

Manual do Fornecedor

CMAA



Sumário

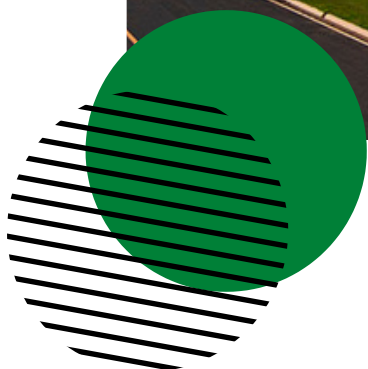
INTRODUÇÃO.....	3
Conheça o grupo CMAA.....	3
Visão e Valores.....	3
Mensagem ao fornecedor.....	3
Objetivo do Manual.....	5
Relação com fornecedor.....	5
Brindes, presente e hospitalidades.....	5
JORNADA DO FORNECEDOR.....	6
Gestão de fornecedor.....	6
Homologação e critérios.....	6
Como se tornar um fornecedor homologado.....	6
Documentação.....	7
Processo de concorrência.....	8
Cotação de serviços e materiais.....	8
Pedido de compra.....	8
Prazo de entrega.....	11
Acompanhamento das entregas.....	11
Mobilização.....	12
Etapas do Processo de Mobilização.....	12
Monitoramento mensal.....	13
Avaliações de obrigações contratuais e legais.....	13
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	14
Atender Permissão de Trabalho.....	14
Utilizar todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).....	14
Bloquear Energia Perigosas.....	14
Trabalhar seguro em altura e espaço confinado.....	15
Dirigir de forma segura.....	15
Prevenir os incêndios.....	15
Comunicar todos os acidentes.....	15
PORTAL DO FORNECEDOR (PÓS CONTRATAÇÃO).....	16
Portal iSupplier.....	16
Faturamento de nota fiscal.....	16
Serviços.....	17
INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	17
Código de Conduta.....	17
Canal de Denúncias.....	18

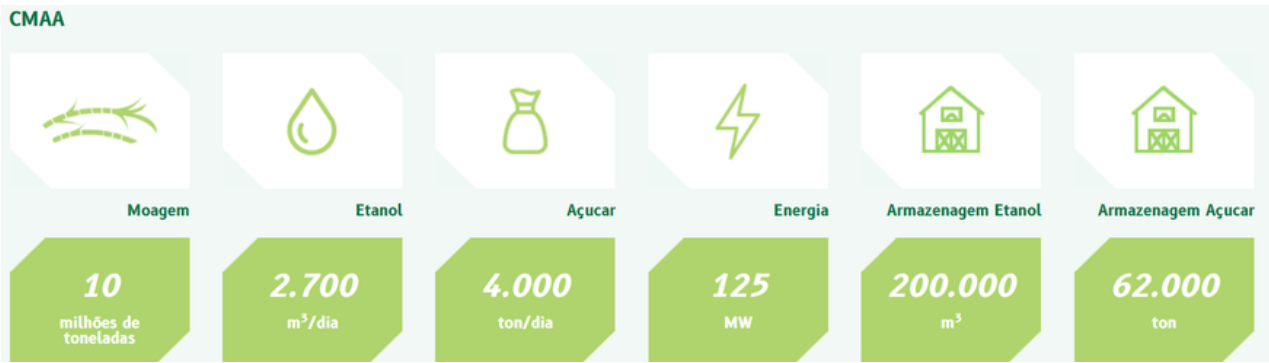
Introdução

Conheça o grupo CMAA

A Companhia Mineira de Açúcar e Alcool – CMAA é uma empresa de capital aberto (Categoria B) e um dos maiores players de etanol, açúcar VHP e bioeletricidade no Estado de Minas Gerais. Com DNA agrícola e industrial, a CMAA foi criada em 2006 pelo Grupo JF Citrus com base no conceito de trazer, também para o setor sucroenergético, a eficiência na gestão e na produção características das operações do Grupo, criando valor para os seus stakeholders. Em 2010, a Companhia começou a operar sua primeira usina e, em 2013, a Indoagri (Grupo Salim - Indofood) - multinacional com sede em Jacarta, Indonésia, que atua no setor agrícola e na indústria e distribuição de alimentos - adquiriu a participação de 50% na Companhia.

A Companhia tem atualmente três usinas, todas no Triângulo Mineiro, região com terra apropriada para a cultura e excelente logística de transportes para a distribuição de sua produção. As usinas Vale do Tijuco, Vale do Pontal e Canápolis possuem processo de plantio e colheita mecanizados, contando com maquinário de última geração, associado à utilização de tecnologia visando o ganho de produtividade.





Seguem a visão e os valores que norteiam o Grupo CMAA

Visão

Ser arrojado, buscando estar entre os melhores na produção de energia renovável e alimentos, com rentabilidade, profissionalismo, em um ambiente aberto e seguro, com respeito à comunidade e ao meio ambiente.

Valores

Nosso jeito: Somos arrojados, profissionais, fazemos o arroz com feijão bem feito, com respeito mútuo entre as pessoas e com atitudes de dono do negócio;

Gente: Contratamos profissionais de caráter inquestionável, interessados, que gostem de gente e de desafios, que tenham paixão pelo que fazem, brilho no olhar e que trabalham duro. Trabalhamos em equipe, cuidamos da nossa vida pessoal e dividimos responsabilidades na tomada de decisão;

Integridade: Pautamos nossas ações pelos mais altos padrões éticos e profissionais. Conduzimos nossos negócios de forma transparente e íntegra;

Resultados: Buscamos resultados agressivamente com visão de longo prazo. Dividimos os resultados com a equipe, na medida da participação e empenho de cada um;

Qualidade: Buscamos e implantamos padrões de excelência em tudo o que fazemos.

Mensagem ao fornecedor



A CMAA, através deste manual, busca criar um relacionamento de parceria, acreditando que os fornecedores são peças fundamentais para o crescimento e o sucesso da companhia. É de extrema importância que nossos parceiros conheçam nossos procedimentos e políticas, visando uma relação comercial transparente, com objetivo de construirmos juntos resultados excepcionais.



Objetivo do Manual

O Manual do Fornecedor apresenta a forma como a CMAA trabalha com seus fornecedores e prestadores de serviços, estabelecendo procedimentos e critérios a serem seguidos e fornecendo informações relevantes e claras sobre nosso trabalho, demonstrando a importância de cada pessoa no processo e a necessidade de aderir às expectativas e regras que regem esse relacionamento. As orientações neste material não substituem a lei aplicável nem alteram as obrigações contratuais.

Relação com Fornecedores

Nosso relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço é baseado no respeito sem discriminação.

- Toda decisão deve ter base técnica econômica, sem nenhum tipo de favorecimento;
- A CMAA poderá encerrar relações com fornecedores sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributária, ambientais, de saúde, segurança no trabalho e conduta;
- Nos negócios com fornecedores, parceiros e administração pública, não serão toleradas práticas de corrupção, suborno, pagamento de propinas tais como gratificações, prêmios ou benefícios de fornecedores e prestadores de serviços e outras práticas ilegais ou imorais;
- Os fornecedores de materiais e serviços contratados não poderão ter vínculo de parentesco ou de relacionamento pessoal com os funcionários diretamente envolvidos no processo de compra ou de seleção de fornecedores.

Brindes, presentes e hospitalidades

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal. Em algumas situações, a oferta ou recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, etc) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador.

Em caso de refeições relacionadas a uma operação de negócio, o colaborador que participar deverá solicitar reembolso à CMAA, conforme valores descritos no Procedimento: Adiantamento, Prestação De Contas E Reembolso De Despesas.

Brindes, presentes e hospitalidades fora dos parâmetros acima não devem ser aceitos ou ofertados sem a prévia e expressa autorização de superior imediato e da área de Compliance.



JORNADA DO FORNECEDOR



PROGRAMA GESTÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

Homologação e Critérios

HOMOLOGAÇÃO

A Homologação é a etapa inicial da jornada para se tornar um futuro fornecedor da CMAA. Trata-se de um processo de qualificação, que acontece através do **Portal de Homologação**, onde uma avaliação cadastral será conduzida por uma empresa especializada, que busca avaliar aspectos societários, trabalhistas, financeiros, tributários, previdenciários, sociais e ambientais de sua empresa. Após esse processo, a homologação com seu SCORE ficará disponível em nossa base de dados - Vendor list. Caso haja necessidade, entraremos em contato com a sua empresa para cadastro.

A CMAA periodicamente avaliará a situação cadastral de seus fornecedores junto aos órgãos governamentais. É importante que a sua empresa esteja em dia com as obrigações legais, fiscais e trabalhistas a fim de não comprometer a sua inclusão em novas oportunidades de negociação futuras. Este monitoramento será feito pela empresa especializada parceira.

Como se tornar um fornecedor homologado?

1. Acesse o Portal de Homologação da empresa especializada através do link **homologue.com.br**;
2. Faça o credenciamento e pagamento da taxa anual (criação de conta, obtenção de login e senha), conforme as instruções;
3. Reúna a documentação solicitada, nos prazos estabelecidos, e faça o upload deixando-as disponíveis para análise. Se houver alguma inconsistência a empresa especializada entrará em contato com você;

DOCUMENTAÇÃO

- Contrato social e última alteração;
- Contrato de Prestação de serviço;
- Certidão Federal Unificada;
- Certidões Negativas de Débito Municipal, Estadual e Trabalhista;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Cartão CNPJ e Formulário com os dados das empresas;
- Balanço Contábil dos últimos dois anos com DRE;
- Declaração do contador informando a Tributação da Empresa;
- Alvará de Funcionamento - Prefeitura Municipal;
- Análise Serasa (Disponibilizada pelo fornecedor);
- Relação dos últimos 12 faturamentos;
- Comprovante de Inscrição Estadual e Municipal;
- Certidão simplificada da Junta Comercial;
- Dados bancários para pagamento;
- Comprovante de endereço da empresa;
- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).

Observações:

A análise de Homologação será realizada em até 3 dias úteis após a entrega dos documentos, para reanálise consideramos até 3 dias úteis

4. A CMAA terá acesso ao seu SCORE e quando houver interesse e haja necessidade, entraremos em contato com a sua empresa para cadastro.

ATENÇÃO

- A não realização desta homologação ou sua atualização acarretará o impedimento do fornecimento e da entrada dos prestadores de serviço, resultando em atrasos no serviço contratado;
- O processo acima detalhado deverá ser realizado com antecedência à data de início da prestação do serviço pelo trabalhador, considerando que a empresa especializada possui um prazo de três dias úteis para a validação dos documentos após a entrega pelo fornecedor;

PROCESSO DE CONCORRÊNCIA

As concorrências de materiais ou serviços diretos/indiretos serão direcionadas aos fornecedores, devidamente habilitados, legalizados, de comprovada idoneidade e capacidade técnica e financeira, conforme a necessidade do fornecimento a ser contratado. O objetivo da concorrência é assegurar que a empresa obtenha o melhor valor total para aquisição de materiais e serviços.

COTAÇÃO DE SERVIÇOS

Todas as cotações de Prestação de serviços, locações e Projetos Turn Key são realizadas conforme melhores práticas do mercado, em nossos BIDs utilizamos a RFQ (REQUEST FOR QUOTATION) / Carta Convite, através do uso dessas ferramentas é possível receber as cotações no mesmo formato para melhor comparativo e equalização.

As informações necessárias à participação na concorrência serão as mesmas para todos os concorrentes e encaminhadas na mesma data e será assegurada a igualdade de condições e oportunidades entre os participantes durante todo o processo.

Será assegurada a confidencialidade das informações técnicas e financeiras dos participantes, sendo proibida a divulgação dos preços dos concorrentes. Somente compras poderá ter acesso às propostas comerciais, ficando os solicitantes somente com acesso a proposta técnica.

Serão enviadas via e-mail com os arquivos (Escopo, Desenhos, Carta Convite, RFQ, etc).

COTAÇÃO DE MATERIAIS

Os critérios para aquisição de materiais diretos/indiretos serão baseados na estratégia de compra pré-definida de cada categoria. Quando houver características técnicas que o distingam como vantajoso para o processo produtivo, deverá ser apresentada avaliação do tipo Custo x Benefício, para embasar tais vantagens e compor a justificativa para futuras auditorias das concorrências.

As concorrências de materiais são realizadas através do Portal de Cotação Comlink.

www.comlink.com.br

PEDIDO DE COMPRA

No pedido de compra ou em eventual contrato celebrado entre as partes e que se refiram ao mesmo objeto aqui contratado, o fornecimento deverá ser realizado com a estrita observância das condições abaixo descritas:

Preço



O preço pactuado compreenderá tudo o que for necessário para o integral cumprimento do fornecimento, incluindo despesas diretas e indiretas, e será fixo e irrevogável a menos que haja previsão contratual de reajuste e pago conforme estabelecido nas cláusulas acima. Impostos como ST e IPI não constam nesta ordem de compra, porém em caso de incidência, deverão constar e serão aplicados na escrituração da nota fiscal.

Tributos



Os tributos devidos, direta e indiretamente decorrentes do fornecimento, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, que deverá observar a legislação tributária vigente e declará-los com clareza. A contratante, quando for o caso, descontará dos pagamentos que vier a efetuar os valores dos tributos em questão, e os recolherá nos prazos da lei. Fica estabelecido que a contratante será responsável pelo recolhimento do diferencial de alíquotas de ICMS, quando da aquisição de produtos em outras unidades da federação.

Pagamento



A data de vencimento será calculada com base na data de emissão da nota fiscal. O atraso na apresentação da nota fiscal/fatura, implicará na automática prorrogação do prazo de pagamento pelo mesmo período do atraso. A contratante aceita como datas de vencimento da nota fiscal/fatura os dias 10, 20 ou 30 de cada mês, ou o próximo dia útil subsequente, em casos em que a data de vencimento coincida com feriados ou finais de semana. Os pagamentos serão realizados para a empresa através de depósito bancário em conta de titularidade da empresa, sendo expressamente vedado o desconto dos valores recebíveis da nota fiscal, junto a factorings e demais instituições financeiras.

Pagamento Parcelado



Caso seja estabelecido entre as partes a ocorrência de pagamento parcelado do preço do fornecimento mediante medição, evento ou outra forma, a parcela correspondente será paga após a validação do evento pela contratante. O pagamento da parcela não configura a aceitação definitiva do serviço ou fornecimento, somente atestando o adimplemento da contratante quanto à parcela paga. O aceite definitivo será dado após o fornecimento ou serviço ter sido concluído e validado pela contratante.

Nota Fiscal



As notas fiscais emitidas deverão ser entregues aos requisitantes do material ou serviço no máximo até o terceiro dia contados da data de emissão e obrigatoriamente dentro do mesmo mês de competência. As notas fiscais deverão conter sem prejuízo de outras legalmente aplicáveis, as seguintes informações: a) número do pedido de compras emitido pela contratante, bem como a linha e o item do pedido correspondente ao faturamento; b) os descontos e sua base de cálculo, o valor líquido a pagar e os tributos incidentes c) condição de vencimento firmado conforme pedido de compras. É OBRIGATÓRIO a inclusão do número da Ordem de compra nas notas fiscais no campo X_Ped do arquivo XML. Em caso de descumprimentos destes itens as notas fiscais poderão ser devolvidas ou recusadas.



Atraso

Na hipótese de atraso na entrega ou conclusão do fornecimento ou na hipótese de inobservância ou cumprimento inadequado de quaisquer de suas obrigações, a contratada pagará à contratante uma multa diária, de caráter moratório, no valor equivalente a 1% do preço total do fornecimento, até o limite de 10% desse valor.



Multas

As multas serão atualizadas monetariamente com base na variação positiva do IGP-M/ FGV (ou índice que venha a substituí-lo) e acrescidas de juros de 1% ao mês, contados desde a sua exigibilidade até o seu pagamento e poderão ser exigidas cumulativamente, independentemente da alegação de prejuízo.



Garantia

A contratada garante a qualidade do material e/o que o fornecimento e/ou serviço será a) isento de defeitos; b) apto para o fim pretendido; c) executado em conformidade com as especificações relevantes e as práticas de mercado recomendadas e; d) de acordo com os prazos legais estipulados para a garantia de bens ou serviços, podendo ser ampliado mediante acordo entre as Partes.



Responsabilidade

A contratada se responsabiliza pelos danos relacionados ao fornecimento que vier a causar, seja em face da contratada, seja em face de terceiros estranhos a esta relação contratual, tais como, mas não limitado a os empregados, prepostos e terceiros da contratante, seus próprios empregados, prepostos e terceiros, ou ainda em face do meio ambiente ou qualquer outro dano que porventura lhe for comprovadamente atribuído.



Extinção

O descumprimento pela contratada de quaisquer das condições ajustadas para o fornecimento e/ ou das cláusulas previstas no termo de cláusulas e condições gerais para fornecimento de bens e de serviços dará à contratante o direito de dar por resolvido o fornecimento, arcando a contratada com a multa de caráter meramente punitivo, no valor de 10% do preço total do fornecimento. A contratante terá o direito de reter eventuais importâncias ainda não pagas para compensar a aplicação da multa aqui prevista.

PRAZO DE ENTREGA

Seguem algumas dicas importantes para calcular o prazo de entrega na resposta de uma solicitação de cotação. O fornecedor deve considerar a data inserida na cotação, como data da disponibilidade do material para retirada.

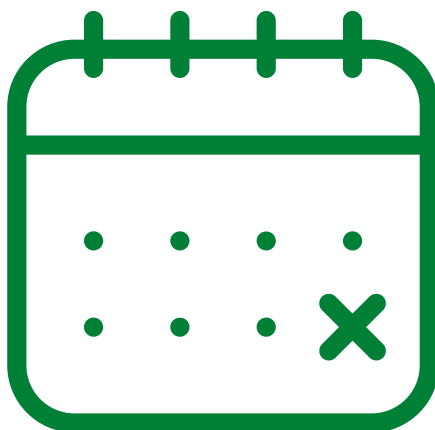
Transporte CIF (Fornecedor Responsável pelo Transporte):

**Processos internos fornecedor + Disponibilidade do material/produção
+ Emissão da NF + Transporte até umas das unidades CMAA
= Entrega do material na unidade**

Transporte FOB (CMAA responsável pelo Transporte):

**Processos internos fornecedor + Disponibilidade do material/produção
+ Emissão da NF/Acionamento da transportadora
= Disponibilidade para coleta do material.**

IMPORTANTE: Para casos nos quais você possui o material em estoque, informe com, no mínimo, 5 (cinco) dias de lead time para garantir a assertividade de entrega.



ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS

Possuímos uma equipe especializada no acompanhamento das entregas e sua empresa será consultada para prover informações necessárias sobre o status de entrega dos pedidos em aberto. Periodicamente, enviamos por e-mail um relatório com o detalhamento de todos os pedidos pendentes de entrega e em atraso.

MOBILIZAÇÃO

Para melhorar nosso mecanismo de gestão e controle, a CMAA implementa um programa de gestão terceirizada. Atualmente, é implementado por uma empresa de consultoria especializada em gerenciar e verificar a conformidade em atendimento as Diretrizes. Esse processo ocorre em diferentes etapas que exigem atenção do fornecedor para agir dentro do prazo exigido.

ETAPAS DO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO

A Mobilização de trabalhadores é feita por meio de plataforma parceira e é aplicável a todos os fornecedores um contrato de prestação de serviços vigentes junto a CMAA. Antes da integração, o fornecedor deve fazer a validação documental de seus colaboradores conforme etapas abaixo:

1 – Receber o e-mail de boas-vindas com o link de acesso ao portal de mobilização. O e-mail convite será enviado pela empresa especializada.

2 – Fazer upload documental e receber e acompanhar retornos da plataforma após a validação documental completa.

3 – Agendar a integração enviando e-mail para gestao.contratos@cmaa.ind.br, no corpo do e-mail, informar os dados dos colaboradores, data de agendamento e a unidade que farão a integração. ANEXAR FOTO 3X4 COLORIDA para confecção de crachá. O e-mail deve ser enviado com no mínimo 3 dias úteis antes da data prevista para integração e a integração somente será feita mediante agendamento prévio, abaixo modelo para anexar ao corpo do e-mail:

NOME	CPF	JÁ POSSUI CRACHÁ?	DATA AGENDAMENTO	UNIDADE CMAA

Dias e horários de integração:

Unidade UVT (Uberaba) - Segundas e Quintas-feiras • 8h

Unidade UCP (Canápolis) - Terças e Sextas-feiras • 8h

Unidade UVP (Pontal) - Terças e Sextas-feiras • 9h

Lista de documentos obrigatórios relacionados a SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente):

- PGR e PCMSO;
- SESMTR NR 04;
- ASO admissional ou periódico;
- Comprovante de entrega de EPI's com os respectivos CA's aos colaboradores;
- Avaliação da evidência do registro de admissão no eSocial ou CTPS Digital;
- Ficha de registro ou Contrato de Trabalho;
- Ordem de Serviço (NT 01)
- RG, CPF E CNH (para motoristas);
- Treinamentos conforme NRs (10, 10 SEP, 11, 12, 13, 18, 20, 33, 34 e 35)

MONITORAMENTO MENSAL

Monitoramento: aplicável apenas aos prestadores de serviços CMAA, com a finalidade de garantir a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias periódicas do fornecedor. A célula de Gestão de Risco com Terceirizados enviará um comunicado acerca do início do assessoramento do fornecedor eleito e este deverá indicar o responsável pela documentação trabalhista de sua empresa.

A empresa especializada entrará em contato, liberando login, senha e Manual de Uso do Portal, incluindo o procedimento para upload das documentações, que poderão ser mensais, sob demanda (a relação dos documentos e sua periodicidade seguirá descrita no comunicado inicial).

AVALIAÇÃO MENSAL			
1ª ETAPA		2ª ETAPA	
ENTRE OS DIAS 01 A 15 DO MÊS	DIA 21	ENTRE OS DIAS 16 A 30 DO MÊS	DIA 06
CONTRATADA INCLUI DOCUMENTOS RELACIONADOS A FOLHA DE PAGAMENTO; COMPROVANTES / RECIBOS DE PAGAMENTOS DOS SALÁRIOS E CARTÃO DE PONTO	A CONTRATADA RECEBE O RETORNO DE PENDÊNCIAS REFERENTE AOS DOCUMENTOS POSTADOS ENTRE 01 A 15	CONTRATADA INCLUI DOCUMENTOS RESTANTES SOLICITADOS PARA AVALIAÇÃO MENSAL E FAZ A CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS APONTADAS REFERENTE AOS DOCUMENTOS POSTADOS NA 1ª ETAPA	FORNECEDOR RECEBE RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS, REFERENTE AOS DOCUMENTOS ANEXOS ENTRE OS DIAS 01 E 30

A não entrega, dentro do prazo, dos documentos relacionados para avaliação mensal, acarretará bloqueio de pagamentos até que aconteça a sua regularização.

AVALIAÇÕES DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E LEGAIS

- Folha de pagamento (Mensal e 13º salário);
- Comprovante / Recibo de pagamento dos salários (Mensal e 13º salário);
- Relação Sefip Completa e Documentos do eSocial (Mensal e 13º salário);
- Declaração de subcontratação e quitação junto aos subcontratados;
- Guias de Recolhimento de FGTS e INSS (Mensal e 13º salário);
- Aviso de Desligamento ou Carta de Pedido de Demissão;
- Documentos Rescisórios (GRRF, TRCT);
- Convenção Coletiva;
- Cartão de ponto;
- Acordo individual de Banco de Horas;
- Recibo e aviso de férias.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A CMAA preza pelo compromisso de garantir a saúde e segurança das pessoas em suas operações e pelo atendimento estabelecido pela legislação. Para isso, a empresa se compromete a desenvolver continuamente ferramentas de fácil assimilação para que as pessoas conheçam, entendam e aplique-as.

Nesta linha, a CMAA entende que a saúde e segurança de todos são valores inegociáveis e para garantir que as atividades sejam realizadas de forma segura, reuniu o que é fundamental em segurança e criou as REGRAS PELA VIDA. São 7 regras que se aplicam nas operações e que devem ser seguidas.



1. Atender Permissão de Trabalho

- Participe da elaboração e liberação da Permissão de Trabalho no local da atividade;
- Nunca execute atividade sem o treinamento necessário ou com ele vencido;
- Nunca execute uma atividade não rotineira sem a Permissão de Trabalho;
- Siga todas as medidas de saúde e segurança indicadas na Permissão de Trabalho e procedimento;
- Nunca modifique uma Permissão de Trabalho depois da liberação.



2. Utilizar todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)

- Utilize sempre os EPIs adequados para a atividade que vai desempenhar;
- Armazene de forma correta, cuide dos seus EPIs e solicite a troca sempre que for necessário;
- Nas áreas de operação, retire sempre os adornos, como anéis ou colares e prenda os cabelos longos.



3. Bloquear Energias Perigosas

- Nunca realize uma atividade sem bloquear todas as energias perigosas;
- Sempre aplique o cadeado e a etiqueta individual;
- Realize o teste de energia zero antes de iniciar a atividade;
- Jamais viole um cadeado aplicado como bloqueio de energia perigosa;
- Nos veículos pesados, quando estiverem estacionados ou em manutenção, coloque sempre o calço nos pneus.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO



4. Trabalhar seguro em altura e espaço confinado

- Utilize o ponto de ancoragem indicado através da análise de risco;
- Atividades sobre andaime só podem ser realizadas após sua montagem de forma correta;
- O vigia é obrigatório durante a realização de atividade em espaço confinado;
- Ao realizar uma atividade em espaço confinado, garanta um meio de comunicação para emergência;
- Nunca realize trabalho em altura ou espaço confinado sem autorização por escrito.



5. Dirigir de forma segura

- É obrigatório ter treinamento de direção preventiva válido para a condução de veículos;
- Verifique os itens de segurança e condução do veículo ou máquina antes de seu uso;
- Sempre utilize o cinto de segurança;
- Respeite sempre os limites de velocidade das vias;
- Nunca utilize o celular ao conduzir veículos ou operar máquinas;
- Realize ultrapassagem somente em local permitido e em condições seguras.



5. Prevenir os incêndios

- Afaste qualquer material combustível por 3 metros e aplique barreira para realizar trabalho a quente;
- Realize aceiro de 3 metros para realizar trabalho a quente em máquinas, veículos e equipamentos;
- Realize encerramento seguro para trabalho a quente ao final da atividade ou turno;
- Os materiais de combate a incêndio devem estar sempre disponíveis nos abrigos e caminhões-pipas.



6. Comunicar todos os acidentes

- Qualquer que seja o ocorrido, de pequena ou grande dimensão, com ou sem vítima, faça a sua parte.
- Comunique qualquer acidente imediatamente para o seu líder e para o setor de Saúde e Segurança do Trabalho.

PORTAL DO FORNECEDOR (PÓS CONTRATAÇÃO)

PORTAL ISUPPLIER

- Acompanhamento de pedidos de compras;
- Acompanhamento das entregas;
- Notas Fiscais escrituradas;
- Programação de pagamento.

Nota: Quando NF não escriturada, sempre procurar o cliente interno da demanda, e não o departamento financeiro, pois o mesmo só programa o pagamento mediante escrituração da NF. Para serviços, é necessário que o cliente interno autorize o faturamento via medição aprovada em sistema.

FATURAMENTO DE NOTA FISCAL

Requisitos para emissão da NF

Mercadorias e CTE/fretes

- 1 Para que um documento fiscal seja emitido em nome de qualquer unidade da CMAA (UVT - Usina Vale do Tijuco, UVP - Usina Vale do Pontal e UCP - Usina Canápolis, TEF - Terra forte e ou demais) é obrigatório que exista previamente um pedido de compra aprovado;
- 2 É vedado a emissão de qualquer documento fiscal e/ou mercadoria que não esteja com pedido de compra aprovado anteriormente;
- 3 É vedado o recebimento de mercadoria ou serviço A QUALQUER TÍTULO desacompanhado de DOCUMENTO FISCAL;
- 4 O arquivo XML da Nota fiscal deve obrigatoriamente conter no campo X_Ped o nº do pedido de compra/OC. Eventualmente enquanto o fornecedor não realize adequação em seu sistema o número do pedido pode ser informado nos dados adicionais da NF, porém deve ser a primeira informação e deve estar assim disposto. OC: 00000 (número da OC do pedido de compra);
- 5 Caso o fornecedor não siga os passos acima sua NF/Danfe. Cte/Dacte, será recusada pelo nosso sistema automaticamente, e o sistema registrará no SEFAZ (Secretaria da da Fazenda) uma manifestação que aquela operação não foi realizada;
- 6 As notas de retorno de conserto, demonstração, outras saídas, empréstimos, e outras operações que não geram obrigações a pagar estão desobrigadas de informar o número nosso pedido de compra.

SERVIÇOS

- 1** Para que uma nota fiscal de serviço (NFSe) seja emitida em nome de qualquer unidade da CMAA (UVT - Usina Vale do Tijuco, UVP – Usina Vale do Pontal e UCP – Usina Canápolis, TEF – Terra forte e ou demais) é obrigatório que exista previamente um pedido de compra aprovado;
- 2** É vedado a emissão de qualquer NFSe que não esteja com pedido de compra aprovado anteriormente e serão recusadas automaticamente;
- 3** A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deverão ser encaminhados ao solicitante dos serviços, colaborador da CMAA qual validou e autorizou a medição, o mesmo também será responsável pelo fluxo até o pagamento. O Arquivo XML da NFSe (quando a prefeitura disponibilizar) ou e-mail enviado da prefeitura onde contem o link da NFSe para validação deve ser enviado ao endereço nfe.servicos@cmaa.ind.br;
- 4** Se o nosso sistema não identificar o recebimento do arquivo XML da NFSe ou e-mail da prefeitura a NFSe não poderá ser registrada em nosso sistema.

ATENÇÃO: Por favor, sigam as orientações acima para evitar transtornos nas entregas de mercadorias ou atrasos em pagamentos.



CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta da CMAA foi elaborado para estabelecer padrões de conduta e direcionar nossos profissionais. O documento fornece orientações para que as tomadas de decisões sejam realizadas levando em consideração a nossa cultura, os nossos valores e as normas legais vigentes. Este guia deve ser utilizado por todos que, direta ou indiretamente, possuem relacionamento com a CMAA, de forma a orientar o comportamento, ações e decisões. Aplicando o código no seu dia a dia, vamos promover o diálogo saudável, fortalecer as relações entre os funcionários e construir compromisso baseado na confiança entre a CMAA e todo o seu público de interesse.

Onde encontrar?

Além de ser entregue impresso a todos os funcionários na integração, ele também possui sua via digital, podendo ser acessado através do site:

<http://www.cmaa.ind.br/pt/codigo-de-conduta>



CANAL DE DENÚNCIAS

O QUE É:

Canal independente, gerenciado por empresa terceira, disponibilizado pela CMAA para que seus colaboradores, terceiros e comunidade possam relatar condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente, garantindo anonimato e confidencialidade.

ABRANGÊNCIA: *Todas unidades da CMAA.*

Tem como objetivo atender quaisquer denúncias de fatos ou condutas que potencialmente desrespeitem as leis, a ética, políticas de compliance e as demais normas internas da CMAA, tais como: assédio moral, assédio sexual, fraudes, furtos, roubos, conflito de interesses, danos ao meio ambiente, suborno, corrupção, desrespeito as normas de saúde e segurança, dentre outros.

ATENDIMENTO 24 HORAS

0800 300 4494

Online: <https://canaldedenuncia.com.br/cmaa>



CMAA

CIA MINERA DE AÇÚCAR E ALCOOL

CMAA
VALE DO TIJUCO