

1.0 – OBJETIVO

Estabelecer as normas e procedimentos a serem adotados para elaboração e manutenção de cadastro, atendimento e avaliação de fornecedores de materiais ou serviços, visando o aumento da eficácia, eficiência e efetividade na área de cadastro de fornecedores contratados pela Escola Britânica, Rio de Janeiro.

2.0 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os fornecedores da Escola Britânica, Rio de Janeiro.

3.0 – RESPONSABILIDADES

3.1 – GAF – aprovar o presente Procedimento quando houver atualização.

3.2 – Coordenadora de Contratos – Analisar, cadastrar controlar e aplicar o presente procedimento.

4.0 – SIGLAS

GAF – Gerencia Administrativa e Financeira

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

5.0 – PROCEDIMENTOS

5.1 – O Departamento de Compras, Tesouraria, Contratos e Áreas que efetuem procedimentos de aquisição de materiais ou contratação de serviços temporários ou através de contrato, deverão, durante a consulta de novos fornecedores, solicitar o preenchimento da Ficha de Cadastro de Fornecedores e enviar ao setor de Contratos junto à documentação complementar.

5.2 O envio da documentação deverá ser realizado de forma *On Line* (arquivos em PDF)

5.3 O SETOR DE CONTRATOS ao receber deverá realizar as análises e após isso salvar a documentação em Pasta criada no Drive de CONTRATOS subdividida em pastas por Fornecedor. Os documentos não devem/precisam ser impressos.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira



Para todos os NOVOS fornecedores cadastrados o setor de compras deverá realizar pesquisa através do site: <https://www.reclameaqui.com.br/>.

O print da tela contendo a informação referência do fornecedor deverá seguir junto a documentação por e-mail para o setor de contratos.

Documentação Complementar Obrigatória:

Para os serviços prestados acima de R\$ 10.000,00:

Prestadores de Serviço Pessoa Jurídica do tipo:

- 1. Sociedade Limitada (LTDA)**
- 2. Sociedade Anônima (S.A.)**
- 3. Micro Empresa (ME)**
- 4. Empresa de Pequeno Porte (EPP)**
- 5. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI)**
- 6. Micro Empreendedor Individual (MEI)**

Cópia do contrato social ou estatuto social (última alteração);

- ✓ CNPJ;
- ✓ Inscrição Estadual;
- ✓ Inscrição Municipal;
- ✓ Dados bancários (quando o pagamento for feito através de depósito bancário);
- ✓ Dados da pessoa de contato e Cópia do RG dos sócios.
- ✓ Certidões negativas junto ao cartório distribuidor, de débito na dívida ativa, de débitos trabalhistas;
- ✓ Certidão relativa a contribuições previdenciárias (CND DO INSS);
- ✓ Certificado de regularidade FGTS;
- ✓ Certidão negativa de debito da Fazenda Municipal;
- ✓ Certidão negativa de debito da Fazenda Estadual;
- ✓ Balanço patrimonial do último exercício;
- ✓ Comprovante de endereço;
- ✓ 03 Atestados de Capacidade Técnica.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira



Observações:

Empresas Microempreendedor Individual (MEI) :

- ✓ Apresentar em substituição ao Contrato Social o Certificado de Microempreendedor Individual – CCMEI
- ✓ Apresentar em substituição às Certidões o Documento de Arrecadação Simplificada (DAS) para recolhimento das contribuições ao INSS, ISS e/ou ICMS para o ano.
- ✓ Estão isentos de Inscrição Estadual.

Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI):

- ✓ Solicitar o Requerimento de Empresário e o Enquadramento como ME ou EPP na Junta Comercial.

OBS₁: Para recolhimento de taxa ao CREA, será requisitado o nome e nº do registro do responsável técnico pela obra, reforma ou manutenção em andamento.

OBS₂: Para os casos em que seja estabelecido contrato com fornecedor já cadastrado pela ABE, a analista de contratos deverá atualizar o cadastro do fornecedor com a documentação relacionada no tópico acima.

OBS₃: Para os serviços prestados acima de R\$ 10.000,00 solicita-se entrar em contato por telefone com, no mínimo, 3 clientes deste fornecedor verificando os itens do *check list* em anexo (Anexo II).

OBS₄: Para serviços de informática (ex.: cabeamento em geral, instalações de câmeras), verificar com o ICT quais atestados a empresa fornecedora do serviço/produto deve possuir.

OBS₅: Para os fornecedores que optarem por receberem através de boleto bancário ou para os casos de pagamento através de cartão de crédito, não se faz necessário as informações bancárias deste.

OBS₆: Para o cadastro de fornecedores autônomos é necessário o número do CBO.

OBS₇: Para os cadastros de pessoas físicas além do número do PIS é necessário também informar o número de inscrição no INSS.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira



OBS₈: Em caso de fornecedores MEI, para serviços acima de R\$ 10.000,00, as Certidões podem ser substituídas pelo Documento de Arrecadação Simplificada (inclui o pagamento do INSS), pois a empresa MEI declara IR.

OBS₉: Para os Contratos de Obras acima de R\$ 100.000,00 solicitar IR, DRE e último balancete.

OBS₁₀: Para serviços acima de R\$ 10.000,00, consultar se a empresa está envolvida em processos judiciais no site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro:

<http://www4.tjrj.jus.br/ConsultaUnificada/consulta.do#tabs-nome-indice1> - Nas Competências – Cíveis, Empresarial, Dívida Ativa Municipal, Estadual e Federal.

Para os serviços prestados abaixo de R\$ 10.000,00:

- ✓ CNPJ;
- ✓ Inscrição Estadual;
- ✓ Inscrição Municipal;
- ✓ Dados bancários (quando o pagamento for feito através de depósito bancário);
- ✓ Dados da pessoa de contato.

Fornecedor de Materiais abaixo de R\$ 10.000,00:

- ✓ CNPJ;
- ✓ Inscrição Estadual;
- ✓ Inscrição Municipal;
- ✓ Dados bancários (quando o pagamento for feito através de depósito bancário);
- ✓ Dados da pessoa de contato.

Fornecedor de Materiais acima de R\$ 10.000,00:

- ✓ Cópia do contrato social ou estatuto social (última alteração);
- ✓ CNPJ;
- ✓ Inscrição Estadual;
- ✓ Inscrição Municipal;
- ✓ Dados bancários (quando o pagamento for feito através de depósito bancário);
- ✓ Dados da pessoa de contato Cópia do RG.
- ✓ Comprovante de endereço;

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira

OBS₁₁: Será exigida aos fornecedores de materiais para entrega programados a mesma documentação obrigatória aos prestadores de serviço.

Fornecedor Internacional:

Preencher a Ficha Cadastral

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ Site;
- ✓ Dados de contato (e-mail, telefone);
- ✓ Endereço;
- ✓ Anexar junto à Ficha Cadastral o e-mail com a solicitação do cadastro.

Aluguel:

Preencher a Ficha Cadastral

- ✓ Nome;
- ✓ Dados de contato (e-mail, telefone);
- ✓ Endereço;
- ✓ Dados bancários (quando o pagamento for feito através de depósito bancário);
- ✓ Anexar junto à Ficha Cadastral o e-mail com a solicitação do cadastro.

5.4 - A documentação dos novos fornecedores deverá ser encaminhada à Área de Contratos para verificação. Todo e qualquer fornecedor que apresente a documentação completa e adequada poderá participar de cotações para fornecimento de materiais ou serviços.

5.5 – A área de contratos, mediante aprovação do GAF e comunicação prévia, poderá, em qualquer momento, solicitar documentos extras, ou substitutos, aos seus fornecedores, bem como liberar a obrigatoriedade de apresentação de quaisquer documentos listados acima.

5.6 - O cadastro só será feito para o fornecedor vencedor do processo de cotação, salvo em casos emergenciais quando o cadastro deverá ser efetuado concomitantemente a consulta e cotação. Esta é uma maneira de não aumentar o cadastro de fornecedores para serviços ou aquisições de baixo valor.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira

5.7 – O processo de cadastramento de fornecedores (Dossiê) composto por Ficha de Cadastro de Fornecedores, canhoto do Código de Ética e Conduta da ABE e documentação complementar obrigatória, deverá ser encaminhado à Analista Financeira da Área de Contratos para aprovação. Em caso de rejeição do processo, a regularização do Dossiê deverá ser providenciada pelo responsável pela aquisição/serviço junto ao fornecedor, podendo acarretar o cancelamento da operação e o reinício do processo de aquisição/contratação.

5.8 – Após aprovação, a Área de Contratos procederá com o cadastramento completo das informações do fornecedor no banco de dados.

5.9 – Após o cadastramento, o Dossiê digital será arquivado em pasta identificada por fornecedor no Drive de Contratos < Cadastro de Fornecedores.

5.10 – É de extrema importância e de responsabilidade da Área de Contratos que se efetue a sincronização tempestiva do cadastro de fornecedores para que todos os sistemas visualizem as inclusões e alterações efetuadas.

5.11 - A área de Contratos após efetivação do cadastro deverá enviar por e-mail e confirmar sobre o recebimento o **Regulamento para Fornecedores da ABE**.

6.0 – Cadastros de Pais de Alunos

Em caso de reembolso para pais de alunos, não haverá obrigatoriedade de preenchimento na ficha cadastral nos campos como CBO, PIS e INSS. Basta apenas preencher com “ N/A ” em determinados campos.

7.0 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- Ficha de Cadastro de Fornecedores;
- Regulamento para Fornecedores.

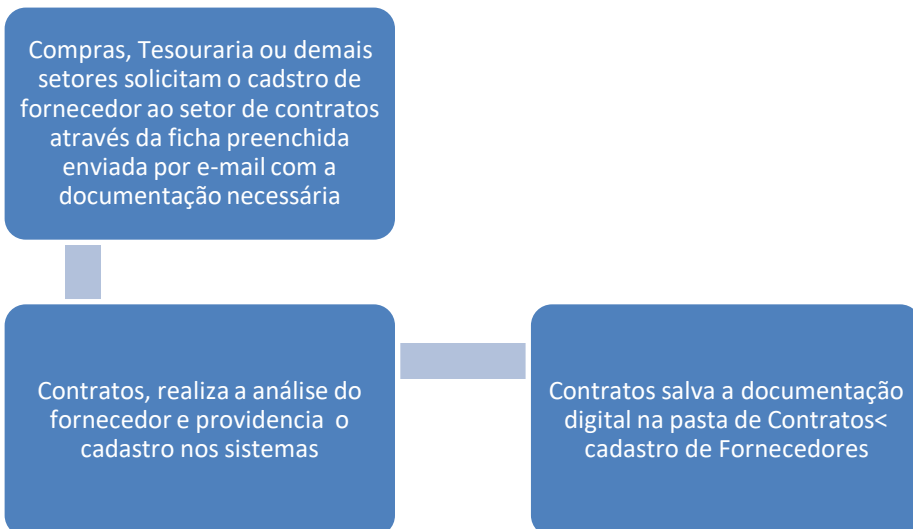
8.0 – ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CADASTRO DE FORNECEDORES

8.1 – A Área de Contratos deverá rever periodicamente e realizar a atualização, quando necessária, do Procedimento para Cadastro de Fornecedores.

8.2 – Eventuais alterações no presente manual deverão ser propostas formalmente pelo titular da Área de Contratos à GAF.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira

9.0 FLUXOGRAMA



10.0 – CONSCIENTIZAÇÃO

Todos os envolvidos com os processos de cadastramento de fornecedores deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta. O não cumprimento destas normas e procedimentos descaracteriza o posicionamento da Escola Britânica, Rio de Janeiro frente aos desafios de

Responsabilidade Social, valor este que integra o planejamento estratégico da ABE.

Revisão

Ass.: Simone Borba

Simone Borba /Gestora de Controladoria


Aprovação

Ass.: Claudia Ribeiro

Claudia Ribeiro/Gerente Administrativa e Financeira

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira


ANEXO I

		<p>THE BRITISH SCHOOL - RIO DE JANEIRO</p>		<p>SOLICITADO POR:</p>	
				<p>DATA DO CADASTRO:</p>	
				<p>Nº DO CADASTRO:</p>	
FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES - PESSOA JURÍDICA					
RAZÃO SOCIAL					
NOME FANTASIA					
CNPJ		TIPO DE SOCIEDADE (NATUREZA JURÍDICA)			
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO MUNICIPAL		OPTANTE DO SIMPLES ?	
ENDEREÇO				NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO/ DISTRITO	MUNICÍPIO		UF	
DADOS DOS CONTATOS					
CONTATO 1	SETOR	EMAIL	FONE	CELULAR	
CONTATO 2	SETOR	EMAIL	FONE	CELULAR	
HOME PAGE		FORMA DE PAGAMENTO			
		<input type="checkbox"/> DEPÓSITO BANCÁRIO <input type="checkbox"/> BOLETO BANCÁRIO <input type="checkbox"/> CARTÃO DE CRÉDITO			
DADOS BANCÁRIOS					
CODIGO BCO 1	NOME DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE		
CODIGO BCO 2	NOME DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE		
BANCO 1	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
BANCO 2	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
REFERÊNCIAS COMERCIAIS					
EMPRESA 1	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
EMPRESA 2	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
EMPRESA 3	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
ATESTADO DE CAPACIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS)					
EMPRESA 1	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
EMPRESA 2	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
EMPRESA 3	NOME	SETOR	FONE	EMAIL	
MATERIAL COMERCIALIZADO		COD TRIBUTARIO - DESCRIÇÃO SERVIÇO			
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS					

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira

ANEXO III



**REFERÊNCIA DE CLIENTE ANTERIOR DO FORNECEDOR CHECADA POR
TELEFONE**

Fornecedor: _____

Nome do cliente de referência: _____

Serviço prestado/produto adquirido do fornecedor: _____

Nome do contato: _____

Cargo do contato: _____

Telefone do contato: _____

Data e horário da ligação: _____

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira



QUESTIONÁRIO RÁPIDO

1. O produto adquirido/serviço prestado possui boa qualidade? (Confirmação da qualidade: adequação aos propósitos do cliente)

2. O fornecedor tenta minimizar o tempo de entrega do produto/serviço oferecido? (Confirmação da rapidez: minimização do tempo entre o pedido e a oferta do produto ou serviço demandado)

3. O fornecedor entrega o produto/serviço na data acordada? (Confirmação da confiabilidade: manutenção dos compromissos de entrega)

4. O fornecedor possui flexibilidade de negociação, de entrega ou demonstra flexibilidade para alguma outra condição que possa ser solicitada pelo cliente? (Confirmação da flexibilidade: manutenção de condições para alterar a produção a fim de atender os clientes)

5. O fornecedor possui preço justo (preço bom), de acordo com o mercado e/ou produto/serviço oferecido ao cliente? (Confirmação do custo: fornecimento de produtos e serviços a preços justos)

6. Você recomenda essa empresa? Por quê?

HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira



**The
British
School**
Rio de Janeiro

**POCF – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA CADASTRO DE
FORNECEDORES**

REVISÃO 14

Ligação feita por:

Nome: _____ Setor: _____

Cargo: _____



Site da web (ou outra) fonte de verificação:

Observações:

Assinatura: _____

HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	REVISADO	VERIFICADO	APROVADO
30/06/2021	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira
04/08/2022	Simone Borba Gestora de Controladoria	Denise Martins Sub Gerente	Claudia Ribeiro Gerente Administrativa e Financeira