
	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>1/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

# MANUAL DO FORNECEDOR

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nº Revisão</b>
18/10/2021	Atualizado Visão da Identidade Organizacional	05
22/11/2021	Inserido anexos I, II, III, IV e V.	06
30/06/2022	Atualizado os 5 anexos	07
09/01/2023	Atualização no item 11.1	08
16/10/2023	Atualizado Identidade Organizacional	09
30/04/2024	Atualização item 7.1	10
16/10/2025	Atualizado item 14	11
10/02/2026	Atualizado item 14, anexos I, II, III, IV e V	12


Elaborado: Henrique Fensterseifer, Patrick Silva Machado, Rosane Jasper	Aprovado: Patrick Silva Machado, Alexandre André Muller, Nestor Bender
---	--

**Impressão não controlada**

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>2/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## Sumário

Sumário	2
1. Objetivo	3
2. Aplicação	3
3. Área Responsável	3
4. Documentos de Referência	3
5. Responsabilidades	3
6. Desenvolvimento	3
7. A Certel Energia	4
7.1 Identidade Organizacional	4
7.2 Interação entre a Certel Energia e seus fornecedores	5
8. Cadastro e qualificação de fornecedores	6
8.1 Instruções de cadastro	6
8.2 Avaliação de fornecedores	6
8.3 Procedimentos para aquisição	7
9. Visitas à Certel Energia	8
10. Penalidades	8
11. Serviço de entrega – Transporte de mercadoria	9
11.1 Prazo de entrega	10
11.2 Aceitabilidade	10
12. Faturamento e pagamento	11
13. Informações úteis da Certel Energia	11
14. ANEXOS	12
14.1 Anexo I – Consultoria, Assessoria e outras atividades administrativas;	12
14.2 Anexo II – Atividades de manutenção, limpeza e/ou conservação predial;	13
14.3 Anexo III – Atividades em rede elétrica ou equipamentos energizados;	14
14.4 Anexo IV – Obras e/ou atividades de construção civil e/ou edificações;	15
14.5 Anexo V – Descarga/frete/montagem.	15
15. Documentação específica para a função	19

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>3/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 1. Objetivo

O objetivo deste manual é informar as condições gerais de fornecimento para a Certel Energia e os procedimentos adotados por esta para avaliar e monitorar seus fornecedores, de maneira a melhorar a qualidade das relações comerciais e dos produtos/serviços.

## 2. Aplicação

Este documento é aplicável aos fornecedores e aos interessados em fornecer produtos/serviços para a Certel Energia.

## 3. Área Responsável

Compras.

## 4. Documentos de Referência


OT 410.01.01 – Elaboração de documentos.

## 5. Responsabilidades

É de responsabilidade do setor de compras manter e atualizar este manual e distribuí-lo às partes interessadas.

## 6. Desenvolvimento

Este manual informa os procedimentos de aquisição pela Certel Energia de produtos e serviços dos seus fornecedores, como também o procedimento de homologação de fornecedores, regras gerais de fornecimento e o estabelecimento de condições comerciais adequadas para ambas as partes.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>4/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 7. A Certel Energia

Com sede em Teutônia/RS, a Certel Energia atua em 48 municípios, dos quais 17 são sedes municipais, contemplando mais de 200 mil pessoas.

A finalidade básica da Cooperativa está resumida no seu Estatuto Social, quanto ao seguinte objetivo: “Prestação de serviço público de distribuição de energia elétrica, bem como a geração de energia elétrica em obediência à legislação vigente”. Como cooperativa, a Certel Energia deve atender a dimensão econômica e social do empreendimento, através da prática do ato cooperativo com seus associados, fazendo com que o excedente de recursos seja reaplicado na melhoria constante de seu ciclo operacional, na melhoria da qualidade de vida dos associados e das comunidades e do meio ambiente em que atua, pela vontade expressa da Assembleia Geral.

### 7.1 Identidade Organizacional

**Propósito** Impulsionar vidas e comunidades.


**Negócio** Cooperativa de distribuição, geração e comercialização de energia limpa e renovável, produtos e serviços.

**Missão** Gerar, distribuir e comercializar energia elétrica limpa e renovável, com qualidade, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

**Visão** Ser a melhor cooperativa permissionária do país em distribuição de energia e possuir um parque gerador de energia elétrica limpa e renovável com capacidade instalada de 70 MW, até o ano de 2030.

**Valores**

- Solidez financeira;
- Inovação permanente;
- Prática do cooperativismo;
- Foco na nossa gente;
- Segurança no ambiente do trabalho;
- Compromisso com o meio ambiente e com as comunidades.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>5/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

**Política da Qualidade** Prestar serviços de distribuição de energia elétrica com continuidade e conformidade, atendendo aos requisitos e promovendo a satisfação das partes interessadas, através da melhoria contínua do SGQ.


## 7.2 Interação entre a Certel Energia e seus fornecedores

A relação da Certel Energia com seus fornecedores e vice-versa deve ser o mais transparente possível, com troca de informações confiáveis e justas. A Certel Energia acredita e espera que haja sempre honestidade na determinação de preços, e também discussões francas e abertas sobre redução de custos e disposição para solução de problemas gerais.

Espera-se que os fornecedores adotem uma gestão socioambiental responsável e princípios e valores relacionados à saúde e à segurança no trabalho, bem como respeitem e atendam a toda legislação e regulamentação vigentes.

A Certel Energia acredita que seus fornecedores estejam totalmente aptos a oferecer seus produtos/serviços com profissionalismo, comprometimento e dedicação, promovendo tanto qualidade como eficiência, obedecendo a requisitos como:

- Analisar criteriosamente as especificações do pedido de compra;
- Prestar informações sobre a confirmação do pedido o mais rápido possível;
- Atender a forma e os prazos de entrega combinados;
- Ter flexibilidade em casos de mudanças nas quantidades ou prazos acordados;
- Cumprir os preços acordados;
- Realizar os procedimentos de faturamento corretamente;
- Fornecer toda a documentação solicitada;
- Acessibilidade para conhecer e inspecionar suas instalações;
- Ter disponibilidade de prestar informações durante todo o processo de compra.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP  420.01.02</b>	Folha: <b>6/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 8. Cadastro e qualificação de fornecedores

### 8.1 Instruções de cadastro

Para participar do processo de aquisição, o interessado deverá estar prévia e devidamente cadastrado e qualificado na Certel Energia, sendo que a mesma reserva para si o direito de selecionar e qualificar livremente seus fornecedores.

Os documentos necessários para o cadastro, assim como a metodologia de envio, estão disponíveis no site da Certel Energia.

Os documentos necessários para credenciamento de serviços terceirizados estão em anexo.

Anexo I – Consultoria, Assessoria e outras atividades administrativas;

Anexo II – Atividades de manutenção, limpeza e/ou conservação predial;

Anexo III – Atividades em rede elétrica ou equipamentos energizados;

Anexo IV – Obras e/ou atividades de construção civil e/ou edificações;

Anexo V – Descarga/frete/montagem.


**Nota:** A homologação do fornecedor não significa nenhum tipo de aprovação contratual.

A empresa que deseja homologar-se como fornecedora para a Certel Energia deve enviar e-mail de apresentação da empresa, para o contato no final deste documento, juntamente com os dados cadastrais da empresa (CNPJ, IE e Razão Social) e as principais referências de seus clientes.

A homologação de empresas que fornecem produtos referentes a materiais para redes elétricas deve ser realizada conforme o parágrafo descrito acima, além do envio das seguintes informações:

- Balanço patrimonial da empresa;
- Relação de seus fornecedores;
- Bancos com que trabalha;
- Relação de produtos homologados em outras distribuidoras de energia.

Após a entrega destas informações, a Certel Energia poderá entrar em contato e marcar uma visita técnica para avaliar a empresa.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>7/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 8.2 Avaliação de fornecedores

A Avaliação de Fornecedores permite que a Certel Energia obtenha o nível de desempenho em relação aos produtos/serviços/processos relevantes ao seu Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com os quesitos avaliados:


- Qualidade do produto ou serviço;
- Preço e condições de pagamento;
- Entrega (quantidade, avaria, prazo);
- Moral (gestão do relacionamento);
- Atendimento;
- Segurança do trabalho.

A avaliação de fornecedores é realizada anualmente, e, ao encerrá-la, é enviada uma correspondência eletrônica para o responsável/representante da empresa avaliada com o resultado da avaliação, com a intenção de melhorar o desempenho do fornecedor com a Certel Energia.

Sobre o resultado final do fornecedor são adotadas as seguintes ações:

- $\geq 80\%$ : o fornecedor recebe uma carta de avaliação sobre o seu desempenho, com possíveis observações.
- $\geq 60\%$  e  $< 80\%$ : o fornecedor recebe uma carta de avaliação com observações do que precisa ser melhorado. O fornecedor deverá prestar informações sobre o seu processo de melhoria, e a Certel Energia monitorará os pontos falhos para as próximas entregas.
- $\leq 60\%$ : o fornecedor não participa mais do processo de cotações, inclusive sendo passível de perda de homologação. Para voltar a receber cotações, o fornecedor deverá apresentar e comprovar, da melhor forma possível, as ações de melhoria que está tomando para melhorar o seu desempenho. A Certel Energia avaliará as ações e caso aceitá-las, o fornecedor poderá receber cotações novamente.

Os fornecedores que participam da avaliação são aqueles que fornecem produtos ou serviços críticos. A avaliação também pode ser realizada para demais fornecedores de produtos ou serviços considerados relevantes e que afetam a

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>8/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

qualidade da prestação do serviço da Certel Energia. Sendo que, será realizada a avaliação somente se no último ano houve fornecimento por parte deste fornecedor.

### 8.3 Procedimentos para aquisição

A Certel Energia adota a Compra Direta como procedimento de aquisição, sem utilizar a prática de licitação.

A compra direta funciona de modo que, detectada a necessidade de compra, o comprador seleciona, quando possível, no mínimo 3 fornecedores devidamente cadastrados, para os quais são solicitadas cotações conforme as especificações do produto. A compra será formalizada com aquele que oferecer o menor valor, observadas a qualidade e especificações definidas e demais condições, como forma e prazo de entrega, dentro das necessidades da Certel Energia.

A aquisição de serviços deverá ser pactuada mediante contrato de prestação de serviços, onde serão firmados todas as cláusulas contratuais quanto aos requisitos a serem atendidos, incluindo a saúde e segurança do trabalho, qualidade dos serviços e vistorias de execução, entre outros.

**Nota:** nenhum serviço poderá ser iniciado sem a celebração e assinatura do respectivo contrato.


## 9. Visitas à Certel Energia

A visita de fornecedores ou interessados à Certel Energia, para apresentação de produtos ou serviços, deverá ocorrer em dias e horários agendados com o setor de compras.

## 10. Penalidades

Caso houver inconformidades do produto/serviço recebido, pela inexecução total ou parcial do pedido de compra, a Certel Energia poderá, garantida a ampla defesa do fornecedor, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) advertência (por escrito);

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>9/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

- b) suspensão temporária de participação em compras diretas;
- c) suspensão dos pagamentos até que seja regularizada a/s inconformidade/s do/s produto/serviço/s recebido/s;
- d) outras penalidades presentes nas cláusulas de contrato específico, quando existente.

Todas as penalidades citadas acima são independentes e podem ser aplicadas individuais ou cumulativamente, dependendo da ocorrência dos fatos geradores.

**Nota:** infrações decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”, quando devidamente comprovado, não serão aplicadas.

A Certel Energia poderá cancelar parcial ou totalmente o pedido de compra, sem responsabilidade de indenizar o fornecedor, no caso de atraso sem justificativa aceita, em entrega parcial ou final.

## 11. Serviço de entrega – Transporte de mercadoria

As entregas nas dependências da Certel Energia serão autorizadas através das Ordens de Compra, e deverão estar em conformidade com o preço, prazo de entrega, prazo de pagamento, quantidade e qualidade.


A identificação dos veículos de transporte, bem como de mercadorias perigosas ou cargas especiais, deverá estar de acordo com as exigências nacionais para transporte.

O pagamento dos produtos recebidos não exime a responsabilidade do fornecedor por eventuais defeitos, falhas ou inconformidades do produto, sendo que o mesmo se compromete a indenizar a Certel Energia, caso for necessário.

Todos os produtos/serviços adquiridos pela Certel Energia deverão ser encaminhados com toda a documentação legal.

Os produtos fornecidos deverão estar acondicionados em embalagem adequada ao produto, de modo que garanta sua integridade e proteção.

Para facilitar e agilizar a entrega, orienta-se ao fornecedor identificar as embalagens ou peças com os seguintes dados:

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>10/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

- Certel Energia;
- Nº do pedido de compra;
- Razão social do fornecedor;
- Nº da nota fiscal;
- Símbolo de cautela apropriada (frágil, danificável, perigoso, etc).

Orienta-se que as inspeções de produtos nas dependências do fornecedor sejam agendadas com antecedência de 10 dias. Esta inspeção não exime qualquer responsabilidade do fornecedor ou exclusão de qualquer garantia da Certel Energia.

A devolução total ou parcial de produtos será feita por conta e risco do fornecedor, sendo que a Certel Energia pode optar pela sua substituição, respeitando o mesmo preço acordado, ou optar pelo cancelamento do pedido. A substituição ou cancelamento do pedido, mediante devolução do que já foi recebido, será realizada apenas quando houver motivos para tal. O fornecedor deverá compensar as importâncias já pagas, através de fornecimentos futuros ou de imediato reembolso.

Todas as despesas efetuadas com a devolução, reposição, substituição ou reparo dos materiais/equipamentos recebidos em desacordo com as especificações estabelecidas, como frete, embalagem, seguro e outras, são por conta e risco do fornecedor.

A entrega de mercadorias deve ser efetuada nos seguintes horários:


De segunda à sexta-feira;

Das 08:00 às 11:30 h;

Das 14:00 às 17:00 h.

### 11.1 Prazo de entrega

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido deverá ser comunicada à Certel Energia, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso, com a indicação da nova data de entrega para análise por parte da Certel Energia.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>11/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 11.2 Aceitabilidade

Após a entrega, será avaliada a aceitabilidade dos produtos/serviços adquiridos, visando a conformidade com as especificações do pedido de compra de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

Primeiramente, será realizada a aceitabilidade provisória, no momento da entrega, verificando as especificações técnicas, quantidade e valor da nota fiscal, como também o estado visível do produto (avarias). Caso houver não conformidades, o responsável deverá avaliar a disposição a ser dada, podendo o produto retornar ao fornecedor. As não conformidades são todas registradas e utilizadas para realizar a avaliação dos principais fornecedores.

Após a primeira análise, será realizada a aceitabilidade definitiva, verificando as especificações técnicas, funcionalidade e qualidade do produto, em conformidade com os requisitos do pedido de compra.


**Nota:** A inspeção definitiva não precisará ser realizada no momento do recebimento do produto.

## 12. Faturamento e pagamento

A cobrança do produto/serviço fornecido deverá ter sua cobrança realizada de forma que o vencimento ocorra no dia 10 do mês seguinte à compra do produto ou da realização do serviço, salvo casos em que o pagamento foi combinado, conforme acordado no contrato de compra.

Na Nota Fiscal deverá conter, além dos dados legais:

- CNPJ/CPF;
- Descrição do item;
- Endereço do favorecido;
- Incidência de impostos;
- Número do pedido de compra;
- Prazo de garantia;
- Preço do frete;
- Preço unitário e total;

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>12/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

- Quantidade;
- Razão social / nome do favorecido.

### 13. Informações úteis da Certel Energia


**Razão social:** Cooperativa de Distribuição de Energia Teutônia  
**Nome fantasia:** Certel Energia  
**CNPJ:** 09.257.558 / 0001-21  
**IE:** 244 / 0034449  
**Endereço:** Rua Pastor Hasenack, nº 370. Bairro Teutônia, Teutônia/RS.  
**CEP:** 95890-000  
**Telefone:** (51) 3762-5555  
**Fax:** (51) 3762-5502

**Setor de Compras:**

(51) 3762-5510  
[comprasenergia@certel.com.br](mailto:comprasenergia@certel.com.br)

**E-mail para notas eletrônicas:**

[fiscal\\_energia@certel.com.br](mailto:fiscal_energia@certel.com.br)

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>13/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

## 14. ANEXOS


DOCUMENTO	PERIODICIDADE
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Balanço dos últimos 2 anos	Cadastro +Anual (Maio)
Contrato social e alterações ou Consolidação	Cadastro + Anual
Detalhe da Guia emitida do FGTS	Cadastro + Mensal
Guia FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Guia INSS (DARF)	Cadastro + Mensal
Balancete (Janeiro-Abril-Junho-Outubro)	Cadastro + Trimestral
Contrato com o responsável técnico (Se ART)	Cadastro + Anual
Registro do responsável técnico	Cadastro + Anual
Certificado de Regularidade do FGTS (DARF)	Mensal
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais	Cadastro + Semestral
Certidão Tributos Estaduais (quando estiver sujeito)	Cadastro + Semestral
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Cadastro + Validade
Certidão Negativa de Ações Trabalhistas	Cadastro + Validade
Cópia de Nota Fiscal ou RPA emitido para outro cliente (Se MEI ou autônomo)	Cadastro + Mensal

### 14.1 Anexo I – Consultoria, Assessoria e outras atividades administrativas;

### 14.2 Anexo II – Atividades de manutenção, limpeza e/ou conservação predial;

DOCUMENTO	PERIODICIDADE
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Registro de empregados ativos que irão executar o serviço (e-social)	Cadastro
Licença de operação de equipamentos e/ou registro no órgão fiscalizador (quando sujeito)	Cadastro
Balanço dos últimos 2 anos	Cadastro +Anual (Maio)
Certificados dos cursos necessários à execução dos serviços (Ver Item 15, anexo I)	Cadastro + Vencimento


Impressão não controlada

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>14/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

Contrato social e alterações ou Consolidação	Cadastro + Anual
Apólice de seguro de responsabilidade civil com cobertura para acidentes/danos causados aos empregados e terceiros	Cadastro + Anual
Apólice de Seguro de Veículos utilizados para execução de serviços	Cadastro + Anual
Atestados de Saúde Ocupacional - ASO dos funcionários	Cadastro + Vencimento
PGR – assinado pelo responsável	Cadastro + Anual
PCMSO – assinado pelo médico responsável	Cadastro + Anual
Ficha de EPI's de cada funcionário	Cadastro + Anual
Lista de EPC's	Cadastro + Anual
Balancete (Janeiro-Abril-Junho-Outubro)	Cadastro + Trimestral
Certificado de Regularidade do FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais	Cadastro + Semestral
Certidão Tributos Estaduais (quando estiver sujeito)	Cadastro + Semestral
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Cadastro + Validade
Certidão Negativa de Ações Trabalhistas	Cadastro + Validade
Cópia de Nota Fiscal ou RPA emitido para outro cliente (Se MEI ou autônomo)	Cadastro + Mensal
Guia INSS (DARF)	Cadastro + Mensal
Guia FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Relação de funcionários admitidos /demitidos	Cadastro + Mensal
Detalhe da Guia emitida do FGTS	Cadastro + Mensal
Cópia de APR (quando aplicável)	Cadastro + Mensal

### 14.3 Anexo III – Atividades em rede elétrica ou equipamentos energizados;

DOCUMENTO	PERIODICIDADE
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Registro de empregados ativos que irão executar o serviço (e-social)	Cadastro
Licença de operação de equipamentos e/ou registro no órgão fiscalizador (quando sujeito)	Cadastro
Balanco dos últimos 2 anos	Cadastro+Anual (Maio)
Atestado de adequação ao anexo XII da NR 12 do MTE, com identificação do veículo adequado à NR (operador de Guindalto)	Cadastro + Validade
Certificados dos cursos necessários à execução dos serviços (Ver Item 15, anexo I)	Cadastro +Vencimento
Contrato social e alterações ou Consolidação	Cadastro + Anual


	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>15/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

Apólice de seguro de responsabilidade civil com cobertura para acidentes/danos causados aos empregados e terceiros	Cadastro + Anual
Apólice de Seguro de Veículos utilizados para execução de serviços	Cadastro + Anual
Atestados de Saúde Ocupacional - ASO dos funcionários	Cadastro + Vencimento
PGR – assinado pelo responsável	Cadastro + Anual
PCMSO – assinado pelo médico responsável	Cadastro + Anual
Ficha de EPI's de cada funcionário	Cadastro + Anual
Lista de EPC's	Cadastro + Anual
Balancete (Janeiro-Abril-Junho-Outubro)	Cadastro + Trimestral
Contrato com o responsável técnico (Se ART)	Cadastro + Anual
Registro do responsável técnico	Cadastro + Anual
ART de função do responsável técnico	Cadastro + Anual
CREA da empresa	Cadastro + Validade
Certificado de Regularidade do FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais	Cadastro + Semestral
Certidão Tributos Estaduais (quando estiver sujeito)	Cadastro + Semestral
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Cadastro + Validade
Certidão Negativa de Ações Trabalhistas	Cadastro + Validade
Guia INSS (DARF)	Cadastro + Mensal
Guia FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Relação de funcionários admitidos /demitidos	Cadastro + Mensal
Detalhe da Guia emitida do FGTS	Cadastro + Mensal
Cópia de APR (quando aplicável)	Cadastro + Mensal

#### **14.4 Anexo IV – Obras e/ou atividades de construção civil e/ou edificações;**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Registro de empregados ativos que irão executar o serviço (e-social)	Cadastro
Licença de operação de equipamentos e/ou registro no órgão fiscalizador (quando sujeito)	Cadastro
Balanço dos últimos 2 anos	Cadastro+Anual (Maio)
Certificados dos cursos necessários à execução dos serviços (Ver Item 15, anexo I)	Cadastro + Vencimento
Contrato social e alterações ou Consolidação	Cadastro + Anual

Impressão não controlada


	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>16/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

Apólice de seguro de responsabilidade civil com cobertura para acidentes/danos causados aos empregados e terceiros	Cadastro + Anual
Apólice de Seguro de Veículos utilizados para execução de serviços	Cadastro + Anual
Atestados de Saúde Ocupacional - ASO dos funcionários	Cadastro + Vencimento
PGR – assinado pelo responsável	Cadastro + Anual
PCMSO – assinado pelo médico responsável	Cadastro + Anual
Ficha de EPI's de cada funcionário	Cadastro + Anual
Lista de EPC's	Cadastro + Anual
Contrato com o responsável técnico (Se ART)	Cadastro + Anual
Balancete (Janeiro-Abril-Junho-Outubro)	Cadastro + Trimestral
Registro do responsável técnico	Cadastro + Anual
ART de função do responsável técnico	Cadastro + Anual
CREA da empresa	Cadastro + Validade
Certificado de Regularidade do FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais	Cadastro + Semestral
Certidão Tributos Estaduais (quando estiver sujeito)	Cadastro + Semestral
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Cadastro + Validade
Certidão Negativa de Ações Trabalhistas	Cadastro + Validade
Cópia de Nota Fiscal ou RPA emitido para outro cliente (Se MEI ou autônomo)	Cadastro + Mensal
Guia INSS (DARF)	Cadastro + Mensal
Guia FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
DARF do INSS	Cadastro + Mensal
Relação de funcionários admitidos /demitidos	Cadastro + Mensal
Detalhe da Guia emitida do FGTS	Cadastro + Mensal
Cópia de APR (quando necessário)	Cadastro + Mensal

#### 14.5 Anexo V – Descarga/frete/montagem.

DOCUMENTO	PERIODICIDADE
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Registro de empregados ativos que irão executar o serviço (e-social)	Cadastro
Balanço dos últimos 2 anos	Cadastro +Anual (Maio)
Certificados dos cursos necessários à execução dos serviços (Ver Item 15, anexo I)	Cadastro + Vencimento

Impressão não controlada

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL PADRÃO</b>	Número: <b>PGP 420.01.02</b>	Folha: <b>17/17</b>
	<b>MANUAL DO FORNECEDOR</b>	Emissão: <b>12/08/16</b>	Revisão: <b>10/02/26</b>

DOCUMENTO	PERIODICIDADE
Cartão de Inscrição do CNPJ e/ou CPF	Cadastro
Alvará Municipal (quando aplicável)	Cadastro + Anual
Registro de empregados ativos que irão executar o serviço (e-social)	Cadastro
Contrato social e alterações ou Consolidação	Cadastro + Anual
Apólice de seguro de responsabilidade civil com cobertura para acidentes/danos causados aos empregados e terceiros	Cadastro + Anual
Apólice de Seguro de Veículos utilizados para execução de serviços	Cadastro + Anual
Atestados de Saúde Ocupacional - ASO dos funcionários	Cadastro + Vencimento
PGR – assinado pelo responsável	Cadastro + Anual
PCMSO – assinado pelo médico responsável	Cadastro + Anual
Ficha de EPI's de cada funcionário	Cadastro + Anual
Lista de EPC's	Cadastro + Anual
Balancete (Janeiro-Abril-Junho-Outubro)	Cadastro + Trimestral
Certificado de Regularidade do FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais	Cadastro + Semestral
Certidão Tributos Estaduais (quando estiver sujeito)	Cadastro + Semestral
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Cadastro + Validade
Certidão Negativa de Ações Trabalhistas	Cadastro + Validade
Cópia de Nota Fiscal ou RPA emitida para outro cliente (Se MEI ou autônomo)	Cadastro + Mensal
Guia INSS (DARF)	Cadastro + Mensal
Guia FGTS (DARF)	Cadastro + Mensal
Relação de funcionários admitidos /demitidos	Cadastro + Mensal
Detalhe da Guia emitida do FGTS	Cadastro + Mensal
Cópia de APR (quando necessário)	Cadastro + Mensal

## 15. Documentação específica para a função

Anexo I