

FICHA CADASTRO COTRIN

Prezados Senhores,

Solicitamos o preenchimento desta ficha, **NA SUA TOTALIDADE**, para registro em nosso cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviços.

As informações tributárias darão suporte à retenção de impostos e contribuições quando, em cumprimento ao que determina a legislação, a **COTRIN – Construtora Trindade Ltda** for substituta tributária.

As informações financeiras são relevantes para seu pagamento e, portanto só serão aceitas dados bancários pessoa Jurídica. Havendo qualquer alteração, gentileza entrar em contato com o funcionário da **COTRIN** que solicitou o serviço.

Atenção: Ler e assinar.

1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

1.1. Além das demais obrigações estabelecidas em lei ou contrato, o CONTRATADO obriga-se a:

- 1.1.1. Confirmar o recebimento do Pedido de Compra, informando seu respectivo número em referência em todas as correspondências, notas fiscais e documentos a ele relacionados;
- 1.1.2. Cumprir rigorosamente o estipulado no Pedido de Compra, no que se refere ao tipo, preço, especificação, qualidade e quantidade dos produtos e/ou serviços, bem como demais procedimentos e recomendações nele referenciados;
- 1.1.3. No caso de fornecimento de produtos, obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos para entrega:
 - a) Segunda-feira a quinta-feira: de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas;
 - b) Sexta-feira: de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 15:00 horas.
- 1.1.4. Emitir a respectiva Nota Fiscal em consonância com os produtos a serem fornecidos, ou com os serviços a serem prestados, observando ainda as obrigações relativas a retenção e recolhimento de tributos, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas;
- 1.1.5. Entregar a Nota Fiscal no local de entrega dos materiais ou no local da prestação de serviços. No caso de fornecedores de materiais que emitem Notas Fiscais Eletrônicas, encaminhar também o arquivo em formato XML para o e-mail: nfe@cotrin.com.br, cumprindo legislação sobre o assunto. Deverá ser encaminhado apenas o XML da nota, sendo vedado o envio de outros documentos que não sejam deste formato.
- 1.1.6. No caso de fornecimento de produtos, assegurar-se de efetuar a entrega dos mesmos a funcionário da CONTRATANTE devidamente autorizado para o recebimento, arcando integralmente com a responsabilidade e as consequências da entrega realizada a pessoa não autorizada ao recebimento;
- 1.1.7. Informar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer alteração em seus dados cadastrais, bem como qualquer alteração que venha a impossibilitar, total ou parcialmente, o cumprimento integral do Pedido de Compra;
- 1.1.8. Providenciar a imediata reposição/substituição dos produtos defeituosos e/ou fornecidos em desconformidade com o Pedido de Compra, com as determinações do Código de Defesa do Consumidor e/ou normas técnicas e legais aplicáveis, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
- 1.1.9. No caso de prestação de serviços, providenciar o imediato reparo dos serviços defeituosos e/ou prestados em desconformidade com o Pedido de Compra, com as determinações do Código de Defesa do Consumidor e/ou normas técnicas e legais aplicáveis, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
- 1.1.10. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação sobre a CONTRATANTE e seus empreendimentos, de que saiba ou venha a saber em decorrência do fornecimento de produtos/serviços à esta;
- 1.1.11. Cumprir todas as normas técnicas, legais e regulamentadoras aplicáveis ao objeto desta Carta Aceite, em especial as que se referem à saúde, à segurança e à preservação do meio ambiente;
- 1.1.12. Conhecer e cumprir, no que lhe for aplicável, as determinações estabelecidas no Código de Conduta da CONTRATANTE.

2. PAGAMENTOS

2.1. Os pagamentos serão feitos necessariamente por meio de depósito/transferência bancária, para conta de titularidade da CONTRATADA, responsabilizando-se esta, integralmente, pela correção dos dados bancários fornecidos à CONTRATANTE para esta finalidade.

2.1.1. Os pagamentos estão condicionados à apresentação da respectiva Nota Fiscal, na qual deverão ser destacados, sem qualquer alteração no valor bruto, todos os impostos incidentes e sujeitos a retenção pela CONTRATANTE.

2.1.2. Somente em casos excepcionais e expressamente autorizados pela CONTRATANTE o pagamento poderá ser feito por meio de boleto de cobrança, que deverá ser encaminhado ou disponibilizado eletronicamente para a CONTRATANTE com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao respectivo vencimento.

2.1.3. Em caso de eventual atraso no pagamento, os juros incidentes estão limitados a 1% (um por cento) ao mês.

2.1.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o recebimento do produto e/ou suspender o pagamento quando constatada qualquer irregularidade por parte da CONTRATADA, mantendo-se a suspensão sem a incidência de qualquer ônus, juros, multas, correção ou encargo até que a irregularidade constatada seja devidamente sanada.

2.1.5. Os prazos para pagamentos são fixados da seguinte forma:

Prestação de Serviços: 30 dias após o faturamento.

Compras de bens e produtos em geral: 45 dias após o faturamento.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1.1. A presente relação comercial não representa qualquer vínculo societário ou empresarial entre as Partes, nem pressupõe ou estabelece qualquer tipo de responsabilidade solidária ou subsidiária, de qualquer natureza e em especial no que se refere à contratação de terceiros.

3.1.2. Qualquer Pedido de Compra poderá ser cancelado pelo Contratante, sob qualquer motivo, mediante aviso prévio por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sem que haja incidência de qualquer multa.

3.1.3. Os direitos decorrentes do Pedido de Compra não poderão ser, em hipótese alguma, dados em garantia de débitos e/ou obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, nem ser objeto de cessão, transferência ou negociação, seja a que título for.

3.1.4. As Partes estabelecem, ainda, que qualquer ação de cobrança, de qualquer natureza, que porventura venha a ser instaurada pela CONTRATADA em razão de um Pedido de Compra, incluindo-se eventuais protestos de títulos, somente poderão ser instauradas na comarca de Nova Lima/MG.

Observações:

☐ Desejo receber no modelo faturado 30/60/90 para ambos fornecimentos.

4. FORO

4.1. As Partes elegem o foro da comarca de Nova Lima/MG como competente para dirimir dúvidas e/ou controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local, _____, **Data:** _____

Assinatura do Declarante

Preencher os dados na sua totalidade:

* - Preenchimento Obrigatório

1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

* Tipo:

☐ Fabricante ☐ Distribuidora ☐ Prestação de Serviços. ☐ Outros.

* Descrever qual o tipo de material fornecido e/ou serviço prestado:

2. INFORMAÇÕES DA EMPRESA

* Razão Social: _____

* Nome Fantasia: _____

* CNPJ: _____

* Inscrição Estadual: _____ * Inscrição Municipal: _____

3. LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA

* CEP: _____

* Rua: _____ * nº: _____ Complemento: _____

* Bairro: _____ * Cidade: _____ * UF: _____

4. CONTATO NA EMPRESA

* Nome contato na Empresa: _____

* Cargo: _____ * Setor: _____

* Telefone: _____ Fax: _____

* E-mail _____

* Principal? _____ Sim _____ Não.

5. DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO

*Nº do banco: _____ *Nome do banco: _____

*Titular da conta: _____

*Nº Agência: _____ dígito: _____

*Nº da conta: _____ *dígito: _____

*Contato: _____ *Telefone: _____ Ramal: _____

6. DADOS TRIBUTÁRIOS

6.1. *LEGISLAÇÃO FEDERAL:

- () Simples (anexar declaração conforme Anexo I do art. 30, IN SRF-475/2004)
- () *SIMEI - Simple Micro Empreendedor Individual*
- () Lucro Presumido
- () Lucro Real

6.2. *LEGISLAÇÃO ESTADUAL:

- () Regime especial de ICMS (anexar documentação comprobatória).
- () Não se aplica

6.3. *LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

- () ISSQN recolhimento por receita mensal.
- () ISSQN por estimativa. **(anexar certidão emitida pela Prefeitura do Município)**
- () ISSQN por nº. de profissionais habilitados. **(anexar xerox da última guia quitada).**
- () ISSQN isento/imune nos termos da lei. **Informar o Número da Lei.**
- () ISSQN Depósito Judicial (anexar certidão com o período)
- () Incentivo à cultura (anexar certidão com o período)
- () Não se aplica.

OBS.:

7. *Possui alguma ligação de parentesco com funcionários da COTRIN? _____ Sim _____ Não _____
Se sim, Qual? _____

8. DADOS SÓCIO/AMBIENTAIS

8.1. *ASPECTO ECONÔMICO

8.1.1 A Empresa possui um código de conduta? _____ Sim _____ Não _____

8.1.2	A Empresa tem conhecimento das leis anticorrupção?	Sim	☐	Não	☐
8.1.3	A Empresa segue as mesmas?	Sim	☐	Não	☐
8.1.4	A Empresa possui algum canal para denúncias de corrupção?	Sim	☐	Não	☐
8.1.5	Pesquisa a cadeia de suprimentos de seu fornecedor?	Sim	☐	Não	☐
8.1.6	A Empresa elabora suas cotações de forma clara, com todas as condições explícitas?	Sim	☐	Não	☐
8.1.7	A empresa possui algum certificado? (Ex.: ISO 14000, ISO 14001, ISO 9001, OHSAS, BS 8800, entre outras).	Sim	☐	Não	☐
8.1.8	Se sim, Qual? _____				

8.2. *ASPECTO AMBIENTAL

8.3.1	Possui algum processo para o reuso de água?	Sim	☐	Não	☐
8.3.2	Possui algum processo para racionalizar o consumo de energia?	Sim	☐	Não	☐
8.3.3	Possui algum processo de logística reversa?	Sim	☐	Não	☐
8.3.4	Possui inventário de carbono?	Sim	☐	Não	☐
8.3.5	Desenvolve alguma ação de compensação e/ou neutralização das emissões do seu processo?	Sim	☐	Não	☐
8.3.6	Seleciona os fornecedores que comprovem a origem do material? (ex.: FSC, DOF para madeira)	Sim	☐	Não	☐
8.3.7	Se sim, Qual? _____				
8.3.8	Verifica as procedências de seus materiais, evitando a exploração de recursos naturais ilegalmente?	Sim	☐	Não	☐
8.3.9	A Empresa tem um Relatório de Sustentabilidade?	Sim	☐	Não	☐
8.3.10	A empresa possui um sistema ambiental implantado? (ex.: ISO 14000)	Sim	☐	Não	☐
8.3.11	Se sim, Qual? _____				
8.3.12	Possui programa formal de educação e conscientização ambiental e/ou coleta seletiva de lixo?	Sim	☐	Não	☐
8.3.13	Há práticas para o reaproveitamento de resíduos na sua própria linha de produção?	Sim	☐	Não	☐
8.3.14	Há práticas para a destinação correta ou reciclagem de resíduos?	Sim	☐	Não	☐

-Observação: Para efetuação do cadastro é necessário enviar documentação obrigatória:

- **Comprovante bancário Pessoa Jurídica (cópia de cartão não é aceito como comprovante)**
- **Para prestadores de serviço cópia do cartão da Inscrição Municipal.**
- **Contrato Social.**