Norma
Pré Cadastro e Qualificação de Fornecedores

Supply Chain

Versão: X.X – Publicado em XX.XX.XXXX

Brasol Participações e Empreendimentos S.A.
Av. Engenheiro Luís Carlos Berrini, 1253 – Andar 11 & 12
Cidade Monções, São Paulo, SP, Brasil 04565 - 001

Review and Version Approval Matrix

Matriz de Revisões e Aprovações da Versão

Reviews Revisões		
Revision No. Revisão nº	Date Data	Description Descrição

Version Approval Aprovações da Versão				
Phase Etapa	Role Função	Department Área	Name Nome	Date Data
Elaboração	Analista	Supply Chain	Ludmilla	xx.xx.xxxx

Summary

1. Objective ..... **Erro! Indicador não definido.**
2. Target Audience and Use ..... **Erro! Indicador não definido.**
3. Roles and Responsibilities ..... **Erro! Indicador não definido.**
4. Normative References ..... **Erro! Indicador não definido.**
5. Terms and Definitions ..... **Erro! Indicador não definido.**
6. Description ..... **Erro! Indicador não definido.**
7. Annexes ..... **Erro! Indicador não definido.**

Sumário

1. Objetivo 5
2. Público-alvo e Aplicação 5
3. Papéis e Responsabilidades 5
4. Referências Normativas 5
5. Termos e Definições 6
6. Descrição 6
7. Anexos 8

1. Objetivo

Este normativo estabelece as diretrizes, responsabilidades e o fluxo para o pré-cadastro, cadastro e qualificação de fornecedores e EPCistas que desejam prestar serviços ou fornecer materiais à empresa, assegurando padrões de qualidade, segurança, conformidade e eficiência.

2. Público-alvo e Aplicação

Este normativo aplica-se a:

- Fornecedores de materiais e prestadores de serviços diretos.
- EPCistas contratados para execução de projetos.
- Colaboradores das áreas de Supply Chain, Compliance, Jurídico, áreas técnicas e áreas requisitantes envolvidas no processo de contratação.

Deve ser utilizado como referência obrigatória para a formalização e validação de qualquer fornecedor ou EPCista antes do início das operações e pagamentos.

3. Papéis e Responsabilidades

3.1. Área Técnica:

- Responsável pelo cadastro de fornecedores EPCistas, desde o envio do formulário ao fornecedor até a aprovação de qualificação pela área de Compliance.
- Garantir que toda a documentação e informações estejam corretas e completas.
- Realizar a avaliação técnica.

3.2. Área de Supply Chain:

- Responsável pelo cadastro de fornecedores de compras centralizadas, desde o envio do formulário ao fornecedor até a aprovação de qualificação pela área de Compliance.
- Garantir a correta tramitação e conferência documental.
- Monitorar periodicamente fornecedores qualificados.

3.3. Área Requisitante:

- Responsável pelo cadastro de fornecedores de compras descentralizadas, desde o envio do formulário ao fornecedor até a aprovação de qualificação pela área de Compliance.
- Apoiar a definição de requisitos específicos para o fornecimento ou serviço.

3.4. Área de Compliance:

- Realizar conferência documental e validação de conformidade legal e regulatória.
- Conduzir análise de riscos, incluindo aspectos financeiros, trabalhistas e socioambientais.
- Aprovar ou reprovar o fornecedor no processo de qualificação.

3.5. Fornecedor / EPCista:

- Fornecer todas as informações e documentos obrigatórios conforme o procedimento.
- Manter os dados atualizados e cumprir as políticas e normas da empresa.

4. Referências Normativas

4.1. Guia de Cadastro e Qualificação de Fornecedores Brasol

4.2. Procedimento de Cadastro de EPCistas - Supply Chain

4.3. Normas internas de Compliance e Governança da Brasol

4.4. Legislação vigente aplicável: trabalhista, tributária, ambiental e de segurança.

5. Termos e Definições

5.1. Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que fornece bens ou serviços à empresa.

5.2. EPCista: Prestador contratado sob regime de Engenharia, Supply Chain e Construção (EPC).

5.3. Pré-Cadastro: Processo inicial de envio e recepção das informações e documentos para análise preliminar.

5.4. Cadastro: Registro oficial do fornecedor no sistema da empresa após envio dos documentos.

5.5. Qualificação: Processo de avaliação técnica, comercial, legal e de conformidade para aprovar a aptidão e cadastro do fornecedor à prestação de serviços ou fornecimento.

5.6. Compra Centralizada: Processo conduzido e gerenciado pela área de Supply Chain.

5.7. Compra Descentralizada: Processo conduzido diretamente pela área requisitante.

6. Descrição

6.1. Pré-Cadastro e Solicitação

O fornecedor/EPCista deve baixar e preencher a ficha de cadastro disponível no portal da empresa.

A declaração de concordância com o modelo de NDA é obrigatória (quando aplicável).

O envio da ficha e documentos deve ser feito via formulário online.

6.2. Responsabilidade pelo Cadastro

6.2.1. Fornecedores de Compras Centralizadas:

Responsável: Área de Supply Chain.

Fluxo: Envio do formulário → recepção da documentação → encaminhamento para Compliance → aprovação → cadastro.

6.2.2. Fornecedores de Compras Descentralizadas:

Responsável: Área Requisitante.

Fluxo: Envio do formulário → recepção da documentação → encaminhamento para Compliance → aprovação → cadastro.

6.2.3. Fornecedores EPCistas:

Responsável: Área Técnica.

Fluxo: Envio do formulário → recepção da documentação → análise técnica → encaminhamento para Compliance → aprovação → cadastro.

6.3. Documentação Obrigatória

- Ficha de Cadastro (preenchida e assinada).
- Cartão CNPJ.
- Procuração do responsável legal.
- Contrato Social e alterações.
- Dados cadastrais completos.
- Informações do responsável legal.
- Declaração de concordância com o NDA (se aplicável).
- Certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista.
- Alvará de funcionamento e licenças.
- Comprovante de endereço.
- Dados bancários.
- Portfólio, atestados de capacidade técnica, certificados de qualidade.
- Lista de principais clientes e referências.
- Política de segurança, saúde e meio ambiente (quando aplicável).

6.4. Análise da Documentação

A área responsável confere se a documentação está completa e em conformidade com os requisitos internos.

A documentação é então encaminhada à área de Compliance para validação formal e análise de riscos.

6.5. Aprovação e Cadastro

Após aprovação pela Compliance, o fornecedor/EPCista será cadastrado no sistema interno.

Apenas fornecedores cadastrados e qualificados poderão fornecer ou prestar serviços.

Nenhum pagamento será efetuado sem a conclusão desta etapa.

6.6. Processo de Qualificação

Critérios de avaliação:

Capacidade técnica e produtiva.

Experiência e histórico no setor.

Solidez financeira e capacidade de atendimento.

Atendimento a requisitos legais, normativos e regulatórios.

Práticas de segurança, meio ambiente e responsabilidade social.

6.7. Classificação do Fornecedor

Aprovado: Qualificado para fornecimento.

Aprovado com ressalvas: Sob monitoramento, sujeito a restrições.

Reprovado: Não apto para fornecimento.

6.8. Monitoramento e Reavaliação

Fornecedores e EPCistas qualificados devem ser monitorados periodicamente quanto à conformidade e desempenho.

Reavaliação obrigatória em caso de: Alterações relevantes nas informações cadastrais. Não conformidades ou problemas recorrentes. Atualização periódica conforme política interna.
7. Anexos
7.1.