

CARTILHA DO FORNECEDOR





OBJETIVO

O objetivo da Cartilha do Fornecedor é transparecer à cadeia de fornecedores o processo de compras e contratações buscando a melhoria contínua do ambiente de negócios.



CARTILHA DO FORNECEDOR

ABRANGÊNCIA

A Cartilha do Fornecedor abrange o processo de compras e contratações da Prumo, Porto do Aço e suas subsidiárias.

APLICAÇÃO

A Cartilha do Fornecedor se aplica às compras de bens e serviços por parte da Prumo, Porto do Aço e suas subsidiárias.

PÚBLICO-ALVO

Qualquer empresa fornecedora ou potencial fornecedora

CARTILHA DO FORNECEDOR

SIGLAS E ABREVIações

E-PROCUREMENT

Refere-se a compra e venda de produtos e serviços pela internet.

COMPLIANCE

Conjunto de disciplinas que visam cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e diretrizes estabelecidas ao negócio da instituição ou empresa.

LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais

SMS

SMS é uma sigla que significa Saúde, Meio Ambiente e Segurança.

ESG

A sigla em inglês ESG representa a Sustentabilidade Ambiental, Social e de Governança corporativa (Environmental, Social and Governance)

SUMÁRIO

- Processo de compras
- Passo a passo cadastro no Portal
- Passo a passo cotação
- Passo a passo avaliação da proposta
- Passo a passo contratação
- Diretrizes
- Demandas
- Pontos de melhoria para o fornecedor

PROCESSO DE COMPRAS



PASSO A PASSO CADASTRO NO PORTAL

PASSO A PASSO

CADASTRO NO PORTAL

1 O fornecedor deve realizar seu cadastro no sistema e-Procurement: www.portodoacu.com.br/sejaumfornecedor.

2 Fornecedor cria um usuário e senha e faz o login. Não existe qualquer cobrança de taxa de cadastramento ou participação nos processos de contratação.

3 Na aba Aceite dos Termos estão disponíveis 3 anexos da empresa Porto do Açu os quais o fornecedor deve sinalizar que leu e aceita, são eles:

3 Anexo – Código de Conduta e Anticorrupção
Anexo – Manual de SMS para contratados
Anexo – Condições básicas de cadastramento

4 São solicitadas na aba Dados Gerais as informações: Razão Social, CNPJ, Quadro societário e Endereço. Não é necessário o envio de documentos, a plataforma verifica automaticamente via SINTEGRA a situação cadastral da empresa e na Receita Federal resgata o cartão CNPJ.

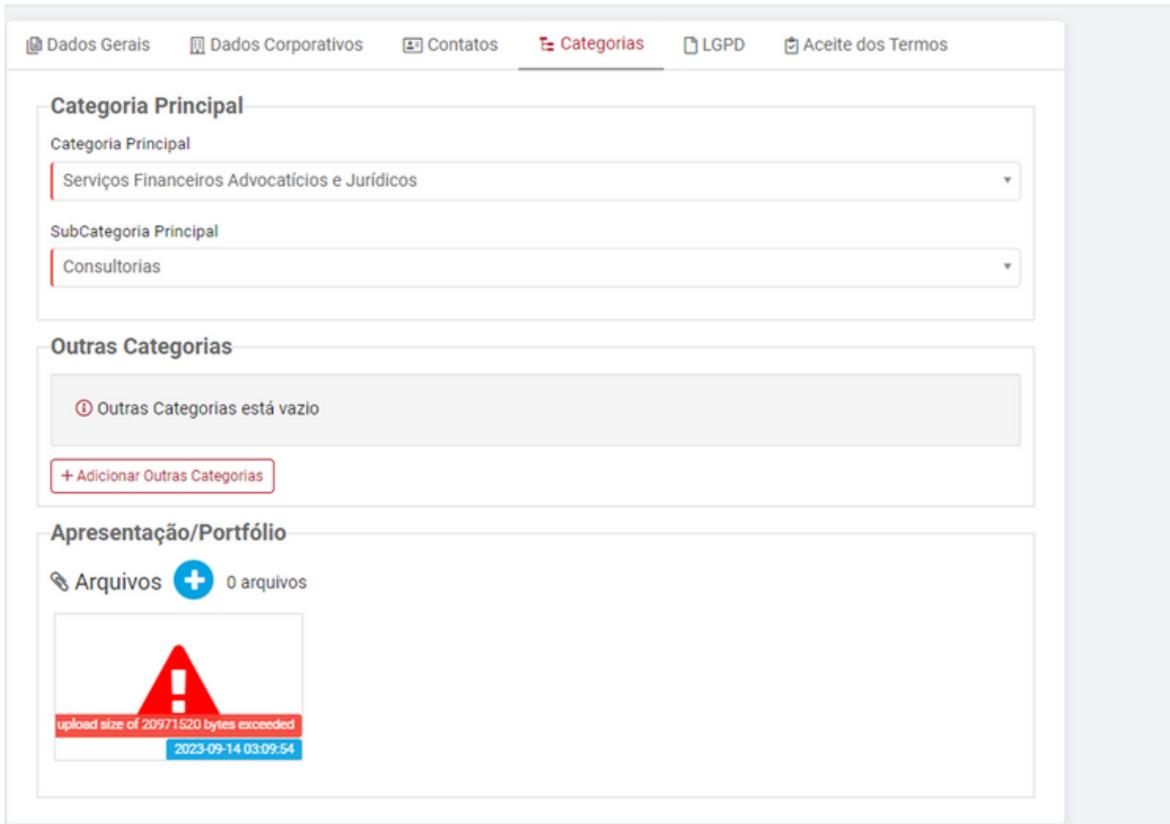
5 São solicitados dados Corporativos como: faixa de Receita Operacional Bruta Anual, faixa de número de funcionários, o tipo de empresa, site e dados bancários.
É necessário anexar um comprovante bancário da empresa, como extrato, cheques ou declaração do banco da empresa.

PASSO A PASSO

CADASTRO NO PORTAL

6 Na aba Contatos devem ser inseridos: telefones, e-mail e contato do responsável da empresa e/ou comercial.

7 Na ABA Categorias, o fornecedor deve selecionar a categoria principal e subcategoria de fornecimento da sua empresa. Pode selecionar mais de uma categoria e subcategoria.



The screenshot shows the 'Categorias' tab in a registration portal. The navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Dados Corporativos', 'Contatos', 'Categorias', 'LGPD', and 'Aceite dos Termos'. The 'Categorias' section is active and contains the following fields:

- Categoria Principal:** A dropdown menu with 'Serviços Financeiros Advocaticios e Jurídicos' selected.
- SubCategoria Principal:** A dropdown menu with 'Consultorias' selected.
- Outras Categorias:** A section with a message 'Outras Categorias está vazio' and a button '+ Adicionar Outras Categorias'.
- Apresentação/Portfólio:** A section with a file upload icon and 'Arquivos' followed by '+ 0 arquivos'. Below this is a red warning triangle with the text 'upload size of 20971520 bytes exceeded' and a timestamp '2023-09-14 03:09:54'.

PASSO A PASSO

CADASTRO NO PORTAL

Algumas categorias principais estão listadas abaixo. Esta etapa é fundamental para que a empresa fornecedora seja encontrada exatamente pelo seu portfólio.

Categorias Principais

- Serviços Elétricos
- Atendimento a emergências Proteção Ambiental e Resíduos
- Consultorias QSMS
- Equipamentos de proteção
- Fornecimento de combustível
- Fornecimento e Locação de Máquinas, Equipamentos e Estruturas
- Manutenção/Usinagem/Calderaria/Certificação
- Materiais de Construção Elétricos e Hidráulicos
- Movimentação Transporte e Armazenagem de Cargas
- Órgãos/ Associações / Cooperativas
- Produtos químicos
- Recursos Humanos e Treinamentos
- Segurança e Vigilância
- Serviços de Construção Civil e Consultorias relacionadas
- Serviços de Eventos e Viagens
- Serviços de Facilities
- Serviços de Navegação e Apoio Portuário
- Serviços Financeiros Advocatício e Jurídicos
- Serviços gráficos Publicidade e comunicação
- Serviços Médicos
- Sobressalentes e Consumíveis operacionais
- Suprimentos de Escritório e Copa
- Tecnologia da Informação
- Transporte de Pessoas
- Outros

PASSO A PASSO

CADASTRO NO PORTAL

Ainda na aba de categorias, o fornecedor pode anexar sua apresentação corporativa, catálogos e portfólio para detalhar o seu fornecimento à empresa contratante.

8 Na aba LGPD a empresa deve responder perguntas sobre Segurança da Informação.

9 Após certificar que todos os dados foram preenchidos corretamente, apresentação da empresa e comprovantes bancários anexados, o fornecedor deve clicar no botão ENVIAR para finalizar seu CADASTRO.

PASSO A PASSO PROCESSO DE COTAÇÃO

PASSO A PASSO

PROCESSO DE COTAÇÃO



- 1** Mediante oportunidade e atendimento ao escopo (por CNAE e categoria cadastrada), o fornecedor poderá ser acionado para um processo de contratação.
- 2** Uma vez identificada a demanda, o comprador convida o fornecedor para participar da cotação através do Portal de Compras.
- 3** O fornecedor recebe uma notificação automática por e-mail de convite para acessar a cotação no Portal de Compras.
- 4** As informações solicitadas no processo de cotação variam de acordo com cada escopo.
- 5** A cotação deve ser respondida e acompanhada pelo Portal de Compras. O acompanhamento de qualquer atualização da cotação é notificada via *e-mail automático.
*Atenção a caixa de spam

PASSO A PASSO AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

PASSO A PASSO

AVALIAÇÃO DA PROPOSTA



- 1** A proposta técnica é encaminhada para análise e confirmação ao atendimento dos requisitos exigidos.
- 2** A partir da aprovação da proposta técnica, é realizada uma avaliação comercial, financeira e jurídica da proposta.
- 3** Caso o fornecedor seja selecionado, recebe uma notificação por e-mail do Portal de Compras. A notificação pode direcionar para a formalização de um pedido, uma negociação ou agradecimento de participação no processo.

PASSO A PASSO CONTRATAÇÃO

PASSO A PASSO

CONTRATAÇÃO

- 1** Em face da formalização do pedido, o fornecedor deve dar aceite às condições no Portal de Compras, bem como o instrumento jurídico que vai suportar a relação comercial entre as partes.

ORIENTAÇÕES GERAIS

DIRETRIZES

ESTRUTURA DE COMPRAS

A área de compras da Porto do Açu é descentralizada, ou seja, as contratações podem ser realizadas tanto por São João da Barra quanto pelo Rio de Janeiro.

PORTAL DE COMPRAS

Atualmente a Porto do Açu utiliza uma plataforma de E-procurement customizada do Mercado Eletrônico.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

São avaliados o cartão CNPJ, Contrato Social, Certidão da Junta Comercial, quadro societário, endereço da empresa e comprovante bancário (anexo).

CRITÉRIOS ECONÔMICOS

As contratações poderão estar sujeitas a análises adicionais relacionadas a saúde financeira, necessidade de garantia bancária em caso de pagamentos e outros critérios econômicos para garantir uma relação comercial saudável para as partes.

DIRETRIZES

HABILITAÇÃO TÉCNICA

Este critério não se aplica na fase de cadastramento, é realizada na fase de contratação e os documentos variam de acordo com o escopo.

CRITÉRIOS DE QUALIDADE

Na etapa do cadastro o fornecedor realiza o aceite dos termos (Manual de SMS, Código de Conduta e Condições Mínimas de Fornecimento). Na etapa de contratação, a depender do tipo de fornecimento e do escopo, outros documentos adicionais podem ser solicitados e ser fruto de acordo entre as partes.

CRITÉRIOS DE SMS

No aceite do termo da Política de Segurança da companhia, é apresentado ao fornecedor a lista de documentos que a contratada se responsabiliza em possuir e estar em conformidade durante a vigência da prestação de serviço.

COMPLIANCE

Na etapa de cadastro, o fornecedor realiza o aceite e o cumprimento do Código de Conduta e Anti-corrupção por parte da Prumo, Porto do Aço e suas subsidiárias.

DEMANDAS

ALGUNS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPRADOS PELA EMPRESA:

- Equipamentos de proteção individual e coletiva
- Materiais Elétricos e Hidráulicos
- Locação de Equipamentos
- Serviços de Construção Civil
- Comunicação (placas / letreiros / sinalização)
- Serviços de manutenção predial e de equipamentos
- Suprimentos gerais (escritório, TI, etc)
- Serviços de transporte de pessoas e cargas
- Serviços ambientais

RECOMENDAÇÕES

SUGESTÕES PARA FORNECEDORES EM GERAL

- Estruturação de uma proposta técnica e comercial detalhada aderente ao escopo que está sendo contratado;
- Aderência às normas e legislações que regulamentem a prestação de serviço;
- Apresentar soluções inovadoras baseadas em boas práticas de mercado e na sua expertise;
- Demonstrar boas práticas de ESG e Compliance;
- Atendimento aos compromissos assumidos (prazos de entrega, nível de qualidade etc.).

LINKS ÚTEIS

<https://portodoacu.miisy.com/login>

<https://portodoacu.com.br/portal-esg/>

<https://me.com.br>

