



Manual de Fornecimento



Ageplan Engenharia & Construção Manual de Fornecimento

Índice

1. A Companhia

2. Dados da Unidade

3. Visão da Companhia

3.1. Nossas Condutas Organizacionais

4. Objetivo do Manual

5. Condições para Fornecimento junto a Ageplan

5.1. Para Produtos e Equipamento

5.2. Para Serviços

6. SESMT

6.1. Documentos Necessários em Relação a Empresa

6.2. Documentos Necessários em Relação aos Funcionários

6.3. Certificados no Treinamento

7. Termos e Condições Comerciais

7.1. Condições Comerciais

7.2. Entrega dos Materiais

8. Avaliação dos Fornecedores

1. A Companhia

A Ageplan é uma construtora especializada na implementação de infraestrutura para telecomunicações, data centers, instalações industriais e sistema de energia.

Fundada em 1993, obtém de uma reputação valiosa construída ao longo dos anos, a Ageplan atende grandes players do setor, fornecendo soluções turn-key e serviços diversos com grande qualidade e precisão.

Seu principal objetivo é fornecer soluções consistentes aos seus clientes por meio de nossas equipes altamente qualificadas e utilização das melhores práticas e técnicas de engenharia.

Com matriz em São Paulo e regionais espalhadas nas principais cidades brasileiras, estamos preparados para as mais variadas demandas de construções, retrofits e infraestrutura.

2. Dados da Unidade

Matriz: Av. Prof. Frederico Hermann Junior, 234 – Alto de Pinheiros – SP, 05459-010

Filial: Méier- RJ

Centro de Distribuição: Suzano – SP

Regionais:

Belo Horizonte – MG

Brasília – DF

Curitiba – PR

Porto Alegre – RS

3. Visão da Companhia

Nossa Missão:

Ser a melhor e mais eficiente empresa brasileira em soluções de engenharia para o mercado de infraestrutura.

Política da Qualidade:

Processos integrados e eficientes, harmonia da equipe como identidade coletiva da organização, comportamento seguro, entregas validadas e qualificadas com o cliente de forma que nossas ações de aprender, apoiar, suportar o processo de melhoria contínua na gestão da qualidade do processo e do serviço e, atendimento dos requisitos aplicáveis.



3.1. Nossas Condutas Organizacionais

Flexibilidade e Agilidade:

Somos estruturados de forma eficiente, respondendo rápido às demandas, oportunidades, mudanças e adversidades.

Espírito de Equipe:

Unimos nossas forças de trabalho, para garantir e entregar o resultado aos clientes. Entregamos o que nos comprometemos.

Eficiência nas Operações:

Gerenciamos nossos custos rigorosamente objetivando liberar mais recursos para suportar o nosso crescimento no mercado de maneira sustentável e rentável.

Obstinação pela Qualidade:

Fazemos bem-feito com o menor custo possível. Cobramos pelos nossos serviços alinhados com a qualidade entregue.

Foco em Resultados e Meritocracia:

Trabalhamos de forma ética, responsável e disciplinada para consistentemente bater metas desafiadoras, designando atribuições e remunerando com base no mérito.

4. Objetivo do Manual

O Manual de fornecimento tem como objetivo principal informar as empresas sobre os procedimentos e processos operacionais que viabilizam a homologação destas na cadeia de fornecimento e prestação de serviço junto a Ageplan. Os fornecedores aprovados devem atender aos critérios discriminados:

5. Condições para Fornecimento junto à Ageplan

Passar pelo processo de Vedor List e análise interna, para novos parceiros, é necessário encaminhar um e-mail para cadastro.parceiro@ageplan.com.br, após envio, receberá automaticamente um link para preencher ficha de cadastro e encaminhar toda documentação para análise administrativa, financeira e jurídica e aguardar o retorno do time de suprimentos;

5.1. Para Produtos e Equipamento:

- Ficha cadastral preenchida ou ficha de homologação de fornecedor;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão do CNPJ);

- Se faz necessário envio de amostra para análise técnica e caso o time técnico da Ageplan julgar necessário, conhecer a fábrica para esclarecimentos e aprovação;
- Comprovação de Testes em Fábrica. (Específico em determinadas demandas de projeto).

5.2. Para Serviços:

- Ficha cadastral preenchida ou ficha de homologação de fornecedor;
- Cópia do Contrato Social/Estatuto Social consolidados e eventuais alterações posteriores;
- Documentos dos sócios e comprovação de poderes de representação da empresa (eleição dos administradores/diretores e/ou procuração);
- Certidão Negativa Débitos de Tributos Federais (com o código da IM - Inscrição Municipal);
- Dados bancários constando nome da empresa como titular, agência e conta corrente;
- Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (Cartão do CNPJ);
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (Mobiliários);
- Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- Certidão Negativa de Executivos Fiscais (Federal, Estadual e Municipal); se houver algum apontamento, extrair certidão de objeto e pé do processo respectivo;
- Certidão Negativa de Protestos (todos os cartórios do local da empresa);
- Certidão Negativa de Débitos Salariais;
- Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (Débitos Trabalhistas);
- PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção;

6. SESMT: DOCUMENTAÇÃO BÁSICA QUE DEVERÁ SER ENVIADA PARA O SESMT, PREVIAMENTE AO INÍCIO DAS ATIVIDADES (Apenas para as contratações dos prestadores de serviços)



6.1. Documentos necessários em relação a empresa:

DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO
PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razão Social e CNPJ; 2. CNAE e grau de risco; 3. Mapeamento/descrição de todas as funções que irão desenvolver atividades na obra; 4. Riscos Ambientais mapeados de acordo com a atividade a ser desenvolvida; 5. Quantidade de funcionários por função; 6. Matriz de EPI de acordo com os riscos e função; 7. Descrição das máquinas e/ou equipamentos utilizados pela empresa; 8. Descrição das ferramentas por função, de acordo com as atividades; 9. Cronograma de ações com datas e prazos; 10. Assinaturas dos responsáveis pela empresa e pela elaboração; 11. Certificados de calibração válido, referente aos aparelhos utilizados nas análises quantitativas; 12. Dentro da validade (1 ano);
PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razão Social e CNPJ; 2. CNAE e grau de risco; 3. Riscos Ambientais mapeados de acordo com o PPRA e exames médicos por função; 4. Quantidade de funcionários por função; 5. Exames complementares apontados de acordo com os riscos identificados no PPRA; 6. Cronograma de periodicidade dos exames; 7. Referência para o atendimento de emergência e/ou primeiros socorros; 8. Lista dos médicos examinadores autorizados a assinar o ASO; 9. Assinaturas dos responsáveis pela empresa e pelo cumprimento do programa; 10. Dentro da validade (1 ano);
APR – ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrição do passo a passo da atividade; 2. Equipamentos e acessórios; 3. Riscos; 4. Danos; 5. Controles preventivos e medidas de segurança; 6. Nome, RG e assinatura dos trabalhadores envolvidos na execução da atividade. 7. Nome, RG e assinatura do responsável pela elaboração da APR e do responsável pela implementação e execução da atividade.

OBSERVAÇÃO:

PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS COMO IÇAMENTO DE CARGAS, UTILIZAÇÃO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS, MONTAGEM DE ANDAIMES, INSTALAÇÃO DE LINHA DE VIDA E PONTOS DE ANCORAGEM, ENTRE OUTRAS, O SESMT DEVERÁ SER CONSULTADO, VERIFICANDO A DOCUMENTAÇÃO E/OU PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS.

6.2. Documentos necessários em relação aos funcionários:

DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO
FICHA DE REGISTRO ATUALIZADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar cópia da Ficha de Registro atualizada, com a função de acordo com a carteira de trabalho; 2. Deverá conter todas as atualizações em caso de alteração de função ou salarial.
DOCUMENTOS RG E CPF OU CNH VÁLIDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do documento completo (frente e verso);
CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO OU CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pág. da foto; 2. Pág. da qualificação civil 3. Pág. contrato de trabalho; <ol style="list-style-type: none"> 1. Carteira de Trabalho Digital (dados pessoais e contrato de trabalho vigente);
ORDEM DE SERVIÇO – NR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar cópia da Ordem de serviço de todos os funcionários que irão prestar serviços na obra; 2. A ordem de serviço deverá conter nome, função de acordo com a carteira de trabalho e ficha de registro, empresa e todos os riscos de exposição na função conforme descrito no PPRA e medidas de segurança e preventivas.
FICHA DE EPI ATUALIZADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os EPI's entregues ao colaborador, além de nome e função do colaborador de acordo com a ficha de registro, carteira de trabalho e ordem de serviço; 2. Descrição do EPI de acordo com o PPRA respectivos números dos CA – Certificado de Aprovação, válidos; 3. A Ficha de de EPI, deverá constar a assinatura e data de recebimento do EPI, não excedendo o período de 6 meses; 4. Durante a obra a empresa deverá manter atualizada a Ficha de EPI.
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO	<p>A empresa deverá encaminhar cópia do ASO de cada colaborador contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função; 2. Os riscos ocupacionais específicos existentes de acordo com o PPRA; 3. Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, de acordo com o PCMSO; 4. O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM; 5. Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu; 6. Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato; 7. Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. <p>8. Nota: A função deve estar de acordo com carteira de trabalho e ficha de registro.</p>

6.3. Certificados dos treinamentos:

CERTIFICADOS DOS TREINAMENTOS	
OBRIGATÓRIO PARA TODAS AS FUNÇÕES	NR – 6 EPI – Equipamentos de Proteção Individual Carga horária: 2 horas NR – 18 – Construção Civil Carga horária: 6 horas NR – 12 – Manuseio de máquinas e equipamentos (informar no certificado quais máquinas e/ou equipamentos que serão utilizados) Carga horária: 4 horas
TRABALHO EM ELÉTRICA	NR – 10 – Inicial - Carga horária: 40 horas Reciclagem - Carga horária: 20 horas e/ou SEP – Sistema Elétrico de Potência Carga horária: 40 horas
TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO	NR 33 Vigias e trabalhadores autorizados – Carga horária: 16 horas Supervisor de espaço confinado – Carga horária: 40 horas Constar aptidão no ASO
TRABALHO COM SOLDA	NR – 34 (Soldadores) Carga horária: 8 horas
TRABALHO EM ALTURA	NR – 35 – Carga horária: 8 horas Constar aptidão no ASO

OBSERVAÇÃO:

1 - Os certificados devem atender a Norma Regulamentadora - NR – 1; item

1.6.1.1 - Ao término dos treinamentos inicial, periódico ou eventual, previsto nas NR, deve ser emitido certificado contendo o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento.

2 - Todos os documentos devem estar assinados e datados, conforme os itens da NR's. e serem enviados em formato individual de cada trabalhador

7. Termos e Condições Comerciais



7.1. Condições Comerciais:

- A nota fiscal deve ser fiel ao Pedido de Compra;
- No corpo da nota fiscal deverá constar o número do nosso Pedido de Compra;
- Deverá constar na nota fiscal a data de vencimento de acordo com o negociado;
- Informar na nota fiscal a forma de pagamento: boleto, DDA ou depósito bancário que deverá constar os dados da conta;

- É obrigatório o envio do arquivo XML e PDF assim como boleto bancário para o e-mail contasapagar@ageplan.com.br e jose.santiago@ageplan.com.br
- Informação para classificação fiscal: O fornecimento de equipamentos e materiais destina-se para o uso e consumo da própria Ageplan.
- Não aceitaremos que nossos títulos sejam direcionados e negociados por empresas factoring;
- A contratada obriga-se a cumprir especificações técnicas descritas na ordem de compra, assim como prazos de faturamento e entrega dos materiais/serviços comprados e/ou contratados;
- Qualquer descumprimento de cláusula, suportará a parte faltante uma multa contratual de 5% sobre o valor do pedido, além dos prejuízos eventualmente apurados;
- Prazo de pagamento: Conforme Negociação;
- O prazo de entrega dos materiais será contado a partir do envio do pedido (meio eletrônico ou mecânico);
- O prazo de faturamento será contado a partir da entrega do material;
- O fornecedor se obriga a respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como o regulamento interno da contratante.

7.2. Entrega dos Materiais:



- Os materiais deverão estar acondicionados separadamente por ordem de compra, identificados com o nosso código de projeto e descrição dos materiais;
- As entregas dos materiais deverão ser feitas conforme informado na ordem de compras.
- As entregas dos materiais direto na obra deve ser precedida da aprovação formal pela área de Suprimentos da Ageplan, com o envio da NF de venda para o Comprador responsável, o fiscal da obra informado na ordem de compras e copiar o e-mail do time de contasapagar@ageplan.com.br.
- O endereço da nossa fábrica (Rodovia Índio Tibiriça, 16215 – Palmares – Suzano SP)

8. Avaliação dos Fornecedores:

A avaliação de fornecedores é a ferramenta que gerencia os indicadores dos prestadores de serviços e parceiros da Ageplan. A avaliação de materiais, insumos, equipamentos e ferramentas é realizada no momento do recebimento da NF na obra. E, a avaliação de fornecedores de mão de obra são realizados mensalmente até a entrega do serviço.

A avaliação de fornecedores é realizada em conjunto com o responsável pela obra, ou quem esse designar, e o comprador referente a NF recebida em campo.

Através do nosso ERP FOX é feito a avaliação com os seguintes temas:

- O histórico das NFs referentes a obra;
- A nota referente a ao pedido de compra avaliado;
- A nota da média geral dos pedidos de compra que o fornecedor atua nas obras da Ageplan;
- Comentários sobre as notas 1,2,4 e 5, que justifiquem o porquê dessas notas;
- Farol de prendimento de operações e suprimentos;
- A necessidade de plano de ação para nota do pedido de compra inferior a 2;

Status da avaliação do plano de ação, podendo ser aprovado, reprovado e blacklist:

- **Aprovado:** status do plano de ação consensado e aceito entre suprimentos e operações;
- **Reprovado:** status do plano de ação sem consenso e não aceito entre suprimentos e operações. Esse plano deve ser revisado pelo fornecedor até que se tenha a aprovação ou blacklist;
- **Blacklist:** status de consenso entre suprimentos e operações que o fornecedor não atenderá mais a Ageplan.

A avaliação de fornecedores analisa os critérios de:

Operações:

- **Qualidade:** materiais, embalagem e identificação estão de acordo pedido;
- **Atendimento:** atende cronograma da obra;
- **Pontualidade / prazo de entrega:** pontualidade na entrega, espera do motorista, apresentação, EPI;
- **Documentação:** nota fiscal condizente com pedido, certificados, relatórios, projetos, carta traço etc.;
- **Pós-venda:** Caso aconteça algum imprevisto com o pedido, o retorno é rápido, trocas, devoluções.

Suprimentos:

- **Financeiro:** atendimento, retorno, envio de NF, boletos, juros, negociação;
- **Suprimentos:** atendimento das cotações no prazo estipulado, negociação, desconto, forma de pagamento.