

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

**Sistema:** Administrativo**Código:** 01.07.09**Versão:** 01**Vigência:** 03/01/2007

---

**SUMÁRIO**

|                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>                                                 | <b>2</b> |
| <b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>                                              | <b>2</b> |
| 2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....                                              | 2        |
| 2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....                                             | 2        |
| <b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>                                | <b>2</b> |
| <b>4. CONCEITOS .....</b>                                               | <b>2</b> |
| 4.1. CADASTRO DE FORNECEDORES .....                                     | 2        |
| 4.2. FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – FIC .....                           | 2        |
| 4.3. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC .....                      | 3        |
| 4.4. ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL.....                          | 3        |
| 4.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....                               | 3        |
| 4.6. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO .....                                    | 3        |
| 4.7. SANÇÕES CADASTRAIS .....                                           | 3        |
| <b>5. DIRETRIZES.....</b>                                               | <b>3</b> |
| 5.1. CADASTRO DE FORNECEDORES .....                                     | 3        |
| 5.2. ATESTADOS .....                                                    | 3        |
| 5.3. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.....                                     | 4        |
| 5.4. SANÇÕES CADASTRAIS .....                                           | 4        |
| <b>6. PROCEDIMENTO.....</b>                                             | <b>5</b> |
| 6.1. INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES .....                        | 5        |
| 6.2. EMISSÃO DE ATESTADOS DE FORNECIMENTO OU DE CAPACIDADE TÉCNICA..... | 6        |
| 6.3. EMISSÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.....                          | 7        |
| 6.4. APLICAÇÃO DE SANÇÕES CADASTRAIS.....                               | 8        |
| <b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>                                | <b>8</b> |
| <b>8. ANEXOS .....</b>                                                  | <b>8</b> |
| <b>9. ASSINATURAS .....</b>                                             | <b>8</b> |

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Administrativo | <b>Código:</b> 01.07.09     |
|                                | <b>Versão:</b> 01           |
|                                | <b>Vigência:</b> 03/01/2007 |

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para:

- 1.1.** Manutenção de um Cadastro de Fornecedores atualizado de interessados (pessoa física ou jurídica) em fornecer materiais, obras e serviços à Empresa;
- 1.2.** Emissão de Atestados de Capacidade Técnica ou de Fornecimento, pelos serviços prestados ou materiais fornecidos para a Empresa;
- 1.3.** Emissão de Relatórios de Fiscalização de serviços prestados ou materiais fornecidos para a Empresa;
- 1.4.** Aplicação de Sanções Cadastrais.

**2. ABRANGÊNCIA****2.1. Área Responsável**

Divisão de Gestão de Materiais.

**2.2. Áreas Envolvidas**

Todas as áreas da Empresa.

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Ficha de Inscrição Cadastral – FIC disponível no site da Empresa

Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores

Lei Federal nº 10.520/2002

Decreto Estadual nº 48.999/2004

Norma de Gestão de Instrumentos Contratuais nº 01.07.05

**4. CONCEITOS****4.1. Cadastro de Fornecedores**

É um conjunto informações do interessado (pessoa física ou jurídica) avaliado segundo as exigências previstas no artigo 27 da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

**4.2. Ficha de Inscrição Cadastral – FIC**

Documento disponível ao interessado em requerer sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, no site e na sede da Empresa, que contém as informações necessárias sobre os procedimentos a adotar e a documentação a ser apresentada.

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Administrativo | <b>Código:</b> 01.07.09     |
|                                | <b>Versão:</b> 01           |
|                                | <b>Vigência:</b> 03/01/2007 |

---

**4.3. Certificado de Registro Cadastral - CRC**

Documento fornecido ao interessado devidamente avaliado e inscrito no Cadastro de Fornecedores da Empresa, onde estará(ão) indicada(s) a(s) Classe(s) Comercial(is) de Material – CCM e/ou Classe(s) Comercial(is) de Serviço(s).

**4.4. Atestado de Fornecimento de Material**

Documento que atesta o fornecimento de materiais à Empresa, dentro do escopo de um ou mais contrato de fornecimento.

**4.5. Atestado de Capacidade Técnica**

Documento que atesta a execução de serviços e/ou obras para a Empresa, dentro do escopo de um contrato de prestação de serviços.

**4.6. Relatório de fiscalização**

Documento de acompanhamento e de avaliação de desempenho do contrato de empresa contratada para o fornecimento de bens ou serviços.

**4.7. Sanções Cadastrais**

Penalidades de advertência, impedimento/suspensão temporária de licitar ou contratar com a Empresa e recomendação da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**5. DIRETRIZES****5.1. Cadastro de Fornecedores**

**5.1.1.** Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, para obtenção do Certificado de Registro Cadastral – CRC da Empresa, a qualquer tempo, o interessado deverá fornecer os elementos necessários à satisfação das exigências pertinentes a Classe Comercial de Serviço - CCS ou Classe Comercial de Material - CCM constantes da Ficha de Inscrição Cadastral – FIC e em conformidade com o Artigo 27 da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

**5.1.2.** A inscrição cadastral do interessado terá validade de 01 (um) ano, sendo que a validade do Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Divisão de Gestão de Materiais estará condicionada a validade dos documentos relacionados no mesmo.

**5.2. Atestados**

Os Atestados de Fornecimento ou de Capacidade Técnica em nome da Empresa serão emitidos pela Divisão de Gestão de Materiais, mediante solicitação do interessado, por E-mail ou FAX informando o(s) número(s) do(s) contrato(s) que se pretende abranger no mesmo.

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Administrativo | <b>Código:</b> 01.07.09     |
|                                | <b>Versão:</b> 01           |
|                                | <b>Vigência:</b> 03/01/2007 |

---

**5.3. Relatório de Fiscalização**

**5.3.1.** Com o objetivo de monitorar, medir e acompanhar o desempenho em relação aos parâmetros acordados, a avaliação do fornecimento, prestação dos serviços ou da execução da obra deve ser realizada pelo gestor do contrato, mensalmente, mediante preenchimento do Relatório de Fiscalização.

**5.3.2.** O desempenho será avaliado, entre outros, sob os aspectos: resposta a consultas efetuadas e cumprimento das condições contratuais.

**5.3.3.** Divergências verificadas no atendimento devem ser registradas no Relatório de Fiscalização e a ocorrência deve ser analisada para tomada de ação junto ao contratado.

**5.3.4.** Em função do seu desempenho, o fornecedor estará sujeito as seguintes Sanções Cadastrais: advertência, suspensão ou cancelamento do CRC.

**5.4. Sanções Cadastrais**

**5.4.1.** A análise e aplicação de sanções cadastrais a fornecedores/prestadores de serviços será efetuada, conforme o caso, de acordo com o Artigo 87 da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e Decreto Estadual n.º 48.999/2004.

**5.4.2.** A sanção que penaliza o fornecedor/prestador de serviços com o impedimento de participar em licitações e contratações futuras será aplicada por qualquer um dos motivos, a seguir:

- a) recusa injustificada da assinatura do contrato pelo licitante declarado vencedor, com exceção dos licitantes remanescentes convocados para assinar o contrato nas mesmas condições do primeiro classificado;
- b) pela inexecução total ou parcial do contrato, especificações técnicas, projetos básicos ou executivo e prazo, quando o inadimplemento for culposos;
- c) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- d) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- e) tenham entregues documentos falsos na licitação;
- f) demonstrem não possuir idoneidade para licitar ou contratar com Órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, em virtude de atos ilícitos praticados, e
- g) outros motivos especificados no edital de licitação ou no contrato.

**Cadastro de Fornecedores****Sistema:** Administrativo**Código:** 01.07.09**Versão:** 01**Vigência:** 03/01/2007

**5.4.3.** Tabela para aplicação da sanção que penaliza o fornecedor/prestador de serviços de participar em licitações e contratações futuras:

| Ocorrência Conforme item 5.4.2 | Frequência | Penalidades Licitações Lei 8.666/93 Até (meses) | Penalidades Pregão Até (meses) |
|--------------------------------|------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| a                              | 01         | 12                                              | 30                             |
| b                              | 01         | 24                                              | 60                             |
| c                              | 01         | 24                                              | 60                             |
| d                              | 01         | 12                                              | 30                             |
| e                              | 01         | 24                                              | 60                             |
| f                              | 01         | 24                                              | 60                             |
| g                              | 01         | 12                                              | 30                             |

**5.4.4.** Duplicar a sanção na reincidência, não podendo exceder o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, no caso de Pregão (art. 7º da Lei Federal 10.520) e 24 (vinte e quatro) meses nas demais modalidades previstas pela Lei 8.666/1993 (art. 87).

**5.4.5.** O fornecedor/prestador de serviços que na execução do contrato apresentar deficiências de baixa relevância, deverá receber advertência para correção das mesmas, devendo ser alertado que na reincidência poderá sofrer outras penalidades.

**5.4.6.** Antes de concretizar qualquer compra ou contratação para Companhia, o responsável deverá consultar o site de sanções públicas do governo do Estado de São Paulo, <http://www.sanções.sp.gov.br> para confirmar se o Proponente está impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual.

**6. PROCEDIMENTO****6.1. Inscrição no Cadastro de Fornecedores****Divisão de Gestão de Materiais**

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

**Sistema:** Administrativo**Código:** 01.07.09**Versão:** 01**Vigência:** 03/01/2007

---

**6.1.1.** Recepçiona e orienta o interessado em inscrever-se no Cadastro de Fornecedores da Empresa.

**6.1.2.** Confere e analisa os documentos de habilitação encaminhados pelo interessado conforme o índice de Classe de Material e/ou Serviço vigente na Empresa.

**6.1.3.** realiza avaliação técnica, econômica e financeira quanto aos atestados, contrato social da empresa e balanço apresentados, por meio de uma Comissão de Cadastro de Fornecedores.

**6.1.4.** propõe à Gerência do Departamento de Suprimentos, por meio de uma Comissão de Cadastro de Fornecedores, a inscrição do interessado no Cadastro de Fornecedores da Empresa, que autoriza ou não a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC pela Divisão de Gestão de Materiais.

**6.2. Emissão de Atestados de Fornecimento ou de Capacidade Técnica**

**Divisão de Gestão de Materiais**

**6.2.1.** Recebe solicitação escrita do interessado e a encaminha para Divisão de Administração de Escritórios e Documentação para protocolo e abertura de processo provisório.

**6.2.2.** Recebe da Divisão de Administração de Escritórios e Documentação o processo provisório protocolado.

**6.2.3.** Para atender solicitação de emissão de atestado de fornecimento a Divisão de Gestão de Materiais pesquisa as informações inerentes à execução do contrato, com respeito a quantidade e data efetivamente entregue e a especificação do material, disponíveis em Sistema Informatizado da Empresa ou gestor do instrumento contratual.

**6.2.4.** Para atender solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica a Divisão de Gestão de Materiais solicita ao gestor do instrumento contratual as informações inerentes a execução do contrato, com respeito as quantidades e descrição detalhada dos serviços executados e atendimento às exigências contratuais.

**6.2.5.** Prepara minuta de atestado e encaminha junto com o processo provisório para emissão oficial pela Divisão de Administração de Escritórios e Documentação.

**Divisão de Administração de Escritórios e Documentação**

**6.2.6.** Recebe da Divisão de Gestão de Materiais o processo provisório e a minuta de Atestado.

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Administrativo | <b>Código:</b> 01.07.09     |
|                                | <b>Versão:</b> 01           |
|                                | <b>Vigência:</b> 03/01/2007 |

---

**6.2.7.** Emite o(s) Atestado(s) em 2 (duas) vias.

**6.2.8.** Envia as 2 (duas) vias do(s) Atestado(s) e o(s) processo(s) provisório(s) para a Divisão de Gestão de Materiais para obtenção de assinatura de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade - MDA.

**6.2.9.** Recebe o(s) processo(s) provisório(s) e 1 (uma) via do(s) Atestado(s) assinada(s) e protocolada pelo interessado que comprove a retirada e arquiva o Processo.

**Divisão de Gestão de Materiais**

**6.2.10.** Recebe da Divisão de Administração de Escritórios e Documentação o processo provisório com as 2 (duas) vias do(s) Atestados(s).

**6.2.11.** Providencia as assinaturas no(s) Atestado(s) de acordo com o MDA.

**6.2.12.** Informa o interessado, para retirada do(s) Atestado(s).

**6.2.13.** Encaminha o processo e o(s) respectivo(s) Atestado(s) para Divisão de Administração de Escritórios e Documentação com 1 (uma) via protocolada pelo interessado/representante comprovando sua retirada.

**6.2.14.** Arquiva cópia do Atestado e atualiza o controle de atestados emitidos.

**6.3. Emissão de Relatório de Fiscalização**

**Gestor do Instrumento Contratual**

**6.3.1.** Emite Relatório de Fiscalização, mensalmente, após a entrega do bem ou medição dos serviços executados.

**6.3.2.** Arquiva o Relatório de Fiscalização no processo de gestão do respectivo contrato.

**6.3.3.** As divergências verificadas no atendimento ou irregularidades na execução do contrato, de qualquer natureza, devem ser comunicadas por escrito ao contratado solicitando a regularização, limitando-se ao estabelecido no respectivo contrato.

**6.3.4.** Aplica a penalidade de multa contratual, para divergências ou irregularidades não corrigidas adequadamente ou demora no atendimento, limitando-se ao estabelecido no respectivo contrato.

**6.3.5.** Persistindo as divergências e/ou irregularidades o gestor do instrumento contratual deverá informar a Divisão de Gestão de Materiais, mediante documentação comprobatória (notificação ao contratado, Relatório de Fiscalização, Atas de Reunião) para análise do cabimento de Sanções Cadastrais ao fornecedor/prestador de serviços.



**Cadastro de Fornecedores**

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Administrativo | <b>Código:</b> 01.07.09     |
|                                | <b>Versão:</b> 01           |
|                                | <b>Vigência:</b> 03/01/2007 |

**6.4. Aplicação de Sanções Cadastrais****Divisão de Gestão de Materiais**

**6.4.1.** Recebe documentação para análise por parte da Comissão de Cadastro de Fornecedores, e/ou coordena reunião entre as áreas envolvidas e o fornecedor, do cabimento de Sanções Cadastrais, conforme item 5.4 desta Norma.

**6.4.2.** Obtém a aprovação da sanção aplicada conforme Manual de Delegação de Autoridade – MDA.

**6.4.3.** Notifica o fornecedor/prestador de serviço a ser punido a sanção cadastral cabível, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para recurso.

**6.4.4.** Coordena análise/resposta de recurso.

**6.4.5.** Informa ao gestor do instrumento contratual e à Divisão de Licitações sobre a sanção aplicada ao fornecedor/prestador de serviços.

**6.4.6.** Comunica a sanção aplicada a Auditoria da Empresa para divulgação ao Tribunal de Contas do Estado e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**6.4.7.** Insere empresa punida no site da Internet determinado pelo Decreto Estadual n.º 48.999 de 29/09/2004 (<http://www.sanções.sp.gov.br>).

**6.4.8.** Informa empresa que foi punida e inserida no site de sanções públicas do governo estadual.

**7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

Versão 01 – 03/01/2007 – Implantação da norma.

**8. ANEXOS**

Anexo 1 – Atestado de Fornecimento de Material

Anexo 2 – Atestado de Capacidade Técnica

Anexo 3 – Relatório de Fiscalização

**9. ASSINATURAS**  
\_\_\_\_\_  
Hilton Paulo da Silva  
Diretor Administrativo  
\_\_\_\_\_  
Guilherme Augusto Cirne de Toledo  
Presidente



---

**Cadastro de Fornecedores**

---

**Sistema:** Administrativo**Código:** 01.07.09**Versão:** 01**Vigência:** 03/01/2007

---

**Anexo 1 - Atestado de Fornecimento de Material**

|                      |                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICAÇÃO</b> | Atestado de Fornecimento de Material                                                                                            |
| <b>FINALIDADE</b>    | Atestar que o fornecedor efetivamente cumpriu o estipulado no(s) contrato(s) citado(s) em sua solicitação de forma satisfatória |
| <b>PERIODICIDADE</b> | Eventual, sempre que solicitado                                                                                                 |
| <b>EMITENTE</b>      | Divisão de Gestão de Materiais                                                                                                  |

**Modelo**

MINUTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

À

**Assunto:** Atestado de Fornecimento de Material

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa forneceu para esta Companhia o(s) material(is) alusivo(s) ao(s) Contrato(s) conforme segue:

CFM- \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Informamos que essa empresa atendeu satisfatoriamente, do ponto de vista técnico e comercial, os compromissos assumidos com esta Companhia.

Atenciosamente,

---

Gerente da Divisão Gestão Materiais

---

Gerente do Departamento de Suprimentos

---

**Cadastro de Fornecedores**

---

**Sistema:** Administrativo**Código:** 01.07.09**Versão:** 01**Vigência:** 03/01/2007

---

**Anexo 2 - Atestado de Capacidade Técnica**

|                      |                                                                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICAÇÃO</b> | Atestado de Capacidade Técnica                                                                                                   |
| <b>FINALIDADE</b>    | Atestar que o fornecedor está habilitado a fornecer à EMPRESA os serviços discriminados no Atestado, com desempenho satisfatório |
| <b>PERIODICIDADE</b> | Eventual, sempre que solicitado                                                                                                  |
| <b>EMITENTE</b>      | Divisão de Gestão de Materiais                                                                                                   |

**Modelo**

MINUTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

À

**Assunto:** Atestado de Capacidade Técnica

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa executou para esta Companhia os serviços alusivos ao contrato relacionado:

Número do Contrato: \_\_\_\_\_

Objeto Contratual:

Discriminação dos Serviços e Quantidades Executadas:

Valor Contratual:

Local de Execução:

Desempenho do Contrato:

Prazo Contratual:

- Início : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Atenciosamente,

---

Gerente da Divisão Gestão Materiais

---

Gerente do Departamento de Suprimentos

---

## Cadastro de Fornecedores

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Sistema: Administrativo | Código: 01.07.09     |
|                         | Versão: 01           |
|                         | Vigência: 03/01/2007 |

## Anexo 3 - Relatório de Fiscalização

|               |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | Relatório de Fiscalização                                                                                                                                                                                         |
| FINALIDADE    | Monitorar, medir e acompanhar o desempenho em relação aos parâmetros acordados, a avaliação do fornecimento, prestação dos serviços ou da execução da obra deve ser realizada pelo gestor do contrato mensalmente |
| PERIODICIDADE | Mensal                                                                                                                                                                                                            |
| EMITENTE      | Gestor do Instrumento Contratual                                                                                                                                                                                  |

## Modelo

|                                                                      |                               |                    |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| Número do Contrato                                                   | ( ) com caução                | ( ) sem caução     | Referência n.º    |
| Contratada                                                           |                               |                    |                   |
| Valor do Contrato R\$                                                | base (mês/ano)                | Início (mês/ano)   | Término (mês/ano) |
| Local de execução                                                    |                               |                    |                   |
| Descrição do Serviço Executado ou do fornecimento entregue           |                               |                    |                   |
| Efetuar a liberação da Garantia Contratual apresentada na modalidade |                               | valor R\$          |                   |
| Avaliação do fornecimento ( ) não aplicável                          |                               |                    |                   |
| Qualidade                                                            | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Atendimento a prazos                                                 | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Outros (especificar)                                                 | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Avaliação do Desempenho                                              |                               |                    |                   |
| Recursos Humanos ( ) não aplicável                                   |                               |                    |                   |
| Qualidade e/ou nível técnico                                         | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Quantidade                                                           | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Continuidade da Equipe                                               | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Nível de Consultoria                                                 | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Comportamento em relação à Empresa e/ou Terceiros                    | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Outros (especificar)                                                 | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Recursos Materiais ( ) não aplicável                                 |                               |                    |                   |
| Qualidade                                                            | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Quantidade                                                           | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Desempenho quanto aos serviços ( ) não aplicável                     |                               |                    |                   |
| Qualidade dos serviços executados                                    | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Atendimento às exigências da fiscalização                            | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Apresentação                                                         | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Segurança no Trabalho                                                | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Capacidade de Produção                                               | ( ) satisfatório              | ( ) insatisfatório |                   |
| Ocorrências relevantes                                               |                               |                    |                   |
| Recomendações Relevantes (justificar)                                |                               |                    |                   |
| Gestor do Instrumento Contratual:                                    | Telefone/Ramal                |                    |                   |
| Assinatura                                                           | N.º do Registro ou prontuário |                    |                   |
| Aprovação (gerente da área)                                          | Data                          |                    |                   |