

# MANUAL DO FORNECEDOR

**FECAP**

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO

VERSÃO 2023

## 1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é regular e orientar a relação entre fornecedores e a FECAP.

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

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

## 2. APLICAÇÃO

Este manual aplica-se a todos os fornecedores.

## 3. INTERAÇÃO COM FORNECEDORES

A FECAP desenvolve relacionamento com fornecedores considerando o atendimento às exigências legais e a natureza das entregas (produto e serviço), bem como preza por requisitos de qualidade, prazo de atendimento, competitividade, sustentabilidade e sobretudo, ética. Ao longo de todo processo de compras espera-se do fornecedor os seguintes comportamentos:

- Ter ciência de que **apenas colaboradores do departamento de compras estão aptos a negociar todo e qualquer tipo de compra**. Exceto em situações emergenciais, definida na política de compras divulgado no site **www.fecap.br**.
- Atender as especificações do produto e/ou serviço de acordo com a solicitação;
- Informar o prazo de produção/entrega e condições de pagamento/frete;
- Aguardar a ordem de compras enviada pelo departamento de compras formalizando o fechamento da negociação. Qualquer operação que não respeite essa recomendação será invalida;
- Fornecer toda a documentação necessária para a realização do processo de compra;

- Não deverá alterar unilateralmente qualquer condição na ordem de compra ou no contrato, sem prévio acordo entre as partes;

### 3.1 CADASTRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

Para fazer parte do quadro de Fornecedores do FECAP, o fornecedor interessado deve preencher o formulário de cadastro de fornecedores e enviar os documentos pelo site: <https://www.fecap.br/fornecedores/>

#### Documentos necessários para cadastramento:

- Cartão CNPJ emitido nos últimos 30 dias;
- Nome e Telefone e E-mail do Vendedor Responsável;
- Nome, Telefone e E-mail do Responsável Financeiro;
- Balanço Patrimonial e DRE do último exercício e balancete do trimestre mais próximo à data de cadastramento;
- Contrato/Estatuto Social atualizado;
- Catálogo de Produtos e Serviços;
- Certidão Negativa de Débitos: municipal, estadual, FGTS e trabalhista;
- Apresentação de carta(s) de recomendações que comprovem a capacidade técnica.
- Dados Bancários (banco, agência e conta corrente)

### 3.2 CRITÉRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO

Para aprovação do fornecedor serão considerados os seguintes aspectos:

- Análise documental (35 pontos)
- Saúde Financeira (35 pontos)
- **Reputação<sup>1</sup> (30 pontos)**

Será considerado aprovado o fornecedor que atingir um mínimo 70 pontos, desde que não tenha zerado em nenhum outro critério.

Periodicamente a equipe de compras fará o processo de reavaliação da homologação dos fornecedores:

- Fornecedores que atingiram a pontuação entre 100 e 80 pontos serão reavaliados no prazo de 2 anos;

---

<sup>1</sup> Entende-se por reputação a apresentação de cartas de recomendações de clientes que comprovem a capacidade técnica da empresa em fornecer o produto ou serviço com o qual atua, além de boas recomendações em entidades de proteção ao consumidor como Procon e Reclame Aqui.

- Fornecedores que atingiram a pontuação entre 79 e 70 pontos serão reavaliados no prazo de 1 ano;
- Fornecedores reprovados no processo de homologação poderão participar pelo processo de homologação novamente após 6 meses da última participação.

### 3.3 REAVLIAÇÃO DE FORNECEDORES

Nos prazos pré-determinados a equipe de compras procederá a reavaliação dos fornecedores com base nos seguintes critérios:

- Análise documental (20 pontos)
- Saúde financeira (30 pontos)
- **% Entregas feitas no prazo<sup>2</sup> (25 pontos)**
- % Entregas Completas e corretas<sup>2</sup> (25 pontos)

Será considerado qualificado no processo de reavaliação de homologação o fornecedor que atingir a nota igual ou superior a 70 pontos desde que não tenha zerado em nenhum dos critérios.

### 3.4 FORNECEDORES ATIVOS

Uma vez cadastrado e tendo atingido os critérios para homologação, o fornecedor estará apto a participar dos processos de cotações na FECAP. O fornecedor deverá estar com o cadastro atualizado.

### 3.5 FORNECEDOR INATIVO

Serão considerados fornecedores inativos, os fornecedores que estiverem sem fornecimento regular ou superior a 24 (vinte e quatro) meses. Uma vez inativo, o fornecedor deverá passar por todo processo de homologação novamente.

### 3.6 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 pela FECAP. Em caso de não atender aos requisitos mínimos, o fornecedor deverá

---

<sup>2</sup> Desejável um nível de atendimento mínimo de 80%

comunicar a FECAP as incompatibilidades, evitando assim a participação em qualquer fase no processo de contratação.

### **3.7 PAGAMENTO**

O pagamento ao fornecedor será realizado preferencialmente por boleto bancário com no mínimo 28 dias da data líquida conforme os dados informados no momento do cadastro.

Vale ressaltar que a FECAP realiza seus pagamentos apenas às sextas-feiras e, portanto, o fornecedor deverá ajustar seu fluxo de recebimento para que os vencimentos de boletos bancários aconteçam no dia da semana mencionado.

Para recebimento do pagamento, o fornecedor precisa estar com seu cadastro atualizado e documentação regularizada.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este documento complementa as definições expressas na política de compras e casos omissos a este manual deverão ser tratados diretamente pela equipe de Compras da FECAP por meio do e-mail [compras@fecap.br](mailto:compras@fecap.br).

# **FECAP**

*FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO*

