

# **Manual de Instruções Gerais (MIG) - Processo de Compras**





## Índice

1 – Apresentação.....	3
2 – Processo de compras.....	4
2.1 – Solicitação.....	4
2.2 – Cotação.....	5
2.3 – Verificações de pré-requisitos.....	6
2.4 – Seleções de fornecedores .....	8
2.5 – Cadastro.....	8
2.6 – Compra .....	9
2.7 – Entrega .....	10
2.8 – Pagamento.....	10
2.9 – Utilização do recurso/bem .....	11
2.10 – Descarte.....	11
2.11 – Monitoramento .....	12
3 . Utilização cartão de crédito corporativo SICOOB TRANSCREDI .....	13
3.1 Procedimentos para utilização .....	13
3.2 Setor de contas a pagar .....	13
4 – Modelos e formulários .....	14
4.1 – Anexo 01 – Cadastro Fornecedores Site.....	14
4.2 – Anexo 02 - Formulário de aquisição .....	16
4.3 – Anexo 03 – Dados necessários dos fornecedores .....	17

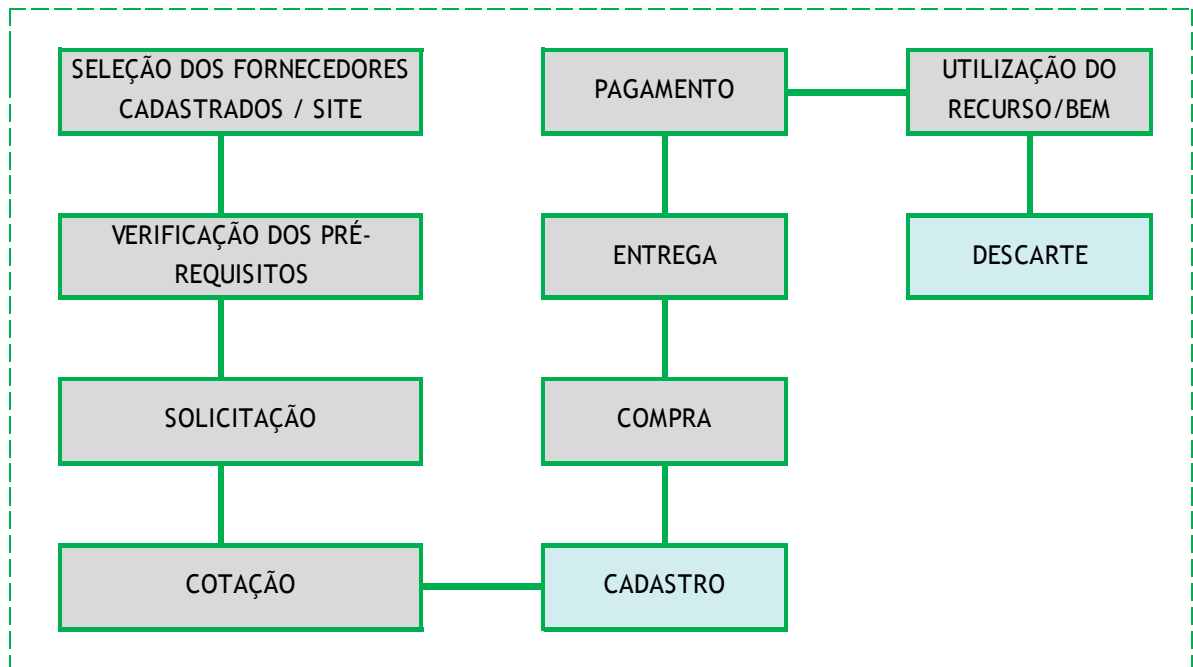


## **1 – Apresentação**

1. O Manual de Instruções Gerais (MIG) – Processo de Compras tem por finalidade complementar a Política de Compras do Sicoob SC/RS e estabelecer os procedimentos a serem observados pelo Sicoob Central SC e suas cooperativas associadas no processo de compras.
2. Este manual é elaborado e atualizado por proposta da Unidade de Compras do Sicoob Central SC e por sugestão das cooperativas filiadas.
3. É responsabilidade da área de compras de cada entidade do Sicoob SC/RS cumprir os procedimentos estabelecidos neste manual.
4. Esta política contém critérios de compras adaptada aos valores da Cooperativa de Empresários – SICOOB TRANSCREDI.

## 2 – Processo de compras

1. O processo de compras das cooperativas do Sicoob SC/RS obedece ao seguinte fluxograma:



2. No processo de compras, os insumos a serem adquiridos são divididos em insumos críticos e insumos gerais.
3. Os insumos críticos são aqueles que se caracterizam por exclusividade no fornecimento, seja por condição monopólio e/ou oligopólio imposta pelo mercado, ou contratual estabelecida entre a cooperativa e o fornecedor. Outra condição para definir insumos críticos está diretamente relacionada ao alto impacto sobre as operações cotidianas da cooperativa, gerado para ausência ou escassez do produto/serviço. A lista dos fornecedores e insumos (produtos e serviços) críticos é de responsabilidade de cada singular, definindo-os baseado em seus facilitadores e limitadores de mercado.
4. Os insumos gerais são todos os demais produtos e serviços adquiridos pela cooperativa em seu cotidiano, objetivando o funcionamento pleno de suas atividades.

### 2.1 – Solicitação

1. A etapa de solicitação consiste no processo formal de encaminhamento das necessidades existentes, por produtos e serviços, pelas áreas diversas da cooperativa para a área de compras.
2. A cooperativa, como forma de organização do processo logístico e em respeito a prazos pré-determinados de compra conjunta estipula períodos para que as solicitações sejam efetuadas.

- a) **Material de expediente, limpeza, cozinha e farmácia:** as compras serão feitas uma vez a cada três meses;
  - b) Outras demandas não caracterizadas na situação acima serão enquadradas como exceções e deverão seguir os critérios definidos pela Diretoria Executiva para aquela eventualidade.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de solicitação são as seguintes:
- a) Formulário de requisição para fornecedores (modelo anexo 01): deverá ser preenchido para as solicitações sendo o mesmo, quando validado, utilizado para geração de um número referente a ordem de compras, o que possibilitará o rastreamento de todo o processo, transparência nas ações.
  - b) As demandas internas também poderão ser geradas através de Chamados feitos no CLCOOP;
  - c) Justificativa: a necessidade em justificar poderá acontecer em diversas situações, sendo as mais comuns as seguintes:
    - Exclusividade pré-determinada: quando há somente um fornecedor que atende os pré-requisitos definidos para a compra, sendo necessário neste caso a justificativa, para poder esclarecer a necessidade dos pré-requisitos definidos como essenciais, os quais geram a exclusividade;
    - Indicação direta: quando a aquisição do bem ou serviço seja direcionado desde o início do processo. Neste caso cabe a justificativa formal do porquê, assim como a autorização prévia da alta direção da cooperativa;

Emergência: Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pode ser previsto antecipadamente.
  - c.1) Nestes casos, não será realizado a cotação, mas somente uma consulta de valores para negociação.

## 2.2 – Cotação

1. A etapa de cotação consiste nas ações de comunicação com o rol de fornecedores capazes em atender a demanda gerada, e deve ser executada pela área de compras da cooperativa, ou área por ela designada.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de cotação são as seguintes:

- a) Formulário de requisição (modelo anexo 01), como descrito na etapa anterior;
  - b) Formulário de aquisição (modelo anexo 02): este formulário deverá ser repassado aos fornecedores, contendo informações essenciais para a determinação dos valores, prazos para entrega e qualidade dos produtos/serviços. Este formulário poderá ser substituído por um arquivo padrão desenvolvido pelo Sicoob Transcredi, onde o fornecedor receberá todas as informações e particularidades do produto;
3. Somente será realizado cotação para itens com valores superior a R\$1.000,00/unidade, nas demais compras com valores inferiores será seguido rodízio de fornecedores.
  4. Para cotação de insumos críticos, a área responsável deve orientar-se através da tabela de preços pré-fixados pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, onde estão os valores vigentes por um período determinado, verificando outras variáveis como prazo e qualidade dos produtos/serviços adquiridos mediante históricos.
  5. O funcionamento da Câmara de Negociação/Mediação Estadual, tem por finalidade assumir a postura de contato, junto aos fornecedores, para negociar produtos/serviços de relevância para a maior parte das cooperativas do sistema Sicoob SC/RS, favorecendo a compra centralizada/conjunta o que objetiva vantagens competitivas para o Sicoob no processo de aquisição, gerado pelo volume solicitado. Outra vantagem é gerada através da capilaridade e desenvolvimento de fornecedores aptos a fornecer para todo o Sistema Sicoob SC/RS, otimizando tempo das cooperativas nesta etapa do processo de compras.

### **2.3 – Verificações de pré-requisitos**

1. A etapa de verificação de pré-requisitos consiste no monitoramento constante e/ou quando acionado o fornecedor, de quesitos necessários para comprovar a situação de conformidade e capacidade técnica do fornecedor, objetivando verificar a aptidão do mesmo em fornecer produtos e serviços demandados. É de responsabilidade da área de compras e/ou área definida como responsável pela cooperativa pelo processo, o monitoramento destas questões.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de verificação de pré-requisitos são as seguintes:
  - a) Básicos:
    - A empresa fornecedora deve ser associada a esta cooperativa;
    - Deverá respeitar os princípios do “Código de Ética” do Sicoob Transcredi, normas internas e atender as legislações aplicáveis às suas atividades;
    - Deverá ter qualidade do produto;
    - Deverá ter confiabilidade de entrega;
    - Deverá ter preço competitivo;
    - Deverá ter apresentação de Nota Fiscal;

- Deverá estar em dia com os compromissos assumidos na cooperativa (exceções poderão ser avaliadas pela Diretoria Executiva);
- Terá prioridade os fornecedores com práticas de responsabilidade socioambiental e disseminação dos princípios da Sustentabilidade;

b) Nas compras acima de R\$ 10.000,00 o *check-list* abaixo com os principais itens a serem consultados deverá ser seguido. A intenção do *check-list* é possibilitar aferir a conformidade legal, social e ambiental do fornecedor.

Conformidade Legal:

- Certidão Negativa de Débitos juntos à Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa;
- Certidão de Tributos Mobiliários (Prefeitura Local);
- Certidão de Regularidade FGTS;
- Caso optante pelo Simples Nacional encaminhar opção;
- Licença de funcionamento - Alvará.

Conformidade Social:

- Consulta no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 (Lista Suja do Trabalho Escravo);
- Consulta no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas.

Conformidade Ambiental:

- Como existem uma variedade de certidões ambientais, e a necessidade de apresentá-las pode variar de acordo com os produtos e serviços contratados, é importante que a cooperativa consulte especialistas para identificar quais são necessários ao processo em execução.
- Uma questão que independe do produto adquirido, está relacionado à Logística Reversa, que em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (lei 12.305/2010), objetiva administrar os resíduos gerados pela sociedade em geral. É importante que a cooperativa verifique a viabilidade de seus fornecedores administrarem os resíduos gerados através da utilização de seus produtos fornecidos, reduzindo os custos operacionais da cooperativa na tratativa de resíduos gerais (eletrônicos, papéis, etc.).

3. Para insumos críticos, a área responsável por aquisição na cooperativa necessita verificar quais os quesitos devem ser exigidos, visto que o não cumprimento dos requisitos geram não-conformidades, e a reincidência dos mesmos podem levar a exclusão do fornecedor, quando não é possível/viável. Sendo assim, há necessidade de que a cooperativa singular estabeleça qual a tratativa que será aplicada nestes casos, assim como os meios que objetivam a conformidade.

## **2.4 – Seleções de fornecedores**

1. A etapa de seleção de fornecedores consiste na escolha de qual fornecedor será responsável pelo fornecimento do produto/serviço. Nesta etapa também é realizada a negociação dos valores, prazos e local para entrega dos produtos e/ou realização dos serviços, entre outras condições necessárias para atendimento da demanda.
  - 1.1 – Após atender os critérios básicos pontuados no item 2.a o fator preço será decisório na definição do fornecedor escolhido, ou seja, a empresa que apresentar o valor mais baixo será o fornecedor escolhido;
  - 1.2 – Nos casos em que os fornecedores apresentarem o mesmo enquadramento nos critérios solicitados, será feita uma análise no histórico de fornecimento e acontecerá o rodízio entre as empresas associadas;
  - 1.3 – Nos casos em que não é possível especificar a marca ou a qualidade do produto, serão consideradas amostras ou histórico da empresa no fornecimento do item;
  - 1.4 – As compras para atender os PAs de outras cidades, serão feitas nos municípios na qual os PAs estão instalados, em caso de existir apenas um fornecedor associado será possível cotar com mais duas empresas não associadas, no intuito de prospectar essa abertura de conta;
2. A responsabilidade por esta etapa pode ser exclusiva da área responsável pelo processo de aquisição, ou partilhada, quando necessário o conhecimento técnico para escolha da opção mais viável de fornecimento.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de seleção de fornecedores são as seguintes:
  - a) Documentação de conformidade legal, social, ambiental e técnica descrita na etapa de Verificação de Pré-requisitos;
  - b) Orçamento: documento que constem todas as informações relevantes por parte do cliente, referente a demanda solicitada. Neste orçamento deve constar o número referente a ordem de compra, gerada na etapa de Solicitação, favorecendo o confronto de informações e estabelecendo um marco para a aquisição e pagamento futuro.
4. A seleção de fornecedores de insumos críticos seguirá as tabelas já pré-negociadas pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, não sendo permitido uma nova negociação direta com o fornecedor, via Singular, para redução de valores.
5. O contato com fornecedores de produtos/serviços críticos, quando liberada pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, deverá limitar-se aos quesitos por esta liberados (prazos, logística de entrega, documentação necessária, etc.).

## **2.5 – Cadastro**

1. A etapa de cadastro consiste na inclusão de novos fornecedores e atualização, quando necessária, de fornecedores já cadastrados. Cabe a área responsável pela aquisição a



inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão/desativação de fornecedores que não estão atendendo os requisitos pré-estabelecidos pela cooperativa.

2. É importante destacar que o fato de um fornecedor estar cadastrado junto à cooperativa não lhe garante o direito de participar do processo de compras, ficando a critério do responsável pela aquisição, a escolha de quais fornecedores participarão no processo, decisão esta definida a partir de avaliações cumulativas do desempenho de cada fornecedor, e grau de adesão às regras e quesitos relacionados pela cooperativa.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de cadastro são as seguintes:
  - a) Formulário para cadastro de fornecedores (modelo anexo 01): contendo informações relevantes sobre o fornecedor e principais produtos/serviços oferecidos. Também deve-se solicitar nesta etapa documentações necessárias para garantir a homologação do fornecedor junto ao Sicoob SC/RS como, por exemplo, Contrato Social, Cartão CNPJ, etc.;
  - b) Desenvolvimento de fornecedores (questões Triple Bottom Line - Sustentabilidade): Como parte dos princípios do cooperativismo (7 Princípios do Cooperativismo), é importante que a cooperativa tenha ciência da necessidade de desenvolvimento local, transversal também ao processo de compras. Sendo assim é necessário que sejam observadas condições relevantes para não excluir pequenos fornecedores locais, tendo condições definidas pela cooperativa Singular, que facilitem o processo, assim como não gerem obrigatoriedade em alguns quesitos, favorecendo a participação destes pequenos fornecedores.
4. Para insumos críticos e geral, a área responsável pela aquisição deve garantir que os pré-requisitos que tornam o fornecedor hábil ao fornecimento, e outras documentações sejam coletadas e inseridas no banco de dados do sistema de compras, possibilitando acrescer informações relevantes do desempenho gerado durante o processo de entrega dos produtos e serviços. Tal histórico pode ser uma variável analisada na escolha pelo fornecedor ideal para atender a demanda.
5. Os colaboradores da área comercial ficarão responsáveis por informar o setor de compras sobre os novos fornecedores associados.

## **2.6 – Compra**

1. A etapa de compra consiste na formalização da escolha do fornecedor, e o direcionamento da demanda de aquisição do produto/serviço, sendo de responsabilidade da área de aquisição ou similar indicada pela cooperativa, a condução deste processo.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de compra são as seguintes:

- a) Documentação de conformidade legal, social, ambiental e técnica atualizada, conforme lista sugerida na etapa de Verificação de Pré-requisitos.
- b) Orçamento recebido na etapa Seleção de Fornecedores;
- c) Contrato: utilizado para formalizar os objetivos requeridos do fornecedor, além de nortear a relação entre o fornecedor e a cooperativa Singular durante o período determinado para a entrega/utilização do produto e/ou realização do serviço;
- d) Ordem de compra gerada na etapa de Solicitação, que aqui tem a finalidade de ser inserida na Nota Fiscal que será entregue pelo fornecedor para recebimento pelo produto/serviço.

## **2.7 – Entrega**

1. A etapa de entrega consiste no ato pontual de recebimento de um produto ou execução de um serviço pontual, como também pode ser entendida como um processo recorrente e/ou contínuo por prazo determinado, dependendo da negociação estabelecida entre o fornecedor e a área responsável pela aquisição na cooperativa.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de entrega são as seguintes:
  - a) Contrato de aquisição gerado na etapa Compra;
  - b) Nota Fiscal contendo o número de autorização da compra do produto/serviço do referido fornecedor, gerado na etapa de Solicitação, sendo que sem o referido número não será possível seguir para a etapa de Pagamento, garantindo maior segurança de que o valor cobrado, assim como o prazo em que será cobrado está de acordo com as negociações estabelecidas;
  - c) Formulário de inspeção: documento interno com questões definidas pela cooperativa, que facilita aferir a conformidade do fornecedor na entrega do produto/serviço. O preenchimento deste formulário deverá gerar um nota/percentual avaliando o fornecedor, agregando ao seu histórico de desempenho, assim como, em caso de não-conformidades, determinar prazos para elaboração, tratativa e resolução da não-conformidade.

## **2.8 – Pagamento**

1. A etapa de pagamento consiste no ato de efetuar a contrapartida financeira da Cooperativa para o fornecedor, envolvendo as áreas de compras, financeira, de contabilidade e de controladoria.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de pagamento são as seguintes:

- a) Contrato e Ordem de Compras para conferência de prazo para recebimento e valor a ser pago;
  - b) Nota Fiscal em PDF e XML para formalização da cobrança;
  - c) Contabilização orçamentária, ajustando o planejado ao realizado, atualizando o fluxo de caixa e orçamento da área/cooperativa.
  - d) Os pagamentos somente serão feitos através de boletos emitidos pelo Sicoob Transcredi ou transferências em contas do Sicoob Transcredi
3. É importante frisar que embora o processo esteja finalizado para o pagamento, haja coerência entre os pontos acordados (prazo, qualidade, etc.) e valores, caso o fornecedor tenha pendências como, por exemplo, não atendimento aos pré-requisitos ou pendência de documentação fiscal, o pagamento poderá ser postergado até total regularização.

## **2.9 – Utilização do recurso/bem**

1. A etapa de utilização do recurso/bem envolve todos os componentes organizacionais da entidade.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de utilização do recurso/bem são as seguintes:
  - a) Manuais: no caso de produtos e alguns tipos de serviços, a entrega dos manuais tende a favorecer a utilização correta e plana do produto/serviço, devido este motivo é fundamental que o fornecedor disponibilize o mesmo na etapa de Entrega, ou prazo posterior acordado entre a cooperativa e o respectivo fornecedor;
  - b) Garantias: quando cabível é impreterível que a mesma seja entregue a cooperativa, com todas as coberturas claramente especificadas;
  - c) Relatório de depreciação: como parte de organização contábil é importante que o bem quando imobilizado, o mesmo seja monitorado quanto sua depreciação para futura substituição e planejamento orçamentário.

## **2.10 – Descarte**

1. A etapa de descarte consiste na ação de direcionar corretamente os resíduos da cooperativa, baseado na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), sendo o descarte correto atribuição de todos os componentes organizacionais da cooperativa Singular e Central.
2. O descarte do resíduo poderá ser direcionado através do contrato contendo cláusula de logística reversa, facilitando o gerenciamento dos impactos ambientais oriundos do resíduo, assim como a situação de conformidade ambiental para a cooperativa.

3. Os fornecedores escolhidos deverão indicar os processos de descarte dos resíduos.
4. Quando não assumido pelo fornecedor o processo de descarte do resíduo e/ou sua inclusão no processo produtivo, a cooperativa deve considerar a construção de um plano de descarte, contendo a classificação por tipo de resíduo, o monitoramento do volume gerado, a forma de disposição adotada, assim como o gerenciamento/monitoramento das ações, quando esta responsabilidade é terceirizada através de outros parceiros/fornecedores.

### **2.11 – Monitoramento**

1. A etapa de monitoramento incute em ações para aferir o desempenho dos fornecedores, em condições ativas como inativas de fornecimento no momento da aferição/monitoramento.
2. Esta atividade é de atribuição da área responsável pelas compras da cooperativa, da área controles internos da entidade como, quando necessário, de áreas técnicas para assuntos específicos. O monitoramento presencial ou à distância, tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços/produtos entregues à cooperativa singular.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de monitoramento são as seguintes:
  - a) Mapeamento dos fornecedores: identificando quais tipos de fornecedores podem oferecer riscos a cooperativa, seja reputacional, social, econômico ou ambiental;
  - b) Check-list: relação dos aspectos já validados na etapa de pré-requisitos, mais quesitos específicos a este fornecedor, devendo os mesmos ser definidos pela cooperativa;
  - c) Relatórios de não-conformidade: contendo informações acumuladas durante o relacionamento com o fornecedor, e no caso da existência de não-conformidades realizar o acompanhamento das medidas contidas no formulário de inspeção da etapa Entrega;
  - d) Roteiro de Auditoria Presencial (Visita Técnica): quando no ato da aferição presencial, a mesma deve dividir-se em cumprimento geral, técnico/específico e conformidade com dimensões social e ambiental.
    - Cumprimento geral: Solicitar apresentação dos documentos de controle da qualidade; Verificar se as rotinas são conhecidas e principalmente cumpridas; Observar se os produtos estão armazenados adequadamente; Verificar se o sistema de transporte atende condições relacionadas a qualidade; Observar se o fornecedor está comprometido, e tem processos para garantir a existência de uma cultura de comprometimento com a pontualidade e excelência na fabricação e entrega dos produtos; Analisar se o fornecedor tem a capacidade de reagir rapidamente a pedidos emergenciais quando solicitado; outros critérios definidos pela cooperativa.

- Cumprimento técnico/específico: Verificar com área que detém o conhecimento técnico para determinar quais questões devem ser monitoradas durante a visita, assim como quais certificações, atestado de capacidade técnica devem ser solicitados ao fornecedor.
  - Conformidade com dimensões social e ambiental: Verificar as condições físicas e de higiene da área de trabalho; Observar se a equipe de colaboradores do fornecedor trabalha em condições de saúde e segurança no trabalho; Analisar se estão respeitadas condições relacionadas aos Direitos Humanos; Analisar aspectos de impactem sobre o risco ambiental que possa advir do produto do fornecedor visitado.
4. O monitoramento de insumos críticos deve levar em consideração as condições especiais que os tornam críticos, não gerando a cobrança de questões que não têm condições de serem trabalhadas e que por consequência podem gerar a exclusão deste fornecedor.
  5. Os serviços terceirizados serão revisados quando uma nova empresa apta a fornecer o serviço apresente uma contraproposta orçamentária melhor do atual, atendendo os critérios básicos de fornecimento do serviço;

### **3 . Utilização cartão de crédito corporativo SICOOB TRANSCREDI**

A cooperativa disponibiliza um cartão de crédito corporativo que é utilizado para pagamentos específicos aos fornecedores que não trabalham com boleto ou depósito em conta.

#### **3.1 Procedimentos para utilização**

O cartão ficará sobre responsabilidade do setor de RH, e toda compra a ser realizada com o cartão deverá ser previamente autorizada conforme alçada definida pelo conselho de administração em Regimento Interno da Diretoria Executiva.

#### **3.2 Setor de contas a pagar**

O setor de contas a pagar é o responsável pelo pagamento da fatura do cartão, que deverá conter as notas fiscais referente as compras realizadas e autorização de compras conforme alçada definida pelo conselho de administração em Regimento Interno da Diretoria Executiva.

**4 – Modelos e formulários****4.1 – Anexo 01 – Cadastro Fornecedores Site****Fornecedores Sicoob Transcredi**

Cadastro de fornecedores para prestação de serviços e compra de mercadorias.

Obrigatória

**1. Ramo de Atividade:**

- Informática
- Materiais de escritório
- Cabeamento Estruturado (Redes, Telefonia)
- Elétrica
- Pintura
- Gesso
- Esquadrias e Vidros
- Ar condicionado
- Materiais de Limpeza
- Copa e cozinha
- Serviço de Segurança
- Gráfica
- Brindes
- Vestuário e Uniformes
- Serviço de Limpeza
- Hospedagem
- Educação

**2. CNPJ / CPF:****3. Nome empresa:****4. Nome Fantasia:****5. Tipo Empresa:**

- MEI
- Eirelli / Epp / Ltda / SA
- Autônomo - PF

6. E-mail 01:

*E-mail para contato de futuras cotações.*

7. E-mail 02:

*E-mail para contato de futuras cotações.*

8. Telefone:

9. Número WhatsApp:

*Contato para recebimento de futuras cotações.*

10. Pessoa para contato:

11. PA de Atendimento:

*Área de abrangência onde pode executar serviço ou entrega dos materiais*

- PA00 - Concórdia - Centro
- PA01 - Erechim - Centro
- PA02 - Concórdia - São Cristóvão

12. Observação:

*Coloque quaisquer observações que achar necessárias:*

13. Terão preferência os associados que mais atenderem aos critérios de sustentabilidade, você quer responder?

- Sim
- Não

## 4.2 – Anexo 02 - Formulário de aquisição

Exemplo de formulário de solicitação de compra:

### Sicoob Transcredi - Cotação Equipamentos de escritório

Favor especificar abaixo valor unitário de cada produto.

OBS: Serão adquiridas duas (2) unidades. Uma PA 02 São Cristóvão e outra PA 01 Erechim.

Prazo resposta até dia xxxxxx

Obrigatória

1. CNPJ:

2. Cavaletti Service - Banco Posto de Trabalho 4015

3. Observação



### 4.3 – Anexo 03 – Dados necessários dos fornecedores

#### 3.3 – Formulário para cadastro de fornecedores

Data do Cadastro: 10/ 12

Identificação do fornecedor			
<input type="checkbox"/>	Pessoa física	Nome/Razão social:	
<input type="checkbox"/>	Pessoa jurídica	Nome fantasia:	
Endereço :			
Bairro:		Cidade:	Estado: CEP:
CPF/CNPJ:		Inscrição estadual:	Inscrição municipal:
Contato:		Telefone:	Celular:
E-mail:		Site:	
Informações dos insumos fornecidos			
Relação dos principais insumos:			
Marcas representadas e/ou comercializadas:			
Dados bancários do fornecedor			
Banco:		Agência:	Conta corrente:
Declaração do responsável pelo cadastro			
Declaro que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade.			
(carimbo e assinatura do responsável pela área de compras)			

Avaliação					
	Excelente	Ótimo	Bom	Regular	Péssimo
Preço					
Qualidade					
Prazo de Entrega					
Atendimento					
Observações:					