

Revisão	Data	Descrição
0	17/05/19	Emissão.
1	01/11/19	Revisão nos itens: Título, 4.0, 6.1.1; 6.7;
2	25/09/20	Alteração do Logo SBEI-SK para SK. Inclusão do item 7.1 Recomendações da Qualidade
3	26/04/21	Alteração do Título do documento
4	26/04/21	Alteração geral para que o documento, trate exclusivamente do processo de Homologação, desmembrando a Qualificação deste documento.
5	26/11/21	Alteração no quadro de classificação de homologação e revisão geral do documento.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Elaborado por:
Maurício Favaro

Verificado por:
Felipe Bonfim

Aprovado por:
Marcelo Ricotta

Data: 26/11/2021

Data: 26/11/2021

Data: 26/11/2021

Sumário

1.0	OBJETIVO.....	3
2.0	APLICAÇÃO	3
3.0	TERMOS E DEFINIÇÕES	3
4.0	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5.0	RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	4
5.1	Suprimentos	4
5.2	Portal de Gestão de Fornecedores.....	Erro! Indicador não definido.
6.0	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	4
6.1	Critérios gerais	4
6.2	Informações analisadas no processo de homologação e cadastro.....	5
6.2.1	Tipos de cadastro no Portal de Gestão de Fornecedores.....	5
6.3	Documentos para homologação de acordo com o tipo de cadastro	6
6.3.1	Fornecedores classificados com cadastro Simplificado.....	6
6.3.2	Fornecedores classificados com cadastro Prata	6
6.3.3	Fornecedores classificados com cadastro Ouro	7
6.3.4	Fornecedores classificados com cadastro Platimum	7
6.4	Reprovação imediata da solicitação de cadastro junto ao portal	7
6.5	Recomendações da Qualidade	Erro! Indicador não definido.
6.6	Recomendações de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.....	Erro! Indicador não definido.
6.7	Recomendações de Meio Ambiente.....	Erro! Indicador não definido.
7.0	REGISTROS	8
8.0	ANEXOS.....	8

1.0 OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer os critérios para a homologação e o cadastramento de fornecedores de produtos e serviços no Portal de Gestão de fornecedores (Sertras) da SKIC Brasil, garantindo a mitigação de eventuais problemas e trazendo a segurança legal necessária para a contratação dos prestadores de serviço ou fornecimento de materiais.

2.0 APLICAÇÃO

A atividade de homologação e cadastro descrita neste procedimento é aplicável a todos os fornecedores de produtos e serviços contratados pela SKIC Brasil e suas Consorciadas.

3.0 TERMOS E DEFINIÇÕES

Cadastro e Homologação de fornecedor: Trata-se do recebimento e validação dos documentos legais do fornecedor. O foco da homologação é o atendimento a critérios legais: habilitação legal/jurídica (contrato social, cartão do CNPJ, Cnae), Regularidade fiscal (Certidões negativas), regularidade financeira (balanços, DREs, Serasa). A Homologação pode acontecer através do pedido do comprador, no Portal de Gestão de Fornecedores, ou de maneira voluntária, que é quando o fornecedor, por sua livre iniciativa, acessa o Portal e realiza seu cadastro e disponibiliza seus documentos.

Qualificação de fornecedor: É um processo de aprovação técnica dos fornecedores, sempre que necessário e que deve ocorrer antes da contratação. O controle e vigência dos documentos é feito pelo comprador, mas a aprovação técnica dos documentos se dá em outras áreas, como QSMS ou Engenharia (ex: Responsável técnico (Civil, Mecânico, elétrico, alimentar – inscrito no conselho da categoria, Atestados de capacidade técnica, Ensaio de qualidade, ART, currículos dos profissionais, procedimento de execução dos trabalhos etc.)). A Qualificação deve seguir as diretrizes do Procedimento SUP.PR.06.21.

Avaliação de fornecedor: É o processo que permite avaliar o desempenho ou qualidade do produto ou serviços prestados pelo fornecedor. O resultado da avaliação possibilitará que o fornecedor permaneça no cadastro ou seja removido do cadastro. Neste momento serão avaliados e pontuados, quesitos como: pontualidade, qualidade do produto/serviço, cumprimento dos preços, relação contratual etc.; A Avaliação de fornecedores deve seguir as diretrizes do Procedimento SUP.PR.03.18.

Portal de Gestão de Fornecedores: Portal na internet (Sertras), onde os fornecedores devem se cadastrar para que possam fornecer à SKIC Brasil.

Websupply: plataforma utilizada para cotação de preços.

Baixo risco de aquisição: materiais de prateleira que somente são pagos após o recebimento, locação sem operador ou pequenos serviços sem cessão de mão de obra e que podem ser fechados através de pedido de compra, por exemplo

Curva “A” de aquisição: Itens de maior relevância de aquisição e/ou itens estratégicos. Serão adquiridos sempre pela equipe de Suprimentos da Matriz.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

MAN.SGI.01.18 – Manual de SGI

MAN.INTE.01.21 – Código de Ética Corporativo

MAN.INTE.02.21 – Código de Ética e Conduta para Fornecedores

SUP.PR.01.18 – Aquisição

5.0 RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

5.1 Suprimentos

Será a área responsável pelo acompanhamento no Portal de Gestão de Fornecedores, bem como a migração das informações para o ERP dos empreendimentos da SKIC Brasil e sempre que necessário fará a interface entre o mercado fornecedor e o portal para facilitar, quando houver uma exigência especial, o cadastramento de um fornecedor indispensável no processo. O comprador é responsável acompanhamento do cadastro de novos fornecedores e assegurar que o cadastro esteja válido durante o processo de emissão de pedido de compra / contrato. A manutenção do cadastro do fornecedor é responsabilidade da área, sendo executado a gestão conforme distribuição de tarefa no setor.

6.0 DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

6.1 Critérios gerais

Todo fornecedor, para ser considerado apto a qualquer fornecimento, deve ser cadastrado no Portal de Gestão de fornecedores da SKIC Brasil.

O fornecedor pode fazer esse cadastro de forma voluntária, onde acessa a plataforma (Sertras) e segue o passo a passo do cadastramento, respondendo as informações solicitadas e anexando seus documentos comprobatórios.

O cadastro também pode ser feito pelo Comprador, que identificando a necessidade de transacionar com um fornecedor ainda não cadastrado e homologado, acessa a plataforma (Sertras), responde as informações solicitadas e anexa os documentos comprobatórios.

Uma vez solicitado o cadastramento no Portal de Gestão de Fornecedores, as informações serão analisadas pelo fornecedor do Portal de Gestão de Fornecedores, e estando em conformidade, o fornecedor terá um status de “homologado”. A partir daí, o fornecedor terá esse status por 12 meses ou até que algum documento disponibilizado por ele tenha sua vigência expirada. Neste caso, ele será considerado “não homologado” e caso o comprador deseje continuar transacionando com ele, terá de atualizar os documentos no portal e pedir novamente sua homologação.

Faz parte do departamento de Suprimentos fazer o acompanhamento do status cadastral dos fornecedores com os quais transacionam e garantir que as compras somente sejam efetuadas com fornecedores devidamente homologados no Portal.

Para fornecedores com diversas filiais (Ex: Gerdau, Votorantim Cimentos etc.), onde essas filiais possuírem o mesmo CNPJ raiz, basta que esteja homologado no Portal de Gestão de fornecedores, o CNPJ da matriz.

Exemplo:

CNPJ 07.358.761/0001-69 – Gerdau Aços Longos – Matriz – fornecedor que deve ser homologado.

A homologação da matriz torna aptos os outros 12 CNPJ's da Gerdau cadastrados no SAP.

Mensalmente, a área de cadastro de fornecedores na matriz, avaliará os fornecedores com status “não homologado” no Portal de Gestão de Fornecedores para garantir que estes estejam devidamente bloqueados para novas compras também no ERP (SAP).

6.2 Informações analisadas no processo de homologação e cadastro

A análise dos potenciais fornecedores envolverá as seguintes categorias de informações:

Fiscal: A empresa deve ser legalmente constituída e deve estar de acordo com todas as autorizações exigidas por lei para fornecer produtos e serviços;

Tributária: A empresa deve estar em dia com seus impostos e caso não esteja deve declará-los. A dívida de tributos não é um fator excludente para a contratação de um fornecedor, porém afeta a sua avaliação de risco o que pode significar que fique em desvantagem com relação aos seus concorrentes;

Trabalhista: A empresa deve utilizar mão de obra legalizada e recolher as contribuições. Também deve pagar as dívidas trabalhistas que sejam impostas pelos tribunais do trabalho; A dívida trabalhista não é um fator excludente para a contratação de um fornecedor, porém afeta a sua avaliação de risco o que pode significar que fique em desvantagem com relação aos seus concorrentes;

Consulta de crédito: Relatório de consulta aos principais órgãos de proteção ao crédito.

Financeiro: A saúde financeira da empresa deve ser compatível com os valores contratados. A empresa deve fornecer garantias caso o resultado da análise de saúde financeira não seja adequado. Os fornecedores elegíveis a esta avaliação são os que tiverem contratação acima de R\$300.000,00;

Compliance: O fornecedor deve estar de acordo com os preceitos do “MAN.INTE.02.21 - Código de Ética e Conduta para Fornecedor” através do aceite da SUP.FP.05.18 - Declaração de Conformidade Compliance.

6.2.1 Tipos de cadastro no Portal de Gestão de Fornecedores

Os fornecedores terão disponíveis os seguintes tipos de homologação no Portal de Gestão de Fornecedores:

SIMPLIFICADO: Tipo de homologação que será usualmente utilizada para fornecedores de materiais e serviços, especialmente fornecedores locais ou cujas compras ofereçam baixo risco de aquisição, e o valor da compra esteja limitada a até R\$50.000,00, exemplo: materiais de prateleira que somente são pagos após o recebimento, locação sem operador ou pequenos serviços sem cessão de mão de obra e que podem ser fechados através de pedido de compra. Neste caso, não há qualquer custo ao fornecedor para o cadastramento, ele fica disponível na plataforma apenas para a SKIC. São verificados critérios fiscais e tributários.

PRATA: Tipo de homologação que será usualmente utilizada para fornecedores de materiais e serviços, cujas compras ofereçam baixo risco de aquisição e o valor da compra esteja entre R\$ 50.001,00 e R\$ 100.000,00. Neste caso, o fornecedor arca com o custo da homologação e fica disponível na plataforma, para outros compradores além da SKIC. São verificados critérios fiscais, tributários, trabalhistas e consulta de crédito.

OURO: Tipo de homologação que será usualmente utilizada para fornecedores de materiais e serviços, cujas compras ofereçam risco médio de aquisição e o valor da compra esteja entre R\$ 100.001,00 e R\$ 375.000,00. Neste caso, o fornecedor arca com o custo da homologação e fica disponível na plataforma, para outros compradores além da SKIC. São verificados critérios fiscais, tributários, trabalhistas, consulta de crédito e análise técnica dos dados do fornecedor.

PLATINUM: Tipo de homologação que será usualmente utilizada para fornecedores de materiais e serviços, cujas compras ofereçam risco alto de aquisição e o valor da compra esteja acima de R\$

**Homologação e Cadastro no Portal de
Gestão de Fornecedores**

375.000,00. Neste caso, o fornecedor arca com o custo da homologação e fica disponível na plataforma, para outros compradores além da SKIC. São verificados critérios fiscais, tributários, trabalhistas, consulta de crédito e análise técnica dos dados do fornecedor e análise financeira para gestão de risco (balanço e DRE, além de indicadores calculados e comentados por especialista do Portal).

Caso o fornecedor se recuse a arcar com os custos da homologação Prata, Ouro ou Platinum, fica a critério do comprador inserir esses custos nos valores da contratação, desde que devidamente discriminados na proposta do fornecedor e no QCP (Quadro Comparativo de Preços), para a devida aprovação pelas alçadas competentes.

A negativa do fornecedor em arcar com os custos da homologação não é um fator excluyente para a contratação, porém afeta a avaliação da compra o que pode significar desvantagem com relação aos seus concorrentes. A exclusão ou não do fornecedor do processo ficará a critério do Comprador, que deverá, neste caso, inserir o fornecedor no processo de cotação e justificar sua desclassificação no relatório do WebSupply.

6.3 Documentos para homologação de acordo com o tipo de cadastro

De acordo com o tipo de homologação feito pelo fornecedor serão exigidos distintos documentos, começando com um conjunto de documentos mais básicos para os cadastros Simplificados e aumentando o nível de exigência de acordo com o aumento do nível da homologação. Os documentos para cada classificação de fornecimento estão descritos a seguir:

6.3.1 Fornecedores classificados com cadastro Simplificado

A Homologação destes fornecedores considera que garantam que cumprem com o mínimo exigido por lei. Os documentos que são verificados são os seguintes:

- 1. Cartão do CNPJ:** Deve estar ativo e possuir um CNAE – Código de atividade econômica compatível com a atividade;
- 2. Comprovante de Conta Bancária:** A empresa deve ter uma conta bancária em nome da pessoa jurídica. Contas de pessoas físicas somente são aceitas com autorização da área de suprimentos e com o respaldo da autorização em cartório do representante legal da empresa. O documento comprobatório deve ter CNPJ, Razão Social, número do Banco, número da agência, número da conta e dígito a conta;
- 3. Inscrição Municipal e/ou Estadual vigente:** Dependendo dos produtos ou serviços que vendem pode ser necessário uma ou as duas;
- 4. Documento de Constituição da Empresa:** Contrato social, estatuto ou requerimento de empresário individual;
- 5. Declaração de conformidade:** assinada pelo representante legal conforme documento de Constituição.

6.3.2 Fornecedores classificados com cadastro Prata

Caso o fornecedor esteja nesta categoria deverá enviar todos os documentos anteriormente relacionados, como também:

- 1. CND's Tributárias, Federais, Estaduais e Municipais:** A empresa deve estar de preferência regular. Caso não esteja deve justificar o motivo e enviar os comprovantes de dívida que garantem que não há evasão de impostos e sim inadimplência;
- 2. Relatório do Órgão de Proteção ao Crédito:** Caso a empresa tenha dívidas vencidas, protestos ou informações negativas deve ser apontado e, dependendo dos valores, justificar

as inadimplências;

3. **CND de infrações Trabalhistas:** Não deve conter infrações relacionadas com trabalho escravo e pendências de FGTS.
4. **Compliance:** O fornecedor deve estar de acordo com os preceitos do “MAN.INTE.02.21 - Código de Ética e Conduta para Fornecedor” através do aceite da “Declaração de Conformidade Compliance” anexo a este código.

6.3.3 Fornecedores classificados com cadastro Ouro

Caso o fornecedor esteja nesta categoria deverá enviar todos os documentos anteriormente relacionados, e teremos também:

1. **Análise técnica dos dados do fornecedor** – análise dos documentos enviados e das discrepâncias.

Alguns exemplos de situações (Se aplicável): Regularidade da Polícia Federal, Cadastro Técnico Federal (IBAMA), ANTT, CREA, Licença Ambiental.

6.3.4 Fornecedores classificados com cadastro Platinum

Caso o fornecedor esteja nesta categoria deverá enviar todos os documentos anteriormente relacionados, como também:

1. **Balanço Patrimonial e DRE** dos últimos 2 anos e Balancete e DRE com no mínimo 4 meses anteriores a data de avaliação, que resultará no relatório de riscos financeiros.
2. **CND de Feitos Trabalhistas:** Quantidade de processos trabalhistas no Tribunal Regional do Trabalho;
3. **CND Distribuição Cível (Estadual e Federal):** Quantidade de processos abertos contra a empresa;
4. **CND Atuações e Embargos IBAMA:** Caso a empresa esteja sendo atuada ou tenha sofrido embargos por parte do IBAMA.

6.4 Reprovação imediata da solicitação de cadastro junto ao portal

Caso o fornecedor apresente algumas das situações abaixo relacionadas terá sua solicitação de cadastramento junto ao Portal de Gestão de Fornecedores imediatamente reprovada:

- a) CNPJ em situação diferente de Ativo;
- b) Sem CNAE apropriado no cartão do CNPJ;
- c) Estar no CEIS do Governo Federal ou Lista de Trabalho Escravo e Infantil do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.5 Exceções

Serão exceções a esta regra, o cadastramento dos seguintes tipos de fornecedores, que não precisarão ser homologados no Portal de Gestão de Fornecedores (Sertras):

- a) Concessionárias de serviços públicos (Energia, Água, Gás, etc);
- b) Órgãos públicos;
- c) Conselhos de classe (CREA, etc);

- d) Fornecedores de internet e telefonia;
- e) Aluguéis de imóveis e condomínios;
- f) Eventos e patrocínios (hotéis e hospedagens, locação de salas, coffee-breaks, patrocínios de eventos, etc);
- g) Fornecimento de softwares e equipamentos de TI (telefones, notebooks, etc);
- h) Sindicatos;
- i) Bancos e Seguradoras;
- j) Benefícios trabalhistas.

7.0 RECOMENDAÇÕES DE QSMS

7.1 Recomendações da Qualidade

Os procedimentos e padrões de operação aplicáveis à execução desta instrução devem ser observados de modo a assegurar a qualidade, assim como documentos de referência (ver item 4), fazendo a consulta aos documentos e normas citadas (quando aplicável).

A revisão e guarda dos registros gerados oportunamente devem ser analisados para garantir a rastreabilidade e posterior retenção e descarte.

7.2 Recomendações de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

Os documentos em meio físico devem ser mantidos em local de fácil acesso para facilitar o combate a incêndio em caso de necessidade.

Nos locais com acúmulo de documentos em meio físico devem ser disponibilizados extintores de incêndio.

Os responsáveis por guarda de documentos devem seguir quando aplicável o procedimento SGI.PR.16.18 - Regras Gerais de Segurança.

7.3 Recomendações de Meio Ambiente

Os resíduos gerados no ciclo de vida dos documentos (papéis, plásticos, metais, mídias) devem ser destinados conforme o SGI.PR.19.18 - Plano Diretor de Resíduos e Efluentes.

Os documentos que forem utilizados como rascunho deverão ser inutilizados na parte impressa através de um risco diagonal.

Ao destinar papéis para uso como rascunho deve-se verificar se neste documento não há informações confidenciais, se houver os papéis deverão ser fragmentados e destinados conforme parágrafo acima.

8.0 REGISTROS

Todos as informações dos fornecedores, solicitadas no item 6.5 ficarão armazenadas no Portal de Gestão de Fornecedores, por um período mínimo de 12 meses. Após esse prazo, será possível consultar os documentos, porém, como a homologação é válida por 12 meses, podem haver documentos vencidos e o fornecedor pode constar como “não homologado”.

9.0 ANEXOS

Não aplicável.

CÓPIA NÃO CONTROLADA