



MANUAL PARA PROVEDORES EXTERNOS

DOMA INDUSTRIAL LTDA

AVENIDA TENENTE JOSÉ JERÔNIMO DE MESQUITA,750 – SÃO PAULO – SÃO PAULO

TELEFONE: +55 (11) 2989-5548

APROVADO POR: ROBSON WATANABE DATA: 15/09/2020

1
Form-58 Rev02

Sumário

INTRODUÇÃO

1. DOCUMENTOS INFORMATIVOS DOMA INDUSTRIAL
2. INSTRUÇÕES E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO

INTRODUÇÃO

A finalidade deste Manual é aprimorar as relações entre a Doma Industrial Ltda e seus Provedores Qualificados e descrever os requisitos mínimos para o fornecimento de produtos e/ou serviço.

A Doma espera pontualidade na entrega, excelência em qualidade e preços competitivos.

A decisão de comprar de um determinado provedor depende, principalmente, da capacidade em atender, sem nenhuma restrição, os requisitos descritos neste Manual.

Este Manual aplica-se a todos os Provedores Externos Qualificados, bem como a potenciais Provedores, abrangendo produtos e serviços fornecidos diretamente.

1. DOCUMENTOS INFORMATIVOS DOMA

A DOMA utiliza os seguintes **documentos** para estabelecer claramente os processos, produtos e serviços à serem providos e as regras que definem o seu relacionamento com os Provedores:

Na ocasião da Qualificação de Provedores:

- Acordo de Confidencialidade, será enviado na qualificação do Provedor, quando necessário;
- Manual para Provedores Externos, quando necessário;

Em todas as solicitações de compra:

- Pedido de Compras e/ou Contrato de Prestação de Serviços, que descreve os produtos ou serviços referentes à aquisição, considerado neste documento como “**Pedido de Compra**”, ou confirmação de orçamento do provedor externo via e-mail ou ainda confirmação de orçamento verbal.
- Roteiro de Fabricação (com requisitos de processo, especificações, entre outros), quando necessário;
- Desenhos, quando necessário.

2. INSTRUÇÕES E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO

2.1. INSTRUÇÕES PARA FORNECIMENTO

- 2.1.1. Incluir em sua NF nosso número de pedido, quando solicitado;
- 2.1.2. Boleto bancário (caso seja enviado pelo banco, informar dados bancários para pagamento em caso de atraso do envio do mesmo);
- 2.1.3. Informações bancárias, caso o pagamento seja via depósito bancário;
- 2.1.4. Envio de certificado de conformidade ou origem e/ou laudo técnico em todo material ou serviço aeronáutico, sendo obrigatório no caso de matéria-prima destinada ao setor aeroespacial a identificação da norma utilizada para a fabricação do material.
- 2.1.5. A Nota Fiscal eletrônica deverá ser sempre enviada também para contato@domainindustrial.com

2.2. CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO

- 2.2.1. Preço: o preço do material ou serviço especificado no Pedido de Compra é fixo e irrevogável e constitui o valor total devido pela Doma ao fornecedor, já incluindo todos os tributos, insumos e custos incorridos pelo fornecedor, salvo se a Doma e Provedor acordarem um reajuste ou desconto documentado eletronicamente ou por escrito. A Nota Fiscal do fornecedor deve refletir os termos do Pedido de compra emitido. A Doma não se responsabilizará por qualquer custo, despesa ou valor adicional que não esteja previsto no documento enviado.
- 2.2.2. Pagamento: o pagamento das Notas Fiscais será efetuado de acordo com as condições comerciais descritas no Pedido de compra. A Doma efetuará pagamentos a Provedores somente através de crédito em conta corrente de sua titularidade ou através de Boleto Bancário exclusivamente emitido pelo Provedor.
- 2.2.3. A Doma não se responsabiliza por erros e/ou falhas no pagamento decorrentes de informações errôneas, incompletas ou tardiamente apresentadas pelo fornecedor, bem como por valores, reembolsos ou despesas que não estejam previstos no Pedido de Compra.
- 2.2.4. Independentemente de qualquer pagamento, caso a Doma venha a detectar alguma não-conformidade nos materiais ou serviços, causada pelo fornecedor, ela poderá exigir do fornecedor o reembolso das quantias pagas ou a complementação do produto e/ou serviço objeto da referida não conformidade, bem como o ressarcimento das despesas incorridas em razão destas não conformidades, incluindo as despesas necessárias para garantir a continuidade no fornecimento de materiais em conformidade.
- 2.2.5. Aceitação do Pedido de Compra: o Provedor deverá, no prazo de cinco (5) dias úteis, enviar o aceite do Pedido de Compra para a Doma, sendo certo que na ausência desta manifestação contrária neste prazo, será considerada como aceita pelo fornecedor.
- 2.2.6. Entregas antecipadas: se o fornecedor efetuar a entrega antes da data estabelecida sem acordo entre as partes, a Doma terá direito de recusar o material ou a execução do serviço, conforme o caso. Se a organização optar por recebê-lo, o prazo de pagamento continuará sendo aquele originalmente previsto nesta OC.
- 2.2.7. Entregas atrasadas: na hipótese de atraso na entrega dos materiais ou execução de serviços pelo fornecedor, a Doma reserva-se o direito de recusar o recebimento destes, sem prejuízo de quaisquer outros direitos previstos em lei. Se a Doma optar por recebê-los, o prazo de pagamento será proporcionalmente estendido.
- 2.2.8. Garantia: O Provedor arcará com todos os custos incorridos para efetuar a correção ou a substituição dos produtos ou serviços caso estejam fora das especificações acordadas, sem prejuízo de quaisquer outros direitos previstos em lei
- 2.2.9. Responsabilidade civil: O Provedor ressarcirá a Doma e terceiros de todos e quaisquer danos a que der causa, incluindo, sem se limitar, danos ambientais, infrações a propriedade intelectual ou patrimonial, não conformidade de materiais e outros, relativas ao objeto da aquisição.
- 2.2.10. Desenvolvimento sustentável: as partes reconhecem a importância do desenvolvimento de práticas de responsabilidade ambiental e social e declaram atuar de forma responsável nas atividades que desenvolvem.
- 2.2.11. Confidencialidade: O fornecedor obriga-se a manter e a fazer com que seus empregados, contratados, diretores e terceiros mantenham toda e qualquer informação relativa à Doma a que tiver acesso, como estritamente confidencial, sendo vedada sua divulgação a terceiros, por qualquer forma ou meio, sem a prévia e expressa autorização, por escrito, da organização.

2.2.12. Foro e Lei aplicável: o presente Pedido de Compra será regida pelas Leis da República Federativa do Brasil. Para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar quaisquer controvérsias resultantes do Pedido de Compra, fica, desde já, eleito o foro da comarca de São José dos Campos, Estado de São Paulo.

2.3. OS PROVEDORES EXTERNOS DEVEM ESTAR CIENTES SOBRE NECESSIDADE DE:

- 2.3.1. Implementação de um sistema de gestão da qualidade, caso solicitado e definido pela Doma;
- 2.3.2. Ser autorizado, designado ou aprovados pela Doma, caso haja necessidade de utilização de Provedores externos, incluindo fontes de processos;
- 2.3.3. Desdobrar aos Provedores externos já aprovados pela Doma os requisitos aplicáveis, incluindo requisitos dos clientes;
- 2.3.4. Notificar a Doma sobre processos, produtos ou serviços não conformes e solicitar obtenção de aprovação para sua disposição via RNC (Relatório de Não Conformidade);
- 2.3.5. Prevenir o uso de peças falsificadas;
- 2.3.6. Notificar a Doma de alterações nos processos, produtos ou serviços, incluindo alterações de seus provedores externos ou local de fabricação e, obter a aprovação da organização;
- 2.3.7. Fornecer amostras de ensaio para aprovação de projeto, inspeção, verificação, investigação ou auditoria, caso solicitado pela Doma;
- 2.3.8. Reter informação documentada, incluindo os períodos de retenção **(10 anos no caso de produtos e serviços aeronáuticos)** e requisitos para disposição;
- 2.3.9. Assegurar o direito de acesso pela Doma, seus clientes e autoridades reguladoras para as áreas aplicáveis das instalações e à informação documentada aplicável, em qualquer nível da cadeia de fornecimento;
- 2.3.10. Os Provedores Externos deverão assegurar que todos os seus colaboradores estejam conscientes sobre:
 - 2.3.10.1. Sua contribuição para conformidade do produto e serviço;
 - 2.3.10.2. Sua contribuição para a segurança do produto;
 - 2.3.10.3. A importância do comportamento ético.