

MANUAL DO FORNECEDOR



MANUAL DO FORNECEDOR

INO – Instrução Normativa de Suprimentos

<i>Índice</i>	<i>Pág</i>
I - OBJETIVO:	3
II - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES	3
III - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	7
IV - OBSERVAÇÕES:	9
V - ANEXOS - FORMULÁRIOS	13



I - OBJETIVO:

Orientar as empresas, que fornecem ou pretendem fornecer materiais e serviços à Corumbá Concessões S.A., quanto aos procedimentos, critérios e exigências inerentes ao cadastramento de fornecedores.

Estabelecer com o mercado um relacionamento idôneo e sólido, sustentado nos princípios éticos do Código de Ética da Corumbá Concessões S.A., cumprindo os compromissos assumidos e exigindo a reciprocidade dos seus fornecedores.

Desenvolver novos fornecedores com qualidade assegurada e manter atualizados os produtos e serviços da Corumbá Concessões S.A. em relação às práticas de mercado

II - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

O cadastro de fornecedores visa assegurar a capacidade técnica e econômica para atender, com qualidade, prazos e volume, a demanda da Corumbá Concessões S.A.; respeitando os princípios de responsabilidade social, segurança do trabalho e conservação do meio ambiente.

A seleção e a contratação de fornecedores são baseadas em critérios técnicos e objetivos de qualidade, disponibilidade, preços e condições de pagamento.

Ao solicitar seu cadastramento, o fornecedor da Corumbá Concessões S.A. compromete-se de imediato a:



- Não utilizar, em circunstância alguma, mão-de-obra infantil;
- Não participar de cartéis nem pactuar acordos com concorrentes em processos de contratação da Corumbá Concessões S.A.
- Proporcionar amostras, protótipos, visitas técnicas para avaliação das instalações, equipamentos, processos de produção quando solicitado.
- Submeter-se à fiscalização da Corumbá Concessões S.A. nas instalações e operações onde se desenvolvam serviços a ela relacionados
- Cumprir com a legislação vigente e observar os regulamentos da Corumbá Concessões S.A..
- Garantir a qualidade dos materiais e serviços fornecidos.
- Fornecer toda a documentação solicitada pela Corumbá Concessões S.A. e apresentar todos os comprovantes de obrigações fiscais e trabalhistas.

Qualquer fornecedor poderá solicitar cadastramento na Corumbá Concessões S.A. e, para tal, deve cumprir com as exigências estipuladas neste documento. A inclusão no cadastro só será efetivada após as análises de pré-qualificação, com aprovação expressa da Corumbá Concessões S.A.. O cadastramento não implica em vínculo temporário ou permanente, bem como em consultas periódicas para o fornecimento de produtos ou serviços.

A Corumbá Concessões S.A. é soberana em seu processo de seleção e qualificação de fornecedores, tanto na pré-qualificação quanto na avaliação de desempenho.

Os fornecedores não devem fornecer produtos ou serviços para a Corumbá Concessões S.A. sem a devida autorização formal da Área de Suprimentos. A Corumbá Concessões S.A. não se responsabilizará por quaisquer acordos fechados com outros funcionários que não representam a gestão de contratação da empresa.

Os fornecedores devem agendar na Área de Suprimentos todas as reuniões sobre processos de contratação, visitas técnicas e de fiscalização.

Sempre que julgar necessário e com a periodicidade que desejar, poderá a Corumbá Concessões S.A. solicitar a renovação do cadastro aos fornecedores e de suas respectivas avaliações, requalificando-os se julgar procedente. O fornecedor que desejar modificar dados cadastrais deverá contatar a Área de Suprimentos da Corumbá Concessões S.A.. É responsabilidade do fornecedor manter atualizados os dados do seu cadastro. Na atualização do cadastro, e sempre que julgar necessário, a Corumbá Concessões S.A. poderá solicitar documentação complementar e reavaliar o fornecedor.

A documentação exigida para o cadastramento de fornecedores será:

Nº	Descrição do Documento	Tipo fornec.
1	Cópia do contrato/estatuto social que contenha o objetivo social e o capital social atualizado;	Todos
2	Cópia do cartão do CNPJ atualizado;	Todos
3	Cópia da ficha de inscrição Estadual atualizada; quando cabível	Todos
4	Cópia do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura, atualizado;	Todos
5	Cópia da certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais, atualizada;	Todos
6	Cópia da certidão negativa de débito do INSS atualizada;	Serviços
7	Cópia da certidão negativa de débito do ISS (Prefeitura) atualizada;	Serviços

8	Declaração contendo nº de Autos de Infração sofridos (INSS e DRT);	Serviços
9	Cópia da primeira e das três mais recentes folhas do Livro de Inspeção do Trabalho;	Serviços
10	Cópia do certificado de regularidade expedida pela CEF (FGTS) atualizado;	Serviços
11	Cópia dos três últimos comprovantes de depósitos realizados ao FGTS;	Serviços
12	Cópia das três últimas guias GPS;	Serviços
13	Declaração se possui apólice de seguro de vida para cobertura de seus funcionários;	Serviços
14	Declaração contendo Reclamações Trabalhistas em andamento ou a inexistência destas;	Serviços
15	Cópias dos balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados consolidados dos últimos dois anos;	Todos
16	Ficha cadastral da empresa com referencias bancárias, principais clientes e fornecedores;	Todos
17	Total mensal faturado dos últimos dois anos.	Todos
18	Certidão de distribuição cível (falência e concordata) expedida a menos de 90 (noventa) dias da data de apresentação da documentação	Todos
19	Decreto de autorização, (apenas para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País) e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.	Todos
20	Documentos técnicos relevantes: Certidões, Certificações,	Todos

	Atestados de capacidade técnica, licenças e autorizações diversas.	
21	Documentos comerciais relevantes: Catálogo de produtos, especificações de desempenho, protótipos, estudos de viabilidade, etc..	Materiais

Caso não seja possível obter alguns dos documentos da relação deve o fornecedor anexar aos formulários de cadastramento a justificativa do fato. Fica também responsável por declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Qualquer isenção ou flexibilização na entrega e análise dos documentos é de competência exclusiva da Diretoria da Corumbá Concessões S.A. , e a esta deve ser solicitada formalmente. Entretanto, a tolerância com o descumprimento de qualquer das exigências ou obrigações ora assumidas, não será considerada moratória, novação ou renúncia a qualquer direito, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a Corumbá Concessões S.A. de exigir do fornecedor o fiel cumprimento do contrato firmado, a qualquer tempo.

Os documentos fornecidos devem ser cópias dos originais certificadas (por autenticidade), por tabelião de notas. Documentos sem data de validade serão aceitos com prazo de até 90 dias a partir da data de emissão;

III - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A Corumbá Concessões S.A. é soberana para definir os critérios de avaliação supracitados. Entre estes estão:

- Atenção de vendas;
- Competitividade dos preços ofertados
- Condições de assistência técnica
- Cumprimento dos Prazos de entrega
- Detalhamento das propostas técnicas e comerciais
- Garantias oferecidas
- Qualidade dos produtos e da equipe técnica do fornecedor
- Qualidade e precisão do processo de medição e faturamento

DESQUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES: A Corumbá Concessões S.A. se reserva o direito de desqualificar (bloqueando o cadastro), solicitar e/ou executar garantias e aplicar as penalidades previstas nos documentos que compõem os processo de contratação, caso o fornecedor:

- Não cumpra com cláusulas contratuais, especificações técnicas ou projetos, sem justificativas válidas.
- Não cumpra as condições de garantia especificadas
- Não contrate os seguros exigidos
- Forneça materiais com defeito ou fora das especificações técnicas
- Forneça materiais que resultem em incidências de qualidade comprovadamente causadas por problemas na fabricação ou serviço de instalação sob sua responsabilidade.
- Comporte-se de forma antiética e/ou pratique atos de má fé, incluindo a apresentação de documentos falsificados ou adulterados;
- Seja decretada falência ou concordata
- Descumpra legislação vigente, especialmente trabalhista e ambiental
- Apresente desempenho insuficiente
- Não cumpra os prazos, quantidades ou outras condições essenciais do fornecimento.

- Sub-contrate os serviços que compõem o objeto do contrato firmado sem prévia autorização formal da Corumbá Concessões S.A.
- Superfature os materiais / serviços fornecidos

Ficando assim, segundo estabelecido no contrato ou em seus anexos, facultado à Corumbá Concessões S.A. sujeitar o referido fornecedor à:

- Suspensão temporária ou definitiva do fornecimento ou prestação de serviço
- Aplicar multas e glosas, previstas na legislação ou no contrato, diretamente sobre o valor faturado
- Reduzir o escopo e/ou quantidade contratada

Independente dos documentos e informações prestadas, a Corumbá Concessões S.A. poderá, à seu critério, realizar Visita Técnica às instalações da empresa proponente;

IV - OBSERVAÇÕES:

A Corumbá Concessões S.A. paga preferencialmente através da emissão de faturas ou boletos bancários. Conforme a seguinte **agenda de pagamentos** de faturas:

- a) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os dias 01 e 10, o pagamento se procederá no dia 30 do mesmo mês;
- b) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os 11 e 20, o pagamento se procederá no dia 10 do mês subsequente; e
- c) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os 21 e 30, o pagamento se procederá no dia 20 do mês subsequente.



Em caso de dúvidas e outros esclarecimentos acerca da agenda de pagamentos:

- Horário de atendimento: das 8:00 às 17h30, de segunda a sexta-feira.
- Telefones: (61) 3233-0520
- E-mail: rose@corumbaconcessoes.com.br

É proibido o envio ao Cartório de Protestos de duplicatas mercantis ou de prestação de serviços contra a Corumbá Concessões S.A., sem a prévia e expressa previsão contratual, seja o envio feito pelo fornecedor ou pelo banco emitente.

É proibido o saque e entrega de duplicatas para garantias de transações bancárias e/ou financeiras de qualquer espécie, operações de desconto ou de “factoring” sem prévia autorização da Corumbá Concessões S.A..

As notas fiscais emitidas por fornecimentos para a Corumbá Concessões S.A. devem ser entregues no escritório central da empresa, aos cuidados de Roselane Cristina Matos, no endereço **SIA trecho 03, lote 1875 Brasília-DF (CEP71200-030)**. Estas devem conter, no mínimo, os seguintes dados:

- Lote de fabricação do produto
- Descrição do produto
- Quantidade
- Unidade de medida
- Valor unitário
- Valor total



- Impostos
- Condição de pagamento conforme contratado
- Data de emissão
- Data de vencimento, conforme cronograma de pagamento acordado com a Corumbá Concessões S.A.
- Certificado de análise (nos casos onde houver inspeção de qualidade da Corumbá Concessões S.A. ou laboratório de ensaios)
- Códigos CFOP/CNAE quando procedente
- Número do contrato (se não houver, número da autorização de fornecimento)
- Período de competência da prestação dos serviços

O FORNECEDOR deverá possuir seguros que cubram os PRODUTOS enquanto em sua posse e/ou durante o seu transporte até as dependências da Corumbá Concessões S.A., a exceção dos casos onde o contrato ou ordem de compra especifique outras condições.

O FORNECEDOR deverá também possuir seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais dos funcionários e contratados que utilizar na entrega e descarga dos PRODUTOS.

Os funcionários do FORNECEDOR ou seus sub-contratados designados a efetuarem a entrega e/ou descarregamento dos PRODUTOS devem estar trabalhando dentro das normas e exigências da legislação Trabalhista e das Normas de Segurança Vigentes. Devem estar todos identificados com crachá funcional e utilizando todo o Equipamento de Proteção Individual que seja requerido durante sua permanência nas instalações e obras da Corumbá Concessões S.A.



Na Corumbá Concessões S.A., os documentos que autorizam o fornecimento são:

- **Ordem de compras, para fornecimento de suprimentos, bens e equipamentos.**
- **Autorização de Fornecimento (ordem de compra ou serviços) ou Contrato de Serviços, para o fornecimento de serviços em geral**

Ambos devem estar firmados pela Diretoria da Corumbá Concessões S.A..

A assinatura no canhoto de recebimento da Nota Fiscal atesta as quantidades fornecidas, porém não implica em aprovação do fornecimento entregue, ficando o material sujeito ainda à inspeção de qualidade da Corumbá Concessões S.A.. Presume-se, entretanto, que as embalagens contém as quantidades declaradas dado que esta aferição é responsabilidade primária do fornecedor.

A liberação do pagamento ocorrerá após a conferência do bem / medição do serviço entregue, para verificar se as condições estabelecidas na Ordem de Compra / Contrato foram atendidas.

No fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá acompanhar o produto a ser entregue, e deve ser expedida de acordo com o documento que autorizou o fornecimento. Todas as notas fiscais devem conter o código CFOP (Código Fiscal de Operação) e, nos fornecimento de materiais, o código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) quando houver.

Os materiais devem ser embalados, preservados e transportados adequadamente pelos fornecedores, visando evitar danos aos mesmos, ou comprometer a segurança das pessoas e a integridade do meio ambiente.



A nota fiscal de prestação de serviços que envolvam mão de obra deverá ser apresentada com a comprovação do pagamento do FGTS (SEFIP e GR) e INSS (GFIP e GPS) referente ao mês anterior ao dos serviços faturados. A liberação dos pagamentos esta condicionada à conformidade do recebimento dos bens ou serviços, objeto do fornecimento. Casos contrários serão considerados como “Adiantamento a Fornecedores” e devem ser aprovados pela Diretoria .

V - Anexos – Formulários

INFORMAÇÕES CADASTRAIS			
<input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Renovação		<input type="checkbox"/> Materiais/Equipos <input type="checkbox"/> Serviços	
NOME FANTASIA		RAZÃO SOCIAL	
C.G.C	INSC. ESTADUAL	INÍCIO DAS ATIVIDADES	
ENDEREÇO /			BAIRRO
CIDADE	DDD/TELEFONE	UF	CEP
E-MAIL	TEL	DDD/FAX	
RAMO DE ATIVIDADE			CX POSTAL
REPRESENTANTE COMERCIAL			
NOME			CPF
ENDEREÇO /			BAIRRO
CIDADE	UF	CEP	CONTATO
E-MAIL	DDD/TELEFONE	DDD/TELEFONE	
QUALIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES OU SÓCIOS			
NOME		CARGO OU FUNÇÃO	



DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu sócio, proprietário ou diretor o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº e inscrito(a) no CPF nº, DECLARA,
para todos os fins, que não emprega mão de obra escrava, nem menor de dezoito anos
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis
anos.

Observação: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de
aprendiz?

Sim () Não ()

Local, Dia / Mês / Ano

Assinatura e nome do sócio, proprietário ou representante legal.



DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu sócio, proprietário ou diretor o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº e inscrito(a) no CPF nº, DECLARA,
para fins, haver recebido o Manual do Fornecedor da Corumbá Concessões S.A.,
estando ciente e de acordo com seu conteúdo.

Local, Dia / Mês / Ano

Assinatura e nome do sócio, proprietário ou representante legal.