



MANUAL DO FORNECEDOR

Prefeitura Municipal de Guimarães
2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUIMARÃNIA
GESTÃO 2021-2024
COMPROMISSO E TRABALHO!



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

GESTÃO ESTRATÉGICA

DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

INFRAÇÕES

TERMOS ÉTICOS

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

INTRODUÇÃO

As orientações previstas no Manual do Fornecedor, busca aperfeiçoar o relacionamento deste com a Prefeitura Municipal de Guimarânia, por meio de condutas éticas, regras gerais estabelecidas, monitoramentos de contratos, execução, avaliação e desempenho dos fornecedores, em conformidade com as diretrizes da Lei 14.133 de 2021.

O objetivo é buscar o aprimoramento e a celeridade na execução dos contratos entre o fornecedor e a Administração Pública, através de critérios objetivos, planejamentos, métodos, fiscalização e transparência, estabelecendo uma relação ética e social com seus parceiros, a fim de que haja uma melhoria contínua na satisfação dos seus serviços e/ou materiais/ medicamentos.

Entendemos que é fundamental para o desenvolvimento da Administração Pública, selecionar os fornecedores que estão comprometidos por meio de métodos avaliativos, e analisar sua capacidade técnica.

O fornecedor estará sendo avaliado pelo fiscal de contrato designado de acordo com o produto ou serviço prestado, para que acompanhe toda execução, sendo assim um facilitador no controle e nos registros das ocorrências contratuais. Toda irregularidade será transmitida para o gestor de contratos que providenciará as medidas punitivas cabíveis.

A Prefeitura Municipal de Guimarânia preza pela seriedade e excelência em seu serviço para uma boa gestão, sendo fundamental selecionar fornecedores comprometidos e responsáveis para que se estabeleça uma relação comercial amigável e ética com seus parceiros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarânia/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

GESTÃO ESTRATÉGICA

Em concordância com a Lei 14.133/2021, a Administração Pública, com o intuito de estreitar o relacionamento com seus fornecedores e garantir uma melhor execução nos contratos firmados, busca através deste manual, diretrizes para que possamos executar um trabalho com excelência.

Para gerir o processo da melhor forma, precisamos estabelecer políticas públicas, capazes de efetivar as diretrizes estabelecidas por meio de um planejamento estratégico para mantermos alinhados com os fornecedores.

Contudo, optamos por criar um manual do fornecedor, com métodos objetivos para atender os requisitos estabelecidos e para a sua melhor execução haverá a necessidade de servidores capacitados para monitoramento e fiscalização dos contratos firmados.

Todas as condições de trabalho estabelecidas entre os envolvidos estão adaptadas com a realidade e a estrutura do Município de Guimarães, observando o Decreto 12.246 de 2022, que designará a competência dos servidores, e a Lei 14.133 de 2021 seguindo o trâmite legal.

O Município é composto por 09 (nove) secretarias, e em cada uma delas o secretário responsável designará um fiscal incumbido para acompanhar a execução dos contratos que através dos métodos avaliativos informará gestor para que tenha ciência e que possa acompanhar o processo e sua execução.

Os fiscais designados cumpriram suas funções de acordo com o Decreto 11.246 de 2022, e informaram ao gestor de contrato, que no limite de sua competência, tomará suas devidas providencias para melhor execução do feito.

Cada secretário ficará responsável por indicar o fiscal de contrato e o local da prestação dos serviços/ materiais / bens / medicamentos dentre outros, conforme o objeto do contrato. O fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

designado deverá ter capacidade/conhecimento técnico para atuar no monitoramento e execução do contrato.

As informações a respeito do fiscal responsável para atuar na execução e monitoramento do contrato, ficarão expressos no Termo de Referência do edital, ou em cláusula contratual.

Relacionamento

Aprendizado, parceria e comunicação são pilares fortalecedores de uma boa gestão e essenciais para um bom atendimento. A relação entre toda equipe e fornecedor, desde a fase preparatória até a execução, deverá ser respeitosa e cordial, estabelecendo sempre um vínculo comercial e ético. Toda troca de experiência é válida, podendo proporcionar um rico conhecimento, buscando de forma eficaz a melhor solução para as relações com a Administração Pública.

Critérios para ser um fornecedor

As condições para se tornar um fornecedor da Prefeitura Municipal de Guimarães, é participar de processos licitatórios, estar em dia com suas responsabilidades fiscais e estar alinhado com as políticas de gestão de fornecedores do Município.

Da Privacidade

A garantia da segurança de dados da Prefeitura, pode comprometer as informações técnicas ou não exigidas. O intuito do sigilo é preservar a ética nas negociações, assim, a confidencialidade é requisito primordial, podendo ser divulgado somente com o consentimento ou de acordo com as legislações de transparência e informações de dados.

Princípios Éticos

Toda a aquisição de bens, serviços prestados, medicamentos, materiais de consumo dentre outros, seguirão o processo padrão, a qual a proposta mais vantajosa para a Administração Pública será selecionada, considerando os aspectos financeiros e qualitativos regendo pelos princípios basilares da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, transparência e boa-fé.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Divulgação do logotipo da Prefeitura

É vedado a utilização do logotipo da Prefeitura Municipal de Guimarães aos fornecedores para qualquer fim. Logo, eventuais autorizações poderão ser concedidas mediante análise prévia. Para eventuais dúvidas e esclarecimentos, procurar o setor de marketing responsável na Rua Guimarães nº280 (Prefeitura Municipal), ou pelo telefone (34) 3834-2000.

DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA

As normas a seguir deverão ser observadas pelos colaboradores:

- Compete aos colaboradores e servidores da Prefeitura Municipal atender os fornecedores com tratamento cordial, imparcial, igualitário, com caráter constitucional, justo com intuito de preservar a imagem da instituição, buscando aperfeiçoar e fortalecer as relações para o processo de comunicação.
- Cumprir ou fazer cumprir, com as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir seu cumprimento, mantendo relações íntegras e honestas, preservando o direito das partes.
- Aos fornecedores e prestadores de serviços, esperamos o mesmo compromisso para que seja cumprido todas as atividades relacionadas com a Administração.

Cadastro de Fornecedores

Ao cadastro compete a equipe de apoio da Comissão Permanente de Licitação, que após requerimento do fornecedor e a apresentação dos documentos obrigatórios, analisará as alternativas para uma nova parceria, observando sempre os requisitos legais e comerciais exigidos.

Documentação

A depender do ramo de atuação, a documentação exigida será de acordo a necessidade do serviço prestado, ou seja, trata-se de uma documentação específica. Caso haja qualquer

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

dúvida poderá ser esclarecida pelo e-mail: licitacao@guimaraniamg.gov.br, ou pelo telefone (34) 3834-2000 (Prefeitura Municipal de Guimarães).

Documentações solicitadas aos fornecedores:

SERVIÇOS

- Cartão CNPJ.
- Certidão Negativa de Débitos Federais-Previdência (INSS).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão de Recolhimento do FGTS.
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI.
- Certidão do Ministério do Trabalho.
- Certidão de Falência e Concordata.
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, OAB, CRA, CREFITO etc.).
- Termo de Ciência do Manual do Fornecedor.
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do serviço contratado.
- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS.
- Declaração Unificada.

MATERIAL MÉDICO E CONSIGNADOS

- Cartão CNPJ.
- Certidão Negativa de Débitos Federais-Previdência (INSS).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão de Recolhimento do FGTS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI.
- Certidão do Ministério do Trabalho.
- Manual de Boas Práticas de Fabricação e/ou Armazenagem.
- Certidão de Falência e Concordata.
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, OAB, CRA, CREFITO etc.).
- Licença da Vigilância Sanitária.
- Termo de Ciência do Manual do Fornecedor.
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) para empresas atacadistas e indústrias.
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória da entrega dos materiais.
- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS.
- Declaração Unificada.

BENS DE CONSUMO E PERMANENTE

- Cartão CNPJ.
- Certidão Negativa de Débitos Federais-Previdência (INSS).
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão de Recolhimento do FGTS.
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI.
- Certidão do Ministério do Trabalho.
- Licença da Vigilância Sanitária (quando foro caso)
- Certidão de Falência e Concordata.
- Termo de Ciência do Manual do Fornecedor.
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do serviço contratado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarânia/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS.
- Declaração Unificada.

*Eventuais alterações podem ser feitas na exigência dos documentos, conforme o edital e a natureza do processo.

AValiação DE FORNECEDORES

Com o intuito de estreitar os relacionamentos, bem como melhorar os processos, a instituição irá avaliar os fornecedores e contribuintes através de métodos objetivos na execução dos contratos.

A Administração Pública reserva o direito de selecionar todos os seus fornecedores dentre requisitos definidos e com a qualidade exigida, podendo haver a desqualificação daqueles que deixaram de atender os requisitos estabelecidos.

Qualquer serviço prestado ou bens fornecidos a Prefeitura Municipal de Guimarães serão mensurados e monitorados através de indicadores estabelecidos por este Manual.

Os critérios avaliativos tem o intuito de verificar a capacidade e a qualidade do serviço e ou bens fornecidos para o Município. As avaliações serão feitas pelos fiscais de contratos que estarão monitorando e acompanhando toda execução, estes deverão emitir relatórios avaliativos para o gestor para que possa estabelecer uma base histórica e cercar-se dos procedimentos realizados e suas etapas, e se necessário, tomar as providencias punitivas cabíveis no caso de descumprimento.

Os critérios de monitoramento e avaliação são:

Prazo

Esta avaliação observará se o serviço está sendo prestado sem atrasos, poderá haver uma relativização nos serviços contínuos.

Caso haja algum atraso inesperado por motivo de força maior, o
SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



fornecedor poderá apresentar justificativa plausível para que não haja prejuízo em sua avaliação.

| CUMPRIMENTO DE PRAZOS | | |
|-----------------------------|---|------------|
| Critério | Sub-critério | Percentual |
| Entrega no Prazo | Serviço entregue dentro do prazo estabelecido. | 20% |
| Atraso de baixa criticidade | Serviço entregue com atraso, mas sem impacto no resultado do serviço prestado, nos projetos e atividades do órgão/entidade. | 10% |
| Atraso de alta criticidade | Serviço entregue com atraso, impactando de forma significativa nos resultados ou acarretando prejuízo nos projetos, atividades do órgão/entidade. | 0% |

Qualidade e Embalagem

Presamos por trabalhos prestados com excelência e qualidade, os itens entregues deverão estar de acordo com as especificações dos objetos. Neste requisito será observado a qualidade dos serviços prestados e dos bens fornecidos para a Administração, bem como, os itens recebidos devem estar em embalagens apropriadas e em perfeito estado de conservação, não recebemos mercadorias violadas e diversas do objeto.

| QUALIDADE E EMBALAGEM | | |
|-----------------------|--|------------|
| Critério | Sub-critério | Percentual |
| Qualidade | Os serviços prestados, medicamentos, bens e todos os itens entregues e vinculados, deverão corresponder as especificações e as qualidades do objeto. | 10% |
| Embalagem | Integridade e condições da embalagem | 10% |

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarânia/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

Quantidade

A quantidade refere ao cumprimento das quantias requeridas pelo Município, se estão de acordo com o requisitado ou se há falta ou excesso.

| QUANTIDADE | | |
|------------|---------------------------|------------|
| Critério | Sub-critério | Percentual |
| Quantidade | Cumprimento de quantidade | 10% |

Verificação Documental

Será observado se os documentos estão de acordo com o requisitado, em especial a nota fiscal apresentada, onde deverá constar a sua validade, a partir dos seguintes itens:

- a) Dados do órgão/entidade tomador do serviço;
- b) Dados do prestador de serviço (CPF/CNPJ);
- c) Valores unitários e totais;
- d) Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra;
- e) Inexistência de rasuras

| DOCUMENTAÇÃO | | |
|------------------------------------|--------------------------|------------|
| Critério | Sub-critério | Percentual |
| Nota Fiscal | Apresentada | 10% |
| Documentação exigida | Apresentada | 10% |
| Nota Fiscal e Documentação exigida | Ausente ou com problemas | 0% |

Mão de Obra, Materiais e Equipamentos

Os percentuais presentes nesse critério são complexos em relação aos demais. A mão de obra prestada deverá ser com equipe técnica capacitada para a execução das demandas estabelecidas.

Os materiais utilizados deverão ser de qualidade e de acordo com os aspectos exigidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

Os equipamentos usados deverão ser conforme a execução dos trabalhos prestados, levando em conta a segurança dos trabalhadores.

| MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | | |
|---------------------------------------|--|------------|
| Critério | Sub-critério | Percentual |
| Mão de Obra | Serviço especializado para a execução de serviços com profissionais capacitados. | 10% |
| Materiais | Produtos meios para a execução de tarefas. | 10% |
| Equipamentos | EPI's de segurança adequados conforme os riscos da função. | 10% |

Considerações

Na falta de algum dos critérios o fornecedor deixará de adquirir a porcentagem na avaliação, ou se na prevalência de algum deles receberá a porcentagem conforme o critério avaliado, na medida de sua proporção.

A avaliação será feita pelo gestor de contrato, conforme a fiscalização exercida pelo fiscal, que acompanhará a execução fornecendo informações para o gestor através de relatórios, que em base destes, serão avaliados os critérios do fornecedor, gerando assim o IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor), que deverá ser justificado pelo gestor, conforme a natureza do dano e a gravidade no índice de porcentagem.

O objetivo da avaliação é buscar potencializar um melhor benefício para a Administração Pública, correção dos erros, melhoria continua nos relacionamentos tanto com os prestadores de serviços como também com os serviços prestados, tornando mais eficaz.

O intuito nunca foi de prejudicar o fornecedor, ou até mesmo abراسar a reputação da empresa, mediante os critérios avaliativos, mas sim, ter ao nosso lado fornecedores capacitados e compromissados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

INFRAÇÕES E SANÇÕES

Este tópico busca, tratar sobre o descumprimento na execução do contrato, evitando que a Administração Pública e a sociedade sofram prejuízos.

O atual critério é ponderado de acordo com a proporcionalidade e a gravidade cometida da infração, onde deverá ser sempre justificado pelo gestor.

OCORRÊNCIAS

Entende-se por ocorrência, todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação do fornecedor com a sua obrigação.

A advertência de acordo com o art. 155 I, poderá dar causa a inexecução contratual ou no caso de descumprimento de algum critério deste manual, caberá o fiscal advertir o fornecedor sobre a irregularidade, para que este possa saná-la o mais breve possível.

A partir da primeira advertência feita pelo fiscal e não sanada a irregularidade, será encaminhado para o gestor de contrato, para que possa tomar as devidas providências.

INFRAÇÕES

Após a advertência feita pelo fiscal e notada a inércia do fornecedor em relação ao problema, será passado os relatórios condizentes ao gestor, e a advertência já feita, para que seja aberto o processo administrativo.

As infrações cabíveis estão positivadas no art. 155 da Lei 14.133 de 2021, neste manual e nas cláusulas contratuais, e as sanções no art.156 da mesma, que dispõem:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Multa

Esta sanção poderá ser aplicada de forma cumulada ou alternativa, pois se tratam de sanções com diferentes fatos geradores, sendo elas, moratórias (caput do art. 162) e compensatórias (punitivas – arts. 156 inc. II, 161 parágrafo único e 162 parágrafo único), nesse sentido, caberá a definição da aplicação da multa de forma preponderada, conforme a gravidade da infração.

Impedimento de Licitar e Contratar

Sendo observado o §4º e o art. 158 da presente Lei, será requerido a instauração de processo de responsabilidade, julgando sobre os fatos e provas, impedindo que o fornecedor participe de processos licitatórios com o Município por determinado período.

Declaração de Inidoneidade Para Licitar ou Contratar

A declaração de idoneidade deverá ser acompanhada dos critérios legais, conforme § 5º, 6º, 7º do art. 156, observará as regras e será precedida de análise jurídica.

TERMOS ÉTICOS

As informações prestadas pela Prefeitura devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir nas relações firmadas. A Prefeitura não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações.

Não é permitido suborno, pagamento de propina e outros pagamentos impróprios, como também que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarânia/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da Prefeitura.

Ao realizar contato ou negócio com a Prefeitura, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Não toleramos pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da Prefeitura de Guimarães.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores para obter qualquer vantagem comercial indevida.

A prefeitura não tolera práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas com respeito e cordialidade.

As práticas de negociação do fornecedor devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência, às quais estejam submetidos.

Os colaboradores que prestam serviço ao órgão devem ser geridos e orientados por seu encarregado, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde; segurança; meio ambiente, prevenção e combate à corrupção.

Além das normas a cima mencionadas, o fornecedor deve cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos do órgão no que for aplicável, bem como este Manual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

Medidas para assegurar e salvaguardar a confidencialidade das informações de propriedade da Prefeitura devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas. Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

A Prefeitura disponibiliza o acesso a denúncia para o recebimento de relatos referente a infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo.

A violação de qualquer diretriz contida nesse Manual deve ser comunicada a Prefeitura Municipal, para que um processo de apuração e a aplicação de medidas educativas e/ou disciplinares cabíveis sejam conduzidas.

A Administração Municipal adota as melhores práticas de governança corporativa, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes, não admitindo retaliação ao denunciante de boa fé.

As situações de descumprimento das diretrizes deste Manual deverão ser reportadas por meio do telefone (34) 3834-2000.

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei ciência do Manual da Prefeitura Municipal de Guimarães, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras estabelecidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar ao setor de Licitações e Contratos da Prefeitura qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual, para que possamos buscar dirimir e solucionar os contratemplos.

Comprometo-me, ainda, a disseminar o Manual do Fornecedor aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para a prefeitura Municipal de Guimarães.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Assinatura do Responsável:

Nome do Representante:

Cargo:

Razão Social da Empresa:

Local/Data:

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



Rua guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000



34 3834-2000