

MANUAL DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

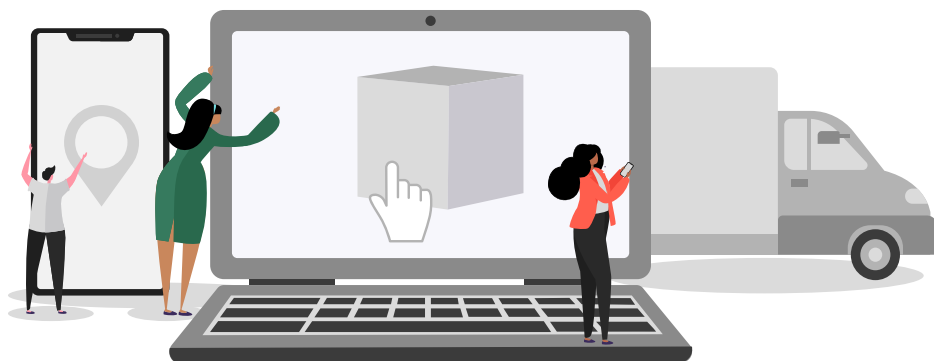
Esse Manual tem como intenção estreitar o relacionamento entre a EPPO e seus Fornecedores, por meio de informações relevantes sobre nosso processo de aquisição de produtos e contratação de serviços, desde a cotação até o fluxo de pagamento.

PEDIDO DE COMPRAS

Pedido de compra é o documento que oficializa a negociação da EPP0 em compra de material e/ou serviço. Ou seja, todas as compras realizadas são registradas nele, especificando as condições comerciais negociadas, sendo obrigação do Fornecedor e/ou Prestador de Serviço cumprir as bases negociadas, nos padrões de fornecimento exigidos.

Após receber o pedido de compras, o Fornecedor deve conferir todos os campos e informações ali contidas, pois uma vez aceito, deve ser cumprido em sua totalidade, sem divergências. Se constatar no pedido de compras alguma informação divergente relacionada à condição de pagamento, preço, prazo de entrega e local de entrega, deve entrar em contato com o responsável pelo pedido, para que sejam realizadas as devidas correções.

É um dever do Fornecedor atender o pedido de compras na sua totalidade. Caso o faça parcialmente, o saldo restante estará automaticamente cancelado, ficando a critério da EPP0 emitir uma nova ordem de compra desse saldo, em condições comerciais e, principalmente, com o prazo de entrega ditado pela EPP0, visto que não é permitido receber uma quantidade menor do que a prevista na ordem de compra.



PRAZO DE PAGAMENTO

O prazo de pagamento padrão é 35 dias, e deve obedecer ao estabelecido na condição de pagamento constante no pedido de compras. Quaisquer divergências devem ser acordadas com o comprador antes da emissão de Notas Fiscais ou boletos bancários.

Os pagamentos devem ser efetuados por meio de boleto ou depósito bancário, levando em consideração a condição de pagamento estabelecida no pedido de compras.

O boleto deve ser encaminhado com prazo máximo de até quinze dias do vencimento, via e-mail financeiro@eppo.com.br

LOCAL DE ENTREGA

O Fornecedor deve verificar na ordem de compra o local de entrega dos materiais ou prestação de serviço, que pode ser diferente da filial de faturamento. Deve ser obedecido o local constado no pedido de compras, ou negociado juntamente com o comprador.



COTAÇÕES E ORÇAMENTOS

As cotações devem ser enviadas no e-mail do solicitante dos produtos ou serviços. No caso de Fornecedores de peças e prestação de serviços relacionados à frota da EPPQ, devem encaminhar as cotações no e-mail *manutenção@eppo.com.br*. Após o envio delas, o solicitante da EPPQ poderá encaminhar o pedido de compras no prazo de 7 dias.

FATURAMENTO

As notas fiscais devem ser emitidas observando os dados cadastrais, conforme enviado no pedido de compras.

Para os Fornecedores que já utilizam o sistema de nota fiscal eletrônica, os arquivos eletrônicos (DANFE, arquivo XML) devem ser enviados para o e-mail *recebimentonff@epo.com.br*. Nosso setor Fiscal não aceitará notas fiscais sem o respectivo arquivo XML.

No caso de Fornecedores de peças e prestação de serviços relacionados à frota da EPO, devem enviar a NF para o e-mail *manutenção@epo.com.br*. É obrigatório constar o número do pedido/contrato no corpo da nota fiscal, que deve ser emitida conforme espelho da ordem de compra ou contrato até 3 dias úteis, contados a partir de sua data de emissão.

Entre os dias 26 e 31 de cada mês, não há recebimento de notas fiscais. Caso sejam faturadas dentro deste período, devem ser canceladas e emitidas a partir de 1º dia útil do mês seguinte.



SISTEMA DE QUALIDADE

O Fornecedor tem total responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos. Devem também garantir que eles estejam em conformidade com a especificação acordada, sendo o responsável pelo prazo de validade.

A qualidade de seus produtos e serviços devem ser baseados nos resultados de seus próprios controles e inspeções, não devendo ser fator determinante se basear, depender e confiar na inspeção do Controle de Qualidade de Recebimento da EPPO.

Todas e quaisquer mudanças relacionadas ao produto ou serviço devem ser informada com antecedência, para aprovação e/ou monitoramento da EPPO.


Quando o Fornecedor optar por adquirir externamente uma atividade ou produto, que afete a conformidade requisitada pela EPPO, a empresa fornecedora deve assegurar o controle desses processos, para que as especificações do produto sejam atendidas.

POLÍTICAS DE REAJUSTE

Toda necessidade de reajuste deve ser comunicada por escrito ao comprador, com antecedência de 60 dias. Não são aceitas práticas de reajuste sem negociação prévia e consentimento do comprador.



www.eppo.com.br

 @eppo_cidadesinteligentes

 EPPO Cidades Inteligentes

2019 | melhores
empresas
você/s/a
para trabalhar

