as seguintes informações mínimas:
 - Nome completo, endereço, número de telefone (incluindo um número fora do horário comercial), e-mail e fax (se disponível) da transportadora e da(s) parte(s) da(s) qual(is) o produto foi comprado e vendido
 - Descrição específica do item alimentar (por exemplo, marca, variedade)
 - Quantidade enviada ou recebida
 - Data em que a atividade coberta começou e terminou
 - Requisitos de temperatura das mercadorias transportadas, incluindo temperatura da polpa no carregamento e durante o trânsito
 - Localização(ões) e números de série das unidades de registro de temperatura colocadas na carga, de preferência rubricadas pelo carregador e pelo operador
 - Designe “Carga e contagem do expedidor” se apropriado
 - Necessidades ou instruções especiais conforme especificado pelo expedidor e/ou pelo Destinatário, incluindo a exigência de compromissos para carregamento e descarregamento
 - Certificações e inspeções necessárias
 - Documentos alfandegários, se necessário

- Requisitos de paletes
- Números de selos
- Nome e sobrenome impressos e assinatura do operador
- Operadores e Transportadoras não são obrigados a fornecer paletes, a menos que especificamente acordado com antecedência
- Estabeleça métricas para atender às expectativas do serviço. Os parceiros da cadeia de suprimentos (Expedidor, Transportadora, Fornecedor de Transporte/Logística e Destinatário) concordam com as métricas e expectativas de nível de serviço antes de mover uma carga ou, no caso de um relacionamento comercial contínuo, revisam periodicamente um scorecard de métricas e expectativas de nível de serviço. Os critérios a serem considerados incluem:
 - Entrega no prazo
 - Hora de coleta
 - Gerenciamento de carga para evitar danos
 - Requisitos de gerenciamento de temperatura
 - Chamadas diárias de check-in em trânsito
 - Chamadas de check-in para relatar interrupções
 - Informar problemas de temperatura ou atrasos incomuns
 - Chamadas de check-in na partida, no caminho e na chegada
 - Prontidão do equipamento
 - Quando as acusações de detenção entram em vigor
 - Eficiência no agendamento de consultas
 - Redução do manuseio do operador
 - Estabilização de contêiner/carga
 - Quem é responsável por proteger, manter e devolver os registradores de temperatura, quando aplicável
 - Operador devidamente documentado e qualificado

- Políticas de saneamento
- Operador permitido na doca de envio e/ou recebimento
- Todos os parceiros da cadeia de suprimentos precisam entender os requisitos e seu papel em conformidade com os programas e regulamentos alfandegários relevantes. Um simples erro de aviso ou documentação pode causar atrasos dispendiosos.

Checklists do ponto de vista

O Grupo de Trabalho em Transporte de Produtos Frescos adotou uma série de checklists para fornecer aos membros da indústria uma referência rápida para suas atividades diárias. As checklists foram organizadas de acordo com a função e incluem resumos do ponto de vista de:

- Expedidores
- Destinatários (por exemplo, atacadistas, distribuidores, distribuidores de serviços alimentícios, varejistas)
- Transportadoras e Fornecedores de Transporte/Logística

As checklists são divididas em duas seções. A primeira parte contém as informações que precisam ser discutidas entre as partes antes de finalizar qualquer acordo. A segunda parte fornece uma visão geral do que as partes precisam fazer quando a carga chega ao seu destino.

SEÇÃO 2: CHECKLIST DO EXPEDIDOR

ANTES DO CARREGAMENTO

Entre o Expedidor e o Destinatário

- A menos que outro “Termo de Venda” seja especificado e definido por escrito por ambas as partes (como FOB, aceitação final de FOB, FOB no preço de entrega ou venda entregue, Free Carrier [FCA]), os termos padrão são FOB na América do Norte e FCA na Europa.
- Quando nenhum padrão de grau é especificamente acordado, como EUA nº 1, Canadá nº 1, padrões de marketing da UE etc., a norma padrão é “sem grau” com boas diretrizes de chegada aplicáveis a vendas FOB [NA]/FCA [UE].
- O Destinatário é responsável por identificar e comunicar ao expedidor quais certificações, documentos e/ou vistorias são necessárias e identificar quais documentos precisam acompanhar fisicamente as cargas para facilitar o desembaraço aduaneiro.
- O Destinatário precisa garantir que o Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e quaisquer outras partes interessadas envolvidas no envio saibam para onde (ou seja, localização geográfica) a carga está sendo enviada, incluindo quaisquer entregas ou produtos sendo carregados antes de chegar ao destino final.
- Se o Expedidor providenciar o transporte/logística, o Destinatário precisará garantir que o Expedidor e o Fornecedor de Transporte/Logística estejam totalmente informados e atendam a todos os requisitos do Destinatário, incluindo paletes aceitáveis.
- O Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam discutir completamente suas necessidades de tempo estimado de chegada/hora do compromisso.
 - Para cargas extra rodoviárias, o Regulamento de Horas de Serviço para Operadores deve ser observado, mas, se o Expedidor/Destinatário não souber o status do diário de bordo do operador, é responsabilidade da Transportadora informar se o operador tem horas disponíveis para atender a nomeação desejada.
- Quem descarrega? Não se deve presumir que o Operador descarregará ou pagará para descarregar o meio de transporte. As partes precisam definir quem é o responsável pelo descarregamento antes do carregamento e envio.
 - A melhor prática é que os Destinatários descarreguem o produto, a menos que outros acordos tenham sido feitos.

- Temperaturas de trânsito, umidade relativa e condições atmosféricas *devem* ser especificadas no Contrato de Transporte e, na ausência de qualquer acordo ou instruções claras sobre temperatura/umidade/condições atmosféricas, o expedidor deve ser contatado para saber a temperatura/umidade/condições atmosféricas necessárias para o trânsito.
 - Um guia de referência para as melhores práticas de temperatura está no Apêndice B.
- Os Destinatários são responsáveis por comunicar as instruções e requisitos especiais e quaisquer alterações nas instruções de transporte/logística devem ser aprovadas pelo responsável pela contratação do Fornecedor de Transporte/Logística, e não pelo Fornecedor de Transporte/Logística.
- A Transportadora e/ou o Operador não devem aceitar uma carga se a conclusão do transporte não puder ser executada legalmente.
- Os Fornecedores de Transporte/Logística devem transmitir imediatamente qualquer informação da Transportadora ao Expedidor/Destinatário sobre atrasos ou problemas de trânsito.
- O Expedidor precisa manter registros precisos de como o produto foi embalado, armazenado e manuseado antes de carregar o meio de transporte e disponibilizá-lo caso haja algum problema.
- Na medida em que seja prático e eficiente, um processo de agendamento de consultas deve ser utilizado, e não o processo de primeiro a chegar, primeiro a ser atendido.

O Expedidor e o Operador devem confirmar o seguinte:

- Unidade de refrigeração funcionando corretamente
- Ponto de ajuste do termostato do meio de transporte
- Meio de transporte pré-resfriado ou pré-aquecido
- Limpeza dos meios de transporte e documentação de quaisquer problemas, incluindo danos físicos, odores etc.
- Lacres de porta intactos em todas as portas
- Lacres de porta, calha e outros equipamentos em boas condições. (Lembre-se que tanto a Transportadora quanto o Expedidor podem ser responsabilizados pela condição do meio de transporte no ponto de envio.)
- O padrão de carregamento deve ser anotado no Contrato de Transporte. Se não for observado, as melhores práticas de padrão de carregamento devem ser seguidas

- Se a contagem for do Operador, o Expedidor deverá permitir que o operador conte a carga; caso contrário, a carga deve ser marcada como “Carga e contagem do expedidor”
- É responsabilidade do Expedidor carregar o produto na temperatura certa. O Operador deve ter permissão para validar ou testemunhar várias temperaturas de polpa aleatórias no momento do carregamento do meio de transporte para garantir que a unidade de refrigeração possa manter a temperatura especificada durante o percurso. Se o Operador não puder validar ou testemunhar as temperaturas da polpa, o destinatário deve ser contatado para obter instruções.
 - Se os Operadores não forem permitidos no cais de envio, a temperatura deve ser registrada no Contrato de Transporte com evidência fotográfica da temperatura e o número do lote disponibilizado ao destinatário.
 - O Expedidor deve verificar as temperaturas de carregamento do produto em cada ponto de coleta na cadeia de suprimentos no momento do carregamento e anotadas no Contrato de Transporte.
 - A temperatura convencionada para o trânsito no interior do trailer ou contêiner, ambas claramente indicadas no Contrato de Transporte, deverá ser mantida durante toda a viagem.
 - O Operador precisa documentar a localização de todos os dispositivos de registro de dados no Contrato de Transporte e cumprir todas as instruções de temperatura.
- Lacres de segurança devem ser usados em todas as portas/pontos de acesso de trailers ou contêineres e os números de série do lacre de segurança, se usados, devem ser anotados no Contrato de Transporte. Se for necessário quebrar um selo para uma carga de múltiplas paradas, a sequência do selo deve ser anotada no Contrato de Transporte.

VERIFICAÇÃO FINAL ANTES DA PARTIDA

Operador:

- Confirme todas as instruções de temperatura, por exemplo: ponto de ajuste de refrigeração, F° ou C°, contínuo ou ciclo.
 - Na ausência de uma instrução de temperatura, as unidades de refrigeração devem ser configuradas para funcionar continuamente nas configurações de temperatura das melhores práticas.

Expedidor:

- Localização do documento do dispositivo registrador no Contrato de Transporte.
- Confirme o endereço preciso de envio e recebimento no Contrato de Transporte.
- Revise os requisitos do Destinatário quanto a compromissos, regras de descarregamento etc.
- Documente claramente no Contrato de Transporte quem carregou e despachou o produto para que as partes possam ser contatadas em caso de problema.

NA CHEGADA

Entre o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário

- O uso de lacres em todas as portas dos meios de transporte é uma prática recomendada.
- O Destinatário e o Operador devem validar os números de série e sequenciamento do(s) lacre(s) antes de abrir o meio de transporte para documentar se os lacres foram quebrados e/ou substituídos e por quem.
 - Qualquer troca de lacres de segurança deve ser documentada e os lacres quebrados mantidos com o Contrato de Transporte.
- Se registradores de dados (ou seja, Smart Unit™ ou DataLink™) foram solicitados no ponto de envio, o Destinatário é responsável por localizar e documentar no Contrato de Transporte onde os dispositivos de registro de dados foram colocados no meio de transporte e os números de série do registrador. Se disponível, a temperatura de retorno também deve ser documentada.
 - O Destinatário deve validar e documentar no Contrato de Transporte a localização e as leituras de temperatura de todos os dispositivos de registro de dados, obter uma cópia e revisar os resultados com o operador antes do descarregamento.
 - Se um dispositivo de registro de dados estiver permanentemente instalado como parte do meio de transporte, ele deve ser documentado no Contrato de Transporte e/ou um download das informações deve ser disponibilizado imediatamente mediante solicitação do destinatário.
 - Se o Expedidor documentou e colocou um ou mais dispositivos de registro de temperatura na carga e nenhum registrador foi encontrado na chegada, o Destinatário deve documentar o(s) registrador(es) ausente(s) e resolver o problema com a Transportadora.
 - Todas as partes devem estar familiarizadas com a leitura de um documento de download do gravador de dados e esses downloads devem ser disponibilizados a todas as partes.
- Assim que *qualquer* discrepância for notada, todas as evidências devem ser reunidas, anotadas, testemunhadas e acordadas entre o operador e o destinatário ou terceiro.
 - Sempre que possível, documente (por meio fotografias, notas, registros de dados, vídeo etc.) toda e qualquer exceção ao Contrato de Transporte, incluindo discrepâncias de recebimento.
 - O Operador é responsável por anotar a hora de chegada/oferta de entrega.
 - O Operador é responsável por observar umidade, gelo, odores etc.

- O Operador é responsável por documentar quem está “recebendo” a mercadoria com nome e sobrenome impressos e assinatura para identificação em caso de problema.
- Quando a temperatura da polpa do produto estiver fora da especificação do destinatário, fotos da temperatura do produto afetado e dos produtos adjacentes na carga devem ser tiradas e compartilhadas com todas as partes.
- Se o descarregamento estiver atrasado, as portas devem ser fechadas, a unidade deixada em funcionamento e o horário de chegada/oferta de entrega deve ser anotado no Contrato de Transporte.
- Anote e concorde com a condição de carga, temperatura e contagem de carga e anote claramente no Contrato de Transporte.

Entre o Destinatário e o Expedidor

Se o Destinatário notar algum problema no produto na chegada:

- O Destinatário deve notificar imediatamente o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora e Expedidor (não apenas o operador).
- O Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam informar o Expedidor prontamente sobre a rejeição pelo Destinatário ou qualquer outro desdobramento imprevisto do qual o Fornecedor de Transporte/Logística seja informado.
 - Se um acordo não puder ser alcançado ou os tomadores de decisão não estiverem disponíveis, o destinatário deve solicitar uma inspeção oficial (CFIA, USDA, UE, Marine Survey, quando aplicável etc.) o mais rápido possível após o recebimento das mercadorias (geralmente dentro de 8 horas) ou obter um acordo por escrito entre as partes para usar uma pesquisa privada ou uma inspeção interna de controle de qualidade.
 - Na situação em que o Destinatário não pode obter uma inspeção oficial ou não pode fornecer a inspeção em tempo hábil (levando em consideração a importância de conhecer a temperatura e a condição do produto na chegada), o Destinatário deve obter uma inspeção de um terceiro independente.
 - O Destinatário deve comunicar prontamente por fax ou eletronicamente os resultados da inspeção ao Expedidor e ao Fornecedor de Transporte/Logística (geralmente dentro de 3 horas) após receber os resultados da inspeção.

- A menos que definido de outra forma por escrito, enviar por fax ou comunicar eletronicamente os resultados da inspeção ao Fornecedor de Transporte/Logística não significa que o Destinatário e/ou a Transportadora tenham cumprido sua obrigação de informar o Expedidor sobre os resultados da inspeção em tempo hábil.
- O Destinatário deve documentar qualquer evidência visual de dano usando uma câmera digital, independentemente da inspeção ou falta dela.
- Se o produto não cumprir os termos do contrato (o padrão é FOB [NA], FCA [UE], PACA, Boas Diretrizes de Chegada ou tolerâncias de destino CFIA, quando aplicável - consulte o Apêndice A), com base em uma inspeção oficial ou em algum outro acordo privado de vistoria pré-definido ou inspeção de controle de qualidade pré-definida, o Expedidor e o Destinatário (ou Fornecedor de Transporte/Logística, em caso de uma reclamação da Transportadora) podem:
 - Negociar e confirmar um ajuste de preço por escrito
 - Rejeitar o produto antes do descarregamento por qualquer motivo que não seja a inspeção, salvo acordo em contrário
 - Se o Destinatário puder aceitar o produto sob protesto com documentação, incluindo certificado de inspeção, conta de vendas etc., deverá fazê-lo
 - Manusear abertamente ou concordar em manusear em consignação; no entanto, muitas empresas, especialmente as de varejo, não conseguem atender aos requisitos contábeis para consignação
 - Concordar em reembalar/recondicionar o produto com as partes discutindo cobranças e procedimentos e confirmando todos os detalhes por escrito
- Independentemente da culpa, todas as partes devem trabalhar juntas para mitigar as perdas.
- Documente por escrito todas as comunicações entre o Expedidor, o Destinatário, a Transportadora e o Fornecedor de Transporte/Logística antes e depois das negociações, fazendo anotações e enviando um fax ou comunicando eletronicamente sua compreensão.
- Se uma pesquisa privada ou inspeção de controle de qualidade foi acordada, siga o mesmo procedimento para notificação e documentação estabelecido para uma inspeção oficial.
- Quando mais de 5% do produto for descartado, deve-se solicitar um certificado de inspeção oficial mostrando a extensão do dano (ex: 60% amolecido e apodrecido); o valor do dano será prova da falta de valor comercial.
 - Esteja ciente de que uma declaração de um inspetor oficial que declare apenas “o requerente declara o produto a ser despejado” ou “sem valor comercial” não é aceitável como prova de produto sem valor comercial.

- Uma vez notificado de uma rejeição, o expedidor, no caso de uma reclamação de produto (não uma reclamação da Transportadora), deve fornecer instruções específicas ao Fornecedor de Transporte/Logística ou Transportadora sobre como o produto deve ser removido e descartado.
- Todas as partes interessadas devem concordar com a comprovação do descarte do produto por meio de certificado ou outra documentação aceitável.
- Quaisquer termos de reenvio devem ser acordados por todas as partes.

SEÇÃO 3: CHECKLIST DO DESTINATÁRIO

ANTES DO CARREGAMENTO

Entre o Expedidor e o Destinatário

- A menos que outro “Termo de Venda” seja especificado e definido por escrito por ambas as partes (como FOB, aceitação final de FOB, FOB no preço de entrega ou venda entregue, Free Carrier [FCA]), os termos padrão são FOB na América do Norte e FCA na Europa.
- Quando nenhum padrão de classificação é especificamente definido, como EUA No.1, Canadá No. 1 etc., a norma padrão é “sem classificação” com as Diretrizes de Boa Chegada aplicáveis às vendas de ponto de envio FOB.
- O Destinatário é responsável por identificar quais certificações, documentos e/ou vistorias são necessárias e identificar quais documentos precisam acompanhar fisicamente as cargas para facilitar o desembarço aduaneiro.
- O Destinatário precisa garantir que o Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e quaisquer outras partes interessadas envolvidas no envio saibam para onde (ou seja, localização geográfica) a carga está sendo enviada, incluindo quaisquer entregas ou produtos sendo carregados antes de chegar ao destino final; cargas cegas devem conter pelo menos uma localização geográfica.
- Se o Expedidor providenciar o transporte/logística, o Destinatário precisará garantir que o Expedidor e o Fornecedor de Transporte/Logística estejam totalmente informados e atendam a todos os requisitos do Destinatário, incluindo paletes aceitáveis.
- O Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam discutir completamente suas necessidades de tempo estimado de chegada/hora do compromisso.
 - Para cargas extra rodoviárias, deve-se observar o Regulamento de Horas de Serviço para Operadores, mas se o Expedidor/Destinatário não souber o status do diário de bordo do operador, é dever da Transportadora informar se o Operador não tem horas suficientes disponíveis para chegar no prazo desejado.
- Quem descarrega? Não se deve presumir que o Operador descarregará ou pagará para descarregar o meio de transporte. As partes precisam acordar quem é o responsável pelo descarregamento antes do carregamento e envio.
 - A melhor prática é que os Destinatários descarreguem o produto, a menos que outros acordos tenham sido feitos.

- Lumper ou taxas de portão
 - As Transportadoras não são responsáveis por taxas de lumper, a menos que acordado de outra forma.
 - A melhor prática é que o destinatário pague por quaisquer despesas de descarregamento.
 - A Transportadora deve ser avisada de tais taxas com antecedência e, se forem esperadas taxas, essas taxas devem ser reembolsadas ou incorporadas à taxa de frete.
- Temperaturas de trânsito, umidade relativa e condições atmosféricas *devem* ser especificadas no Contrato de Transporte e, na ausência de qualquer acordo ou instruções claras sobre temperatura/umidade/condições atmosféricas, o Expedidor deve ser contatado para saber a temperatura/umidade/condições atmosféricas necessárias para o trânsito.
 - Um guia de referência para as melhores práticas de temperatura está no Apêndice B.
- Os Destinatários são responsáveis por comunicar as instruções e requisitos especiais e quaisquer alterações nas instruções de transporte/logística devem ser aprovadas pelo responsável pela contratação do Fornecedor de Transporte/Logística, e não pelo Fornecedor de Transporte/Logística.
- A Transportadora e/ou o Operador não devem aceitar uma carga se a conclusão do transporte não puder ser executada legalmente.
- Os Fornecedores de Transporte/Logística devem transmitir imediatamente qualquer informação da Transportadora ao Expedidor/Destinatário sobre atrasos ou problemas de trânsito.
- O Expedidor precisa manter registros precisos de como o produto foi embalado, armazenado e manuseado antes de carregar o meio de transporte e disponibilizá-lo caso haja algum problema.
- Após todas as partes concordarem com os termos do contrato comercial de transporte/logística, o Fornecedor de Transporte/Logística deverá preparar por escrito e entregar prontamente à Transportadora uma confirmação de carga/Contrato de Transporte, incluindo detalhes relevantes do contrato.
- Na medida em que seja prático e eficiente, um processo de agendamento de consultas deve ser utilizado, e não o processo de primeiro a chegar, primeiro a ser atendido.

O Expedidor e o Operador confirmam o seguinte:

- Unidade de refrigeração funcionando corretamente
- Ponto de ajuste do termostato de meio de transporte
- Meio de transporte pré-resfriado ou pré-aquecido

- Limpeza dos meios de transporte e documentação de quaisquer problemas, incluindo danos físicos, odores etc.
- Permita que o Operador conte a carga ou marque o contrato de transporte como “Carga e contagem do expedidor”
- Lacres de porta intactos em todas as portas
- Lacres de porta, calha e outros equipamentos em boas condições. (Lembre-se que tanto a Transportadora quanto o expedidor podem ser responsabilizados pela condição do meio de transporte no ponto de envio.)
- O padrão de carregamento deve ser anotado no Contrato de Transporte. Se não for observado, as melhores práticas de padrão de carregamento devem ser seguidas.
- O Operador deve ter permissão para validar ou testemunhar várias temperaturas de polpa aleatórias no momento do carregamento do meio de transporte para garantir que a unidade de refrigeração possa manter a temperatura especificada durante o percurso. Se o Operador não puder validar ou testemunhar as temperaturas da polpa, o destinatário deverá ser contatado para obter instruções.
 - Se os Operadores não forem permitidos no cais de envio, a temperatura deverá ser registrada no Contrato de Transporte com evidência fotográfica da temperatura e o número do lote disponibilizado ao destinatário.
 - O Expedidor deve verificar as temperaturas de carregamento do produto em cada ponto de coleta na cadeia de suprimentos no momento do carregamento e anotadas no Contrato de Transporte.
 - A temperatura convencionada para o trânsito no interior do trailer ou contêiner, ambas claramente indicadas no Contrato de Transporte, deverá ser mantida durante toda a viagem.
 - O Operador precisa documentar a localização de todos os dispositivos de registro de dados no Contrato de Transporte e cumprir todas as instruções de temperatura.

NA CHEGADA

Entre o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário

- O uso de lacres em todas as portas dos meios de transporte é uma prática recomendada.
- O Destinatário e o Operador devem validar os números de série e sequenciamento do(s) lacre(s) antes de abrir o meio de transporte para documentar se os lacres foram quebrados e/ou substituídos e por quem.
 - Qualquer troca de lacres de segurança deve ser documentada e os lacres quebrados mantidos com o Contrato de Transporte.
- Se os registradores de dados (ou seja, Smart Unit™ ou DataLink™) foram solicitados no ponto de envio, o Destinatário é responsável por localizar e documentar no Contrato de Transporte onde os dispositivos de registro de dados foram colocados no meio de transporte

e os números de série do gravador. Se disponível, a temperatura de retorno também deve ser documentada.

- O Destinatário deve validar e documentar no Contrato de Transporte a localização e as leituras de temperatura de todos os dispositivos de registro de dados, obter uma cópia e revisar os resultados com o Operador antes do descarregamento.
- Se um dispositivo de registro de dados estiver permanentemente instalado como parte do Meio de Transporte, ele deve ser documentado no Contrato de Transporte e/ou um download das informações deve ser fornecido imediatamente mediante solicitação do Destinatário.
- Se o Expedidor documentou e colocou um ou mais dispositivos de registro de temperatura na carga e nenhum registrador foi encontrado na chegada, o Destinatário deve documentar o(s) registrador(es) ausente(s) na chegada e resolver o problema com a Transportadora.
- Todas as partes devem estar familiarizadas com a leitura de um documento de download do gravador de dados e esses downloads devem ser disponibilizados a todas as partes.
- Assim que *qualquer* discrepância for notada, todas as evidências devem ser reunidas, anotadas, testemunhadas e acordadas entre o Operador e o Destinatário ou terceiro.
 - Sempre que possível, documente (por meio de fotografias, notas, registros de dados, vídeo, etc.) toda e qualquer exceção ao Contrato de Transporte, incluindo discrepâncias de recebimento.
 - O Operador é responsável por anotar a hora de chegada/oferta de entrega.
 - O Operador é responsável por observar umidade, gelo, odores, etc.
 - O Operador é responsável por documentar quem está “recebendo” a mercadoria com nome e sobrenome impressos e assinatura para identificação em caso de problema.
 - Quando a temperatura da polpa do produto estiver fora da especificação do Destinatário, fotos da temperatura do produto afetado e dos produtos adjacentes na carga devem ser tiradas e compartilhadas com todas as partes.
- Se o descarregamento estiver atrasado, as portas devem ser fechadas, a unidade deixada em funcionamento e o horário de chegada/oferta de entrega deve ser anotado no Contrato de Transporte.

Entre o Destinatário e o Expedidor

Se o Destinatário notar algum problema no produto na chegada:

- O Destinatário deve notificar imediatamente o Expedidor, o Fornecedor de Transporte/Logística e a Transportadora (não apenas o Operador).

- O Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam informar o Expedidor prontamente sobre a rejeição pelo Destinatário ou qualquer outro desenvolvimento imprevisto do qual o Fornecedor de Transporte/Logística seja informado.
 - Se um acordo não puder ser alcançado ou os tomadores de decisão não estiverem disponíveis, o Destinatário deve solicitar uma inspeção oficial (CFIA/USDA/UE/pesquisa marítima quando aplicável, etc.) o mais rápido possível após o recebimento das mercadorias (geralmente dentro de 8 horas) ou obter um acordo por escrito entre as partes para usar uma pesquisa privada ou uma inspeção interna de controle de qualidade.
 - Na situação em que o Destinatário não pode obter uma inspeção oficial ou não pode fornecer a inspeção em tempo hábil (levando em consideração a importância de conhecer a temperatura e a condição do produto na chegada), o Destinatário deve obter uma inspeção de um terceiro independente.
 - O Destinatário deve comunicar por fax ou eletronicamente os resultados da inspeção ao Expedidor e ao Fornecedor de Transporte/Logística imediatamente (geralmente dentro de 3 horas) após receber os resultados da inspeção.
 - A menos que acordado de outra forma por escrito, enviar por fax ou comunicar eletronicamente os resultados da inspeção ao Fornecedor de Transporte/Logística não significa que o Destinatário e/ou a Transportadora tenham cumprido sua obrigação de informar o Expedidor sobre os resultados da inspeção em tempo hábil.
 - O Destinatário deve documentar qualquer evidência visual de dano usando uma câmera digital, independentemente da inspeção ou falta dela.
- Se o produto não cumprir os termos do contrato (o padrão é FOB [NA], FCA [UE], PACA, Boas Diretrizes de Chegada ou tolerâncias de destino CFIA, quando aplicável - consulte o Apêndice A), com base em uma inspeção oficial ou em algum outro acordo privado de vistoria pré-definido ou inspeção de controle de qualidade pré-definida, o Expedidor e o Destinatário (ou Fornecedor de Transporte/Logística, em caso de uma reclamação da Transportadora) podem:
 - Negociar e confirmar um ajuste de preço por escrito
 - Rejeitar o produto antes do descarregamento por qualquer motivo que não seja a inspeção, salvo acordo em contrário
 - Se o Destinatário puder aceitar o produto sob protesto com documentação, incluindo certificado de inspeção, conta de vendas etc., deverá fazê-lo

- Manusear abertamente ou concordar em manusear em consignação; no entanto, muitas empresas, especialmente as de varejo, não conseguem atender aos requisitos contábeis para consignação
- Concordar em reembalar/recondicionar o produto com as partes discutindo cobranças e procedimentos e confirmando todos os detalhes por escrito
- Independentemente da culpa, todas as partes devem trabalhar juntas para mitigar as perdas.
- Documente todas as comunicações por escrito entre o Expedidor, o Destinatário e o Fornecedor de Transporte/Logística antes e depois das negociações, fazendo anotações e enviando por fax ou comunicando eletronicamente sua compreensão.
- Se uma pesquisa privada ou uma inspeção de controle de qualidade foi acordada, siga o mesmo procedimento para notificação e documentação estabelecido para uma inspeção oficial.
- Quando mais de 5% do produto for descartado, deve-se solicitar um certificado de inspeção oficial mostrando a extensão do dano (ex: 60% amolecido e apodrecido); o valor do dano será prova da falta de valor comercial.
 - Esteja ciente de que uma declaração de um inspetor oficial que declare apenas “o requerente declara o produto a ser despejado” ou “sem valor comercial” não é aceitável como prova de produto sem valor comercial.
- Todas as partes interessadas devem concordar com a comprovação do descarte do produto por meio de certificado ou outra documentação aceitável.

SEÇÃO 4: CHECKLIST DA TRANSPORTADORA E FORNECEDOR DE TRANSPORTE/LOGÍSTICA

ANTES DO CARREGAMENTO

Entre o Expedidor, Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora e Destinatário

- É dever do Fornecedor de Transporte/Logística informar integralmente as partes sobre todos os termos e condições do contrato proposto.
- A menos que outro “Termo de Venda” seja especificado e acordado por escrito por ambas as partes (como FOB, aceitação final de FOB, FOB no preço de entrega ou venda entregue, Free Carrier [FCA]), os termos padrão são FOB na América do Norte e FCA na Europa.
- Quando nenhum padrão de grau é especificamente acordado, como EUA nº 1, Canadá nº 1, padrões de marketing da UE etc., a norma padrão é “sem grau” com boas diretrizes de chegada aplicáveis a vendas FOB [NA]/FCA [UE].
- O Destinatário é responsável por identificar e comunicar ao Expedidor quais certificações, documentos e/ou vistorias são necessárias e identificar quais documentos precisam acompanhar fisicamente as cargas para facilitar o desembaraço aduaneiro.
- O Destinatário precisa garantir que o Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e quaisquer outras partes interessadas envolvidas no envio saibam para onde (ou seja, localização geográfica) a carga está sendo enviada, incluindo quaisquer entregas ou produtos sendo carregados antes de chegar ao destino final; cargas cegas devem conter pelo menos uma localização geográfica.
- Se o Expedidor providenciar o transporte/logística, o Destinatário precisa garantir que o Expedidor e o Fornecedor de Transporte/Logística estejam totalmente informados e atendam a todos os requisitos do Destinatário, incluindo paletes aceitáveis.
- O Expedidor, a Transportadora, o Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam discutir completamente suas necessidades de tempo estimado de chegada/hora do compromisso.
 - Para cargas extra rodoviárias, o Regulamento de Horas de Serviço para Operadores deve ser observado, mas, se o Expedidor/Destinatário não souber o status do diário de bordo do Operador, é responsabilidade da Transportadora informar se o Operador tem horas disponíveis para atender a nomeação desejada.
- Quem descarrega? Não se deve presumir que o Operador descarregará ou pagará para descarregar o Meio de Transporte. As partes precisam acordar quem é o responsável pelo descarregamento antes do carregamento e envio.

- A melhor prática é que os Destinatários descarreguem o produto, a menos que outros acordos tenham sido feitos.
- Temperaturas de trânsito, umidade relativa e condições atmosféricas *devem* ser especificadas no Contrato de Transporte e, na ausência de qualquer acordo ou instruções claras sobre temperatura/umidade/condições atmosféricas, o Expedidor deve ser contatado para saber a temperatura/umidade/condições atmosféricas necessárias para o trânsito.
 - Um guia de referência para as melhores práticas de temperatura está no Apêndice B.
- Os Destinatários são responsáveis por comunicar as instruções e requisitos especiais e quaisquer alterações nas instruções de transporte/logística devem ser aprovadas pelo responsável pela contratação do Fornecedor de Transporte/Logística, e não pelo Fornecedor de Transporte/Logística.
- A Transportadora e/ou o Operador não devem aceitar uma carga se a conclusão do transporte não puder ser executada legalmente.
- Os Fornecedores de Transporte/Logística devem transmitir imediatamente qualquer informação da Transportadora ao Expedidor/Destinatário sobre atrasos ou problemas de trânsito.
- O Expedidor precisa manter registros precisos de como o produto foi embalado, armazenado e manuseado antes de carregar o meio de transporte e disponibilizá-lo caso haja algum problema.
- Após todas as partes concordarem com os termos do contrato comercial de transporte/logística, o Fornecedor de Transporte/Logística deverá preparar por escrito e entregar prontamente à Transportadora uma confirmação de carga e Contrato de Transporte, incluindo detalhes relevantes do contrato.

NA CHEGADA

Entre Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora/Operador e Destinatário

- O uso de lacres em todas as portas dos meios de transporte é uma prática recomendada.
- O Destinatário e o Operador devem validar os números de série e sequenciamento do(s) lacre(s) antes de abrir o Meio de Transporte para documentar se os lacres foram quebrados e/ou substituídos e por quem.
 - Qualquer troca de lacres de segurança deve ser documentada e os lacres quebrados mantidos com o Contrato de Transporte.
- Se os registradores de dados (ou seja, Smart Unit™ ou DataLink™) foram solicitados no ponto de envio, o Destinatário é responsável por localizar e documentar no Contrato de Transporte onde os dados dispositivos de gravação foram colocados no meio de transporte e os

números de série do gravador. Se disponível, a temperatura de retorno também deve ser documentada.

- O Destinatário deve validar e documentar no Contrato de Transporte a localização e as leituras de temperatura de todos os dispositivos de registro de dados, obter uma cópia e revisar os resultados com o Operador antes do descarregamento.
- Se um dispositivo de registro de dados estiver permanentemente instalado como parte do Meio de Transporte, ele deve ser documentado no Contrato de Transporte e/ou um download das informações deve ser fornecido imediatamente mediante solicitação do Destinatário.
- Se o Expedidor documentou e colocou um ou mais dispositivos de registro de temperatura na carga e nenhum registrador foi encontrado na chegada, o Destinatário deve documentar o(s) registrador(es) ausente(s) na chegada e resolver o problema com a Transportadora.
- Todas as partes devem estar familiarizadas com a leitura de um documento de download da Smart Unit e esses downloads devem ser disponibilizados a todas as partes.
- Assim que *qualquer* discrepância for notada, todas as evidências devem ser reunidas, anotadas, testemunhadas e acordadas entre o Operador e o Destinatário ou terceiro.
 - Sempre que possível, documento (por meio de fotografias, notas, registros de dados, vídeo etc.) toda e qualquer exceção ao Contrato de Transporte, incluindo discrepâncias de recebimento.
 - O Operador é responsável por anotar a hora de chegada/oferta de entrega.
 - O Operador é responsável por observar umidade, gelo, odores etc.
 - O Operador é responsável por documentar quem está “recebendo” a mercadoria com nome e sobrenome impressos e assinatura para identificação em caso de problema.
 - Quando a temperatura da polpa do produto estiver fora da especificação do Destinatário, fotos da temperatura do produto afetado e dos produtos adjacentes na carga devem ser tiradas e compartilhadas com todas as partes.
- Caso haja problemas com o produto devido ao Destinatário atrasar o descarregamento, o Operador ou a Transportadora deverá entrar em contato com o Expedidor para obter instruções.
- Se o descarregamento estiver atrasado, as portas devem ser fechadas, a unidade deixada em funcionamento e o horário de chegada/oferta de entrega deve ser anotado no Contrato de Transporte.

Entre o Destinatário e o Expedidor

Se o Destinatário notar algum problema no produto na chegada:

- O Destinatário deve notificar imediatamente o Fornecedor de Transporte/Logística, Transportadora e Expedidor (não apenas o Operador).
- O Fornecedor de Transporte/Logística e o Destinatário precisam informar o Expedidor prontamente sobre a rejeição pelo Destinatário ou qualquer outro desenvolvimento imprevisto do qual o Fornecedor de Transporte/Logística seja informado.
 - Se um acordo não puder ser alcançado ou os tomadores de decisão não estiverem disponíveis, o Destinatário deve solicitar uma inspeção oficial (CFIA, USDA, UE, Marine Survey, quando aplicável etc.) o mais rápido possível após o recebimento das mercadorias (geralmente dentro de 8 horas) ou obter um acordo por escrito entre as partes para usar uma pesquisa privada ou uma inspeção interna de controle de qualidade.
 - Na situação em que o Destinatário não pode obter uma inspeção oficial ou não pode fornecer a inspeção em tempo hábil (levando em consideração a importância de conhecer a temperatura e a condição do produto na chegada), o Destinatário deve obter uma inspeção de um terceiro independente.
 - O Destinatário deve comunicar por fax ou eletronicamente os resultados da inspeção ao Expedidor e ao Fornecedor de Transporte/Logística imediatamente (geralmente dentro de 3 horas) após receber os resultados da inspeção.
 - A menos que definido de outra forma por escrito, enviar por fax ou comunicar eletronicamente os resultados da inspeção ao Fornecedor de Transporte/Logística não significa que o Destinatário e/ou a Transportadora tenham cumprido sua obrigação de informar o Expedidor sobre os resultados da inspeção em tempo hábil.
 - O Destinatário deve documentar qualquer evidência visual de dano usando uma câmera digital, independentemente da inspeção ou falta dela.
- Se o produto não cumprir os termos do contrato (o padrão é FOB [NA], FCA [UE], PACA, Boas Diretrizes de Chegada ou tolerâncias de destino CFIA, quando aplicável - consulte o Apêndice A), com base em uma inspeção oficial ou em algum outro acordo privado de vistoria pré-definido ou inspeção de controle de qualidade pré-definida, o Expedidor e o Destinatário (ou Fornecedor de Transporte/Logística se uma reclamação da Transportadora) podem:
 - Negociar e confirmar um ajuste de preço por escrito
 - Rejeitar o produto antes do descarregamento por qualquer motivo que não seja a inspeção, salvo acordo em contrário
 - Se o Destinatário puder aceitar o produto sob protesto com documentação, incluindo certificado de inspeção, conta de vendas etc., deverá fazê-lo

- Manusear abertamente ou concordar em manusear em consignação; no entanto, muitas empresas, especialmente as de varejo, não conseguem atender aos requisitos contábeis para consignação
- Concordar em reembalar/recondicionar o produto com as partes discutindo cobranças e procedimentos e confirmando todos os detalhes por escrito
- Independentemente da culpa, todas as partes devem trabalhar juntas para mitigar as perdas.
- Documente por escrito todas as comunicações entre o Expedidor, o Destinatário, a Transportadora e o Fornecedor de Transporte/Logística antes e depois das negociações, fazendo anotações e enviando um fax ou comunicando eletronicamente sua compreensão.
- Se uma pesquisa privada ou inspeção de controle de qualidade foi acordada, siga o mesmo procedimento para notificação e documentação estabelecido para uma inspeção oficial.
- Quando mais de 5% do produto for descartado, deve-se solicitar um certificado de inspeção oficial mostrando a extensão do dano (ex: 60% amolecido e apodrecido); o valor do dano será prova da falta de valor comercial.
 - Esteja ciente de que uma declaração de um inspetor oficial que declare apenas “o requerente declara o produto a ser despejado” ou “sem valor comercial” não é aceitável como prova de produto sem valor comercial.
- Uma vez notificado de uma rejeição, o Expedidor, no caso de uma reclamação de produto (não uma reclamação da Transportadora) deve fornecer instruções específicas ao Fornecedor de Transporte/Logística ou Transportadora sobre como o produto deve ser removido e descartado.
- Todas as partes interessadas devem concordar com a comprovação do descarte do produto por meio de certificado ou outra documentação aceitável.
- Quaisquer termos de reenvio devem ser acordados por todas as partes.
 - Se o Fornecedor de Transporte/Logística subcontratar uma Transportadora, é responsabilidade exclusiva do Fornecedor informar a Transportadora sobre os termos e condições do contrato.

APÊNDICE A

DEFINIÇÕES

Corretor: Este documento de Melhores Práticas de Produtos Frescos contém referências representativas das partes da cadeia que são contratual e financeiramente responsáveis por levar o produto do ponto de envio até seu destino final. Não incluímos especificamente corretores de produção ou transporte. Um corretor, por definição, não é uma parte financeiramente responsável e não pode tomar decisões independentemente de seu principal. A indústria evoluiu e a grande maioria das transações inclui empresas de produção e transporte que não são corretoras, mas empresas que assumem a responsabilidade contratual e financeira ao entrar em uma transação comercial. Uma empresa que opera como corretora ou uma empresa que usa um corretor é responsável por demonstrar que todas as partes estavam cientes antes, durante e depois de quaisquer acordos de que todas as partes sabiam que estavam negociando com uma parte que não era financeira e contratualmente responsável pela execução do termos acordados.

Transportadora: Indivíduo ou entidade que transporta fisicamente produtos do ponto de envio até o destino.

CFIA: Agência Canadense de Inspeção de Alimentos

CMR: Convenção do Contrato de Transporte Internacional de Mercadorias por Estrada [Convention Relative au Contrat de Transport International De Marchandises par Route]

Venda por consignação: Quando a produção é vendida em consignação, ela é vendida por alguém que não seja o proprietário da produção, ou seja, o “consignatário”. As comissões e despesas são deduzidas dos rendimentos brutos para chegar ao retorno devido ao proprietário ou “consignador”. Espera-se que os consignatários usem de boa-fé para chegar a devoluções razoáveis e respaldar suas devoluções com uma contabilidade detalhada e um certificado de inspeção do governo em tempo hábil.

Contrato de Transporte: Documentos legais de envio, como Conhecimentos de Embarque e CMRs, contendo termos e condições padrão de transporte acordados entre uma Transportadora (transportador de frete, transportadora de carga aérea, transportadora marítima, etc.) e o Destinatário das mercadorias. Os Contratos de Transporte definem os direitos, deveres e responsabilidades das partes do contrato, conforme definido nas Melhores Práticas Gerais deste documento.

DRC: Corporação de Resolução da Dispute Resolution Corporation

FCA (Free Carrier): Um termo comercial que exige que o vendedor de mercadorias entregue essas mercadorias em um aeroporto, terminal de envio, armazém ou outro local da Transportadora especificado pelo Destinatário.

Venda FOB: Normalmente, uma venda de preço fixo em que, entre o Expedidor e o Destinatário, o risco de perda ou danos em trânsito é suportado pelo Destinatário.

Boa Entrega/Boa Chegada: Estes termos são sinônimos e referem-se à garantia do Expedidor de condições de envio adequadas, que é a garantia do Expedidor de que o produto vendido FOB chegará ao destino contratual sem deterioração anormal, desde que as condições de transporte sejam normais. Diretrizes de boas chegadas para avaliar o que constitui deterioração anormal são emitidas pela agência PACA do USDA (diretrizes dos EUA) e pela DRC (diretrizes canadenses). Essas diretrizes são baseadas na porcentagem de defeitos relatados no destino do contrato por um certificado de inspeção governamental oportuno.

Horário de Atendimento: Regulamentos que regem o número de horas que um Operador pode dirigir legalmente e/ou estar “de plantão” diariamente e semanalmente.

Meio de Transporte: Veículo usado para transporte, incluindo caminhão, navio, avião, trem.

NAPTWG: O North American Produce Transportation Working Group é um subcomitê do Comitê da Cadeia de Suprimentos da Associação Internacional de Produtos Frescos.

Venda Aberta: Uma venda pela qual as partes pretendem chegar a um acordo sobre um preço, não no momento da compra, mas em algum momento posterior, geralmente após o produto ter sido revendido pelo comprador. Quando nenhum acordo sobre o preço pode ser alcançado, um preço “razoável” pode ser determinado com referência a (1) o valor de mercado da mercadoria em questão, (2) sua condição na chegada, conforme demonstrado por um certificado de inspeção do governo em tempo hábil, (3) deduções razoáveis e habituais para lucro e manuseio, e (4) quaisquer despesas de frete incorridas pelo comprador. Uma transação de “preço pós-venda” é um tipo de venda aberta em que as partes pretendem especificamente chegar a um acordo sobre o preço após a venda do produto.

Operador: Pessoa ou pessoas responsáveis por dirigir o caminhão ou transporte do ponto de envio ao destino, usando o devido cuidado para proteger o produto na posse da Transportadora (por exemplo, monitorar o controle de temperatura) e executar outras tarefas conforme acordado pela Transportadora e a parte que contratou o Operador.

PACA: Um escritório do Departamento de Agricultura dos EUA responsável pela administração da Lei de Commodities Agrícolas Perecíveis promulgada para promover práticas comerciais justas na indústria de produtos hortifrutigranjeiros.

Destinatário: Indivíduo ou entidade que aceita a entrega de produtos.

Expedidor: Vendedor de produtos que opera instalações de armazenamento e carregamento de onde os produtos são enviados.

Deve: Usado para expressar o que é provável ou esperado. Embora “deve” possa expressar uma recomendação, conselho, obrigação ou expectativa em diferentes circunstâncias, para os fins deste documento, significa que se você estiver seguindo as Melhores Práticas estabelecidas neste documento, há uma expectativa entre outras seguindo as práticas que você seguirá esforce-se para aderir a esse ponto.

Fornecedor de Transporte/Logística: Esses indivíduos ou entidades não transportam produtos, mas assumem a responsabilidade de atender às necessidades de transporte de seus clientes, contratando transportadoras subjacentes, coordenando detalhes de envio e monitorando o desempenho. Um Fornecedor de Transporte/Logística é a parte principal de dois contratos separados: um que compra serviços de transporte de uma Transportadora; e o outro vendendo os serviços de transporte para um vendedor de produtos. Embora o termo “Corretor de Caminhões” seja usado livremente no setor, os Fornecedores de Transporte/Logística não são “corretores” no sentido técnico da palavra.

APÊNDICE B

DIRETRIZES DE BOA TEMPERATURA

Tabela de compatibilidade para frutas e legumes em transporte de armazenamento de curto prazo Jim Thompson – Universidade da Califórnia. Davis

Tabela 1: Produto compatível para transporte de longa distância. Produtos na mesma coluna de temperatura podem ser misturados com segurança. Vegetais sensíveis ao etileno não devem ser misturados com frutas e vegetais produtores de etileno. Legumes desidratados podem ser misturados com outras frutas e vegetais em viagens com duração inferior a cerca de 1 semana.

Produtos	Temperaturas de armazenamento recomendadas					
	0-2 C (32-36 F)	4-7 C (40-45 F)	7-10 C (45-50 F)	13-18 C (55-65 F)		
Legumes desidratados	Cebola desidratada 1,3,9	alho		gingibre ⁵ moranga abóbora, inverno		
Legumes sensíveis a etileno	rúcula* aspargos chicória belga/endívia acelga chinesa romanesco brócolis* couve-de-bruxelas repolho1 cenoura 1,3 couve-flor aipo1,3,9 acelga	chicória couve de repolho* legumes cortados. endívia escarola cebola verde ⁷ ervas (não manjeriço) kailon*	couve* alho-poró ⁸ alface hortelã cogumelo* ⁷ mostard a verde* salsa nabo ervilhas* espinafres* ervilha-de-cheiro* nabiças agrião	feijão, snap etc* ¹⁰ folhas de cacto feijão fava feijão-de-lima batata, safra tardia ¹ ervilhas do sul*	manjeriço* chuchu pepino* berinjela* ⁵ kiwano feijão longo okara pimenta (chili) abóbora, verão* melancia tomatillo	batata, safra precoce* tomate, verde maduro

NOTAS:

* Prazo de validade inferior a 14 dias na temperatura recomendada e em condições normais de atmosfera.

** Produz quantidades moderadas de etileno e deve ser tratada como fruta produtora de etileno.

1. Odores de maçãs e peras são absorvidos por repolho, cenoura, aipo, figo, cebola e batata
2. Odor de abacate é absorvido pelo abacaxi
3. O aipo absorve o odor da cebola, maçã e cenoura
4. Citrus absorve o odor de frutas e vegetais fortemente perfumados
5. O odor do gengibre é absorvido pela berinjela
6. O dióxido de enxofre liberado das almofadas usadas com uvas de mesa danificará outros produtos
7. O odor da cebola verde é absorvido pelo figo, uva, cogumelo, ruibarbo e milho
8. O odor do alho-poró é absorvido pelo figo e pela uva
9. Odor de cebola é absorvido por maçã, aipo, pera e frutas cítricas
10. O cheiro da pimenta é absorvido pelo feijão, abacaxi e abacate

Nota: esta orientação representa o pensamento coletivo de associações e empresas que endossaram o documento. Ela não cria ou confere quaisquer direitos para ou sobre qualquer pessoa ou empresa e não opera para vincular membros de qualquer associação que tenha endossado o documento, nem aqueles com quem fazem negócios.

© 2022 International Fresh Produce Association. Todos os direitos reservados.