

# MANUAL DE RELACIONAMENTO DOS COMPRADORES COM FORNECEDORES



## 1. Introdução

Para que possamos crescer e nos desenvolver de forma sustentável, garantindo a melhoria contínua nos processos, acreditamos que o bom relacionamento com nossos fornecedores é fundamental.

Este manual detalha os documentos necessários para se tornar fornecedor e a importância do cumprimento dos procedimentos para compra de materiais, insumos, bens e serviços, com base nos princípios éticos da empresa.

## 2. Missão, Visão e Valores

### Missão

Produzir **energia renovável** de forma competitiva, respeitando as normas de segurança e preservação ambiental, gerando **valor** para seus colaboradores, investidores e sociedade em geral.

### Visão

Tornar-se referência na produção de **energia renovável**, através da adoção de práticas de gestão que propiciem excelência nos resultados, com responsabilidade social e ambiental.

### Valores

- ▮ Valorização do ser humano;
- ▮ Comprometimento social;
- ▮ Comprometimento ambiental;
- ▮ Busca pelo desenvolvimento contínuo.

## 3. Objetivos

Estreitar os laços na relação comercial, mantendo o cliente informado dos requisitos necessários para se tornar Fornecedor de materiais, produtos, bens e serviços da Bioenergética Aroeira. Desta forma, selecionar e

identificar os fornecedores aptos ao fornecimento

## 4. Requisitos para tornar-se fornecedor

Os critérios são: inscrição em plataforma digital online para possibilitar a inclusão da proposta comercial por parte do fornecedor, acompanhar e participar ativamente durante o processo de proposta comercial, mediante cotações abertas. Ademais, devem ter reconhecida a capacidade técnica, procedência comercial e estarem em dia com as obrigações legais nos aspectos trabalhistas, tributários, previdenciários, sociais, saúde, segurança e ambientais. O fornecedor deverá apresentar todos os documentos necessários e atender aos requisitos propostos, para prosseguir no processo de cotação.

## 5. Documentos Obrigatórios

### Documentos Obrigatórios para Elaboração de Contrato

- ▮ Contrato Social ou Registro de Firma Individual registrado;
- ▮ Cartão CNPJ;
- ▮ Comprovante bancário (conta deve ser em nome da empresa);
- ▮ Certidão Negativa de Débitos CND/INSS;
- ▮ Certidão de Regularidades CRF/FGTS;
- ▮ Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;
- ▮ Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais/Receita Federal;
- ▮ Termo de Opção pelo Simples Nacional ou Declaração, caso seja optante do regime;
- ▮ Certidão Negativa de Débitos CND e Alvará Sanitário/Prefeitura;
- ▮ Documentação dos equipamentos e veículos, caso incidam na atividade;
- ▮ Contrato de Comodato dos equipamentos e veículos, caso estes incidam na atividade e não estejam em nome da empresa.

**Nota: Os documentos deverão ser digitalizados e enviados via e-mail ao departamento Jurídico, para conferência e elaboração do contrato.**

## Documentos Obrigatórios ao departamento de Meio Ambiente para serviços específicos

Laboratórios que prestam serviços de medições ambientais (efluentes líquidos, efluentes atmosféricos, ruídos, águas superficiais e águas subterrâneas) devem estar em conformidade com a Deliberação Normativa COPAM 167/2011.

Art. 2º - São considerados válidos, para fins de medições ambientais, os relatórios de ensaios e certificados de calibração emitidos por laboratórios que comprovem atendimento a, pelo menos, um dos requisitos a seguir:

I Ser acreditado, para os ensaios e calibração realizados, nos termos da NBR-ISO/IEC 17025, junto ao INMETRO ou junto a organismo que mantenha.

II Reconhecimento mútuo com o INMETRO.

III Ser homologado, para os ensaios e calibrações realizadas, junto à Rede Metrológica de âmbito estadual integrante do Fórum de Redes Estaduais e que disponha de um sistema de reconhecimento da competência de laboratórios com base nos requisitos da Norma NBR ISO/IEC 17025.

Parágrafo Único: O reconhecimento de competência do laboratório, quando feito por Rede Metrológica de outro Estado que utilize outras nomenclaturas, é igualmente válido para fins desta Deliberação Normativa, desde que preencha os demais requisitos dispostos no inciso II.

- ▮ Destinação final de resíduos – deve apresentar licença ou equivalente para transporte; Licença ou equivalente para armazenamento; Licença ou equivalente para tratamento.
- ▮ Prestação de serviço que envolva o uso de tratores de esteira e similares, e aos que utilizam, comercializam ou transportam motosserra, motopodas e similares – devem apresentar Licença de porte e certificado de registro e extração, junto ao IEF, atualizados.

**Nota:** os documentos deverão ser encaminhados ao departamento de Meio Ambiente. Serviços que envolvem questões ambientais não mencionados aqui poderão ser notificados para apresentação de

documentos necessários. Em caso de dúvida, entrar em contato com o departamento.

## Documentos Obrigatórios para serviços prestados in loco (Aroeira) - Segurança do Trabalho

Atentar-se quanto aos itens necessários descritos no Manual de Segurança e Saúde Ocupacional para prestadores de serviços. O mesmo deverá ser solicitado no e-mail [segurancadotrabalho@bioaroeira.com.br](mailto:segurancadotrabalho@bioaroeira.com.br)

**Nota:** Os documentos deverão ser digitalizados e enviados via e-mail ao departamento de Segurança do Trabalho, antes do início das atividades, podendo ser solicitados outros documentos específicos, de acordo com atividade a ser realizada.

## Documentos Obrigatórios com apresentação mensal

- ▮ Relação dos colaboradores em serviços no mês na usina e suas respectivas funções. Caso haja contratações ou demissões, informar na relação e enviar contrato de trabalho ou termo de rescisão;
- ▮ Guia recolhida do FGTS (GFIP e SEFIP Re) e relatório completo;
- ▮ Guia recolhida do ISSQN ou DAS;
- ▮ Guia recolhida da GPS (INSS);
- ▮ Folha de pagamento completa com resumos;
- ▮ Guia recolhida do DARF, caso a empresa não seja optante do simples nacional;
- ▮ Cartões de ponto dos colaboradores (deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelos colaboradores, respeitando horários de descanso);
- ▮ Holerites dos colaboradores (deverão estar datados e assinados pelos colaboradores);

**Nota:** Mensalmente, digitalizar os documentos referente ao mês trabalhado e enviar via e-mail ao departamento de RH, para conferência e liberação do pagamento.

## 6. Informações Importantes

### Importância dos impostos nos processos de compra

Durante as cotações nos processos de compras, é fundamental que as alíquotas dos impostos sejam informadas corretamente pelos fornecedores, de forma a evitar retrabalhos.

A informação incorreta de uma alíquota de imposto pode causar desde distorções na equalização das propostas, alterações no pedido de compra e no contrato, atrasos no cronograma de serviços e nos pagamentos, até recusa ou devolução de um material faturado.

Segue pontos importantes para facilitar o processo de cotação:

- ▮ O preço de resposta deve incluir somente o ICMS;
- ▮ As alíquotas do IPI e ICMS devem ser destacadas, exceto para itens de Serviços (mão de obra), os quais devem incluir também os impostos ISS/PIS e Cofins em seu valor;
- ▮ Da mesma forma, deve ser destacada a existência ou não de Substituição Tributária conforme legislação de cada Estado;
- ▮ A base de ICMS deve ser zero para itens sem ICMS e 100% do valor para itens com ICMS, exceto quando, de acordo com a legislação, houver redução na base de cálculo.

A Aroeira espera, desta forma, tornar as cotações mais simples e eficientes, diminuindo os riscos de possíveis transtornos, tanto para a companhia quanto para seus fornecedores, durante todo o processo de compras. A colaboração de todos é muito importante.

### Formalização de contratos

Caso o fornecedor tenha êxito, após o recebimento do pedido, e minuta contratual já acordada no processo de concorrência, o mesmo possui um prazo de 5 dias para enviar o contrato assinado à Aroeira.

Esta iniciativa faz parte de uma diretriz da Aroeira, para que 100% dos contratos sejam assinados pelos fornecedores e pela Aroeira, antes do início da execução dos serviços contratados.

Vale destacar que o não cumprimento desse prazo pode acarretar o bloqueio dos pagamentos iniciais, até que seja feita a sua regularização.

### Nota Fiscal com informações completas

Ao recebermos um equipamento ou material, é fundamental identificarmos na nota fiscal o número do pedido de compra (no rodapé da NF) e qual item está sendo entregue, pois, em um mesmo pedido, há vários itens com descrições parecidas e podem ter itens iguais com datas de entrega diferentes. Em caso de vários pedidos, poderão ser faturados todos em uma única nota fiscal, devendo constar em toda NF o peso das mercadorias faturadas e o número de volumes.

Reforçamos a importância do cumprimento de todas as diretrizes descritas no termo dos pedidos de compra.

### Nota Fiscal Eletrônica

A nota fiscal eletrônica (arquivo XML) deve ser obrigatoriamente enviada ao e-mail [nfe@bioaroeira.com.br](mailto:nfe@bioaroeira.com.br). Este arquivo deve ter o formato "nfeproc", que faz parte de resolução da SEFAZ.

Em caso de atraso na entrega de notas fiscais de bloco, pedimos que encaminhe, para o mesmo e-mail, o arquivo da nota fiscal em PDF, para darmos andamento no processo de pagamento.

### Empresas optantes pelo Simples Nacional devem enviar as declarações

As empresas optantes pelo **Simples Nacional** deverão enviar, junto à nota fiscal, as declarações que evidenciam esta opção. Esta é a única forma de os fornecedores usufruírem dos benefícios dispostos.

O Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos, aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Abaixo, seguem dois modelos de declarações necessárias para esta evidência:

- ▮ Declaração de OPTANTE pelo SIMPLES, que está disponível no site da Receita Federal;
- ▮ Declaração para a não retenção do PIS/COFINS/CSLL: Instrução Normativa SRF nº 459, 18 de Outubro de 2004, modelo disponível no site da Receita Federal. Para esta declaração, é indispensável data atual e assinatura do proprietário.

As declarações deverão estar anexas em todas as Notas Fiscais enviadas à Aroeira.

### Processos via FINAME E FINEM devem ser destacados na Nota Fiscal

Devido às exigências das instituições financeiras para com os nossos processos via FINAME e FINEM, solicitamos aos fornecedores que informem o respectivo código Finame de cada item no corpo da nota fiscal. Esta orientação vale para todo material e equipamento fornecido a ser faturado.

A Aroeira tem o BNDES como principal parceiro no desenvolvimento dos seus projetos e incentiva que todos seus fornecedores, bem como seus equipamentos, estejam cadastrados e sempre com a documentação atualizada junto à esta instituição.

Caso tenha alguma dúvida sobre o processo de cadastramento junto ao BNDES, solicitamos acessar o link BNDES.

### Alerta sobre prazos de fornecimento

Com a finalidade de melhor orientá-los quanto às etapas do processo de compras e estreitar o relacionamento comercial entre o Fornecedor e a **Aroeira**, é importante atentar-se para algumas informações referentes ao **prazo de fornecimento** de nossos **Pedidos de Compras**.

No pedido, o campo **data entrega** se refere à data em que o Pedido de Compras deve estar disponível na Aroeira, fazendo com que o fornecedor se programe, de forma antecipada, para disponibilizar e/ou solicitar a coleta do pedido junto à transportadora, para não comprometer o prazo de entrega acordado entre o fornecedor e a **Aroeira**.

O almoxarifado recebe materiais somente nos horários:

- De 2ª a 5ª: das 07h00 às 16h00
- 6ª: das 07h00 às 15h00

Importante salientar que o não atendimento do prazo de fornecimento pode impactar na avaliação de desempenho do fornecedor, podendo comprometer a continuidade da parceria em futuras negociações com a **Aroeira**.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de Compras pelo telefone (34) 3281-0541.

### Fortalecendo a parceria

É imprescindível, no processo de aquisição, que as

condições técnicas e comerciais sejam cumpridas rigorosamente:

- Prazo de entrega;
- Plano de inspeção e roteiros, quando aplicável;
- Entrega de materiais dentro das marcase especificadas;
- Nota Fiscal em acordo com o pedido e contrato, respeitando a dedução correta de impostos;
- Entrega de toda documentação solicitada.