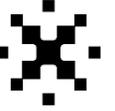




Compras - manual do fornecedor

Carta ao novo parceiro

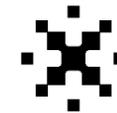


Olá, seja bem-vindo a Dock!

Elaboramos esse material para que você conheça os nossos processos, padrões e como gostaríamos de trabalhar juntos para facilitar e agilizar as contratações.

Time de Compras - DOCK

Informações relevantes



Processo de Requisição de Compra Dock

Os requisitantes e aprovadores na Dock seguem um fluxo padronizado para aquisição de produtos, contratação de serviços, renegociações e cancelamento de contratos. Esse processo inclui etapas de preenchimento de informações obrigatórias, análise por gestores de centros de custo e, posteriormente, a condução pelo comprador responsável.

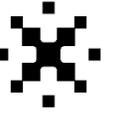
As negociações são conduzidas pela área de Compras à luz do código de ética e conduta, além de Compliance vigentes. Nesta etapa são negociadas questões comerciais de valores (preços), cláusulas contratuais, quantidade de recursos dimensionados, garantias, seguros, condições de pagamento e de entrega, entre outros aspectos. No intuito de maior transparência à etapa de condução do BID e negociação com os fornecedores.

Por fim, a Área de Suprimentos conclui a negociação com a recomendação do fornecedor vencedor do processo de concorrência para as esferas de aprovação conforme Alçadas de governança.

Análise Técnica & Comercial

Todas as propostas técnicas e comerciais devem ser recebidas única e exclusivamente pela Área de Compras, e esta por sua vez fará o encaminhamento devido das propostas técnicas para avaliação da Área Solicitante. Recomenda-se à Área Solicitante elaborar uma matriz de análise técnica de todas as propostas recebidas de acordo com os requisitos de avaliação enviados no Termo de Referência. Antes do envio do Parecer Técnico a Área Solicitante deve levantar todas as dúvidas e considerações sobre as propostas técnicas (quando houver) recebidas e informar à Compras para esclarecimento junto aos Proponentes. Toda e qualquer troca de informações junto aos Proponentes durante o processo de concorrência deverá ocorrer única e exclusivamente por vias da Área de Compras, sendo que esta, por sua vez, deverá cuidar para que as informações sejam transmitidas sempre de forma simultânea, garantindo a isonomia do processo. Após sanadas as dúvidas (caso haja), a Área Solicitante deve enviar à Suprimentos o parecer técnico de todas as propostas, indicando as empresas aptas e as não aptas, detalhando os motivos.

Informações relevantes



Cotas e Camadas de Aquisições

Na Dock, as aquisições são classificadas por valores que determinam a quantidade de cotações necessárias. Para despesas endereçáveis, obrigatoriamente conduzidas pelo setor responsável por negociações, existem categorias específicas que orientam a abordagem comercial.

Aquisições Spot ou Transacionais

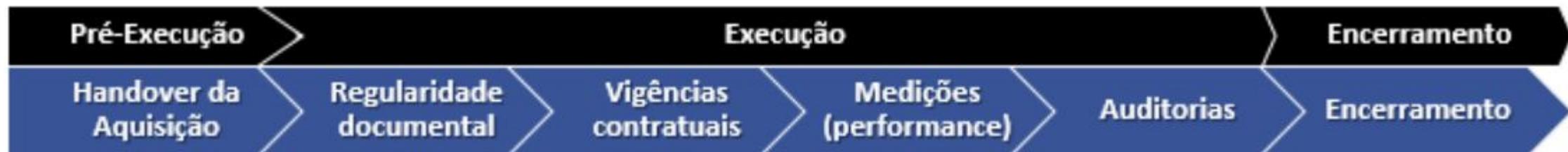
Para compras até um determinado valor, os requisitantes possuem autonomia para coletar propostas e negociar diretamente com vocês fornecedores, seguindo as orientações dos manuais internos fornecidos. Contudo, o setor de Procurement é responsável pela aprovação final, auditoria e encaminhamento do pagamento.

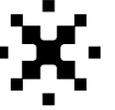
Renovação e Aditamento de Contratos

A renovação ou alteração de contratos é conduzida pelo setor de Procurement, que decide a melhor estratégia de negociação. Contratos podem ser renovados com fornecedores atuais ou submetidos a novos processos de solicitação de propostas, dependendo do caso.

Handover da Aquisição

Após a conclusão do processo de aquisição pela Área de Compras, esta área sinaliza à Área Solicitante/Gestora da formalização do processo através do acordo firmado entre as partes (contrato ou pedido). Após esta etapa a Área de Compras registra o documento contratual firmado nos controles internos. Quando se tratar de escopo “crítico” e “estratégico” este é indicado para monitoramento através das auditorias com periodicidade determinada pela Dock.





Gestão de Contratos

A gestão dos contratos é uma responsabilidade compartilhada entre o setor requisitante e o de Procurement. A renovação, aditamento ou rescisão deve ser sinalizada com antecedência, garantindo a continuidade ou encerramento adequado da relação contratual.

Homologação de Fornecedores

Antes da formalização de qualquer relação contratual, os fornecedores passam por um processo de avaliação (KYS) para assegurar sua idoneidade e conformidade com os padrões exigidos.

Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores requer aprovação formal e envio de documentos específicos. Todo o processo é conduzido em conformidade com as regras estabelecidas pela Dock..

Responsabilidades

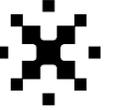
Na Dock, os papéis e responsabilidades no processo de compras são claramente definidos para garantir a transparência e eficiência em todas as etapas.

Documentação específica

Para o fornecimento de escopos definidos como “críticos” e “estratégicos”, faz-se necessária a apresentação de documentação específica de qualificação técnica para efetiva homologação do fornecedor, conforme estabelecido pela Dock. Esta necessidade de documentação deverá ser sempre avaliada em conjunto com a área Solicitante responsável pelo serviço e KYS de modo a avaliar possíveis necessidades de alteração e/ou inclusão de itens.

Caso tenham alguma dúvida, fiquem à vontade para nos acionar pelo e-mail compras@dock.tech.

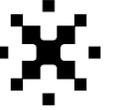
Condições comerciais



Condições padrão de contrato:

- Vigência de 12 meses a 24 meses- não será aceito “renovação automática”;
- Prazo de 60 dias para pagamento contados do recebimento da NF;
- Emissão da nota fiscal de 01 à 15 de cada mês, o número do pedido inserido no corpo da NF e detalhamento dos serviços prestados;
- Email da Dock para recebimento de NFs: notasfiscais@dock.tech
- Reajuste limitado ao índice IPCA;

Contatos



E-mail para dúvidas em geral: compras@dock.tech;

E-mail para envio da NF: notasfiscais@dock.tech;

E-mail sobre dúvidas de pagamento: financeiro@dock.tech;