



# MANUAL DO FORNECEDOR



A **PRUMO** Engenharia é uma **construtora** especializada em **engenharia ferroviária**, presente em todo território nacional.





# MANUAL DO FORNECEDOR

VERSÃO 1.0 - JAN/2023

O objetivo deste manual é buscar a padronização e a melhoria dos serviços prestados pelos fornecedores **PRUMO Engenharia**.

Este código de conduta do fornecedor visa estabelecer as regras que devem pautar a conduta ética e socioambiental de fornecedores no relacionamento com a **PRUMO Engenharia**.

Os aspectos aqui apresentados estão diretamente alinhados com as responsabilidades da empresa para com as pessoas, ou seja, aquilo que a empresa acredita fazer parte de uma atuação responsável e transparente.

A flexibilidade e competência estão entre os pilares de gestão no time da **PRUMO**, e a nossa empresa preza pelo respeito ao meio ambiente e pelo compromisso com a sociedade. Por isso, adotamos práticas e processos que levam em consideração o conceito de sustentabilidade.

Por meio deste, comunicamos a disponibilidade de mais um importante canal de comunicação com os fornecedores, a fim de promover a busca contínua pela qualidade, cumprimento dos prazos e praticidade no contato bem como negociações.

Ademais, para que juntos possamos ter constante evolução de nossos negócios e parceria, estamos certos de que a **PRUMO Engenharia** contará com o seu indispensável apoio e efetiva participação para o cumprimento das diretrizes citadas.

## 1. OBJETIVO

O propósito desse canal é construir novas parcerias no mercado, e com isso seguir nossas estratégias de inovação para manter uma empresa modernizada, capacitada e atualizada para atender os nossos clientes com eficiência, investindo sempre em tecnologia e mecanização avançada.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este material destina-se àqueles que têm interesse em fazer parte da carteira de fornecedores da nossa empresa, de acordo com o seu segmento. Vale ressaltar que o Código de Conduta para Fornecedores da **PRUMO** também é disponibilizado ao nosso público interno, como diretores, gerentes, encarregados e demais funcionários.

Espera-se que os requisitos estabelecidos neste documento sejam atendidos pelo fornecedor e toda sua cadeia de suprimentos, buscando:

- Sistematizar a identificação e desenvolvimento dos fornecedores;
- Manter a melhoria contínua no fornecimento de produtos e prestação de serviços;
- Ter confiabilidade no seu desempenho, monitorando-o de forma regular.

### 3. DETALHAMENTO PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS

A **PRUMO Engenharia** adquire produtos e serviços dos seguintes segmentos:

- Ferramentas Gerais (Pequenas ferramentas comuns)
- Ferramentas Específicas para malha Ferroviária
- Equipamento de Proteção Individual – EPI
- Máquinas de Pequeno e Grande Porte
- Peças de Máquinas Pesadas – EGP e EPP
- Combustíveis, lubrificantes e gases
- Abrasivos, Rolamentos, Correias e Mancais
- Locação de Veículos
- Uniformes
- Custeio de passagens aéreas/rodoviárias
- Equipamentos audiovisuais
- Equipamentos de climatização
- Equipamentos de cozinha
- Equipamentos e materiais de informática
- Equipamentos eletrônicos/eletrodomésticos
- Máquinas e equipamentos em geral
- Material de expediente e limpeza
- Material gráfico
- Mobiliários em geral
- Materiais de consumo
- Serviço de alimentação
- Vale alimentação/refeição
- Materiais Elétrica

A **PRUMO Engenharia** busca desenvolver fornecedores considerando o atendimento às exigências legais e a natureza das entregas (produto e serviço), além de primar por requisitos de qualidade, prazo de atendimento, competitividade e sustentabilidade.

Algumas orientações devem ser consideradas em cada processo, no sentido de ajudar ao fornecedor a se manter em um adequado nível de desempenho:

- Analisar criteriosamente as informações dos pedidos de compras atentando para a data e local de entrega, quantidades, especificações técnicas do produto e/ou serviço, garantias, prazo de pagamento, entre outros;
- Acionar, de imediato, a Unidade de Suprimentos, e/ou o fiscal do contrato quando for o caso, sempre que houver no pedido de compra alguma inconsistência entre as condições negociadas;
- Fornecer toda a documentação sempre que necessário;

- Apresentar informações solicitadas em tempo hábil;
- A nota fiscal deve ser emitida informando o nº do pedido e respeitando valores e condições estabelecidas.
- Ofereça condições de contratação, acesso a treinamentos e promoção a seus contratantes.
- Disponibilizar canais de atendimento com retorno eficiente a seus contratantes para recebimento de orçamentos, dúvidas e envio de pedidos.
- Aceitar a condição de pagamento estabelecida pela contratante, com pagamentos faturados a partir de 45 dias.
- Oferecer disponibilidade de coleta na empresa em alguns casos, ou envio via transportadora de sua escolha.
- Estipular prazo de entrega e cumprir com o mesmo
- Fazer a confirmação do pedido formalizado.
- Possuir prazos de trocas, garantias e devoluções.
- Ter selo de qualidade em determinados produtos e segmentos.
- Fazer visitas ao setor de compras da empresa, para conhecimento técnico da mesma.
- Ter disponibilidade de recebimento de visitas dos colaboradores **PRUMO**, destinados a isso, para conhecimento da estrutura empresarial e processos.
- Quando for o caso, oferecer ART e Projeto de ferramentas ou similares.

#### 4. CADASTRAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para fazer parte do quadro de Fornecedores do **PRUMO Engenharia**, o interessado deve preencher o formulário de pre-cadastro de fornecedores no site de fornecedores da empresa - [www.prumoengenharia.com.br/fornecedores](http://www.prumoengenharia.com.br/fornecedores) - e enviar os documentos solicitados para análise da área de Suprimentos, no e-mail: [compras@prumoengenharia.com.br](mailto:compras@prumoengenharia.com.br)

A identificação de novos fornecedores também poderá ser através de prospecção da área de Suprimentos – setor COMPRAS - ou indicação das gerências/unidades do **PRUMO Engenharia**. Documentos necessários para cadastramento ou atualização cadastral:

##### PESSOAS JURÍDICAS

- Cópia do contrato social ou documento equivalente;
- Cópia da identificação do responsável legal: documento oficial com foto;
- Cópia da certidão da regularidade do FGTS;
- Cópia da certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida da União;
- Cópia da certidão de regularidade fiscal estadual;
- Cópia da certidão de negativa de débitos fiscais municipais;
- Dados de uma conta corrente em nome da empresa



# MANUAL DO FORNECEDOR

VERSÃO 1.0 - JAN/2023

Após cadastramento, para fornecedores que possuem contrato, a área de Suprimentos envia ao fornecedor um E-MAIL avisando que recebeu os documentos se o Fornecedor foi aprovado ou não.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A comprovação da capacidade técnica será necessária em aquisições de natureza específica e mediante solicitação em instrumento convocatório ou formulário de solicitação de cotação, conforme prevê o Regulamento de Licitações e Contratos da PRUMO Engenharia.

**Os documentos necessários para tal comprovação poderão ser:**

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- Documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com objeto contratado.

## 6. FORNECEDORES ATIVOS

Uma vez cadastrado, para estar apto a participar dos processos de aquisições no **PRUMO Engenharia**, o fornecedor deverá estar com o cadastro atualizado, principalmente no tocante a regularidade fiscal. A atualização cadastral é de responsabilidade do próprio fornecedor.

## 7. FORNECEDOR INATIVOS

Serão considerados fornecedores inativos, os fornecedores que estiverem sem fornecimento regular por um período superior a 12 (doze) meses. Para estes serão utilizadas as regras de novos fornecedores.

## 8. COMPATIBILIDADE E VIABILIDADE

O fornecedor deve avaliar e validar a demanda com o objetivo de verificar as exigências mínimas de qualidade, entrega e capacidade técnica solicitadas pelo **PRUMO Engenharia**. Em caso de não atender aos requisitos mínimos, o fornecedor deverá comunicar à **PRUMO Engenharia** as incompatibilidades, evitando assim a participação em qualquer fase no processo de contratação.

## 9. PAGAMENTO

O pagamento ao fornecedor será realizado preferencialmente por depósito bancário conforme os dados informados no momento do cadastro. Caso seja emitido boleto bancário, o mesmo será pago conforme data estabelecida pela **PRUMO Engenharia** (prazo de 45 dias, em pagamento único, após emissão do documento). Para a primeira compra, poderá ser negociado o pagamento à vista após aprovação da Gerência Financeira.

Para recebimento do pagamento, o fornecedor precisa estar com seu cadastro atualizado e documentação regularizada. A atualização cadastral é de responsabilidade do próprio fornecedor.

## 10. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

**Compra Direta** - Nesta modalidade o **PRUMO Engenharia** seleciona, sempre que possível, no mínimo 03 (três) fornecedores para cotação de melhor custo benefício, formalizando a compra com aquele que ofertar o melhor custo benefício dentro das especificações, prazos e qualidade exigidas.

### **Inexigibilidade**

A licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;
- Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado,

## 11. RECEBIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

A Unidade solicitante irá receber o produto/serviço solicitado devendo verificar no recebimento os requisitos solicitados na contratação:

- Quantitativos;
- Dados da Nota Fiscal;
- Valores;
- Especificações;
- Qualidade;
- Dados fiscais que se enquadrem em nossa legislação;

Se identificado algum tipo de não conformidade no produto/serviço solicitado, recusa recebimento do produto e informa a área de Suprimentos e/ou o fiscal do contrato, quando for o caso, para tratamento junto ao fornecedor contratado. Salientamos que a **PRUMO** prima por sempre solucionar problemas de inconformidades da melhor e mais pragmática maneira possível, evitando cancelamento de Notas Fiscais ou similares. Para isso, contamos com a colaboração e agilidade do fornecedor na ajuda dessa solução.

## 12. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

A Avaliação de desempenho de fornecedor visa garantir a qualidade dos produtos e serviços adquiridos.

Na avaliação do fornecedor devem ser observados os seguintes aspectos:

Qualidade do serviço, qualidade e pontualidade da entrega, qualidade do material, divergência ou ausência de itens, serviços executados de forma insatisfatória, dentre outros.

## 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O **PRUMO Engenharia** espera que cada fornecedor perceba a importância das orientações deste documento que contribuirá na construção de um relacionamento mais eficiente e promissor.

O relacionamento fortalecido pelo processo de desenvolvimento de gestão de fornecedores, busca um ganho mútuo em qualidade, tempo do pedido, redução de custos, eliminação de desperdícios, melhoria nas entregas de produtos/serviços, proporcionando benefícios relevantes na relação entre a **PRUMO Engenharia** e seus parceiros.



**PRUMO  
ENGENHARIA**



**Atendimento**

+55 37 3329-2450



**Ouvidoria**

0800 - 761-6136



**E-mail**

prumo@prumoengenharia.com.br



**Website**

www.prumoengenharia.com.br



**Central Administrativa**

Pátio da Estação Ferroviária, nº 15 - Centro  
Cep. 35570-009 - Formiga, MG

