Requisitos Básicos para Fornecimento de Materiais e Equipamentos à Cemig

Este documento dispõe os principais requisitos para fornecimento de materiais e equipamentos à Cemig.

O fornecedor contratado pela Cemig deverá observar todas as condições expostas no respectivo Edital de Licitação para o fornecimento de materiais e equipamentos à Companhia..

Processo Licitatório

Todas as instruções sobre o processo de contratação estão dispostas nos Editais de Licitação, disponíveis no Portal de Compras da Cemig.

Após a homologação do processo licitatório pela autoridade competente, a licitante vencedora será convocada eletronicamente, através do e-mail e telefone informados em sua Proposta Comercial, para assinar o Contrato na plataforma DocuSign, nos termos da Minuta de Contrato, ou a Ata de Registro de Preços, no caso de utilização do Sistema de Registro de Preços. Os signatários devem configurar seu correio eletrônico para que os e-mails do domínio "@docusign.net" não sejam direcionados para a caixa de Spam. Uma vez que o Contrato (ou a Ata) for emitido, a convocação se dará imediatamente, devendo o responsável assinar o instrumento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Acréscimo e Redução de Quantidades

A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições de materiais e equipamentos, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 81 da Lei 13.303/2016.

Gestão do Contrato

Após a assinatura e aprovação do contrato, inicia-se o processo de Gestão Contratual, com o objetivo de acompanhar a entrega efetiva do material.

A Gestão Contratual pode ser entendida sob dois aspectos:

- Gestão Técnica: compreende o acompanhamento técnico do fornecimento, com atividades desempenhadas principalmente pelas áreas de Operação, Manutenção, Engenharia e Qualidade da Cemig, tais como: aprovação de projetos, reuniões de workstatement, realização de inspeções de fornecimento, ensaios de rotina, de tipo e especiais, recebimento de materiais e equipamentos, instalação, montagem, comissionamento e acionamento de garantia e assistência técnica.

- Gestão Administrativa: compreende o acompanhamento administrativo do fornecimento, com atividades desempenhadas principalmente por Suprimentos e Serviços Compartilhados da Cemig, tais como: aditivos, apostilamentos, conferência de documentos e guias de recolhimento de impostos, processamento de notas fiscais, emissão de advertência, multas e demais sanções.

Os gestores técnico e administrativo são conhecidos pelo fornecedor tão logo o contrato seja assinado, oportunidade na qual a Cemig inicia comunicações com o fornecedor para certificação do cumprimento contratual, prioritariamente por e-mail.

Confidencialidade

O fornecedor contratado pela Cemig se obriga, por seus sócios, diretores, gerentes, empregados e prepostos, a manter absoluto sigilo dos dados e informações a que tiver acesso em decorrência dos serviços prestados, durante a execução e após o encerramento de um Contrato, respondendo integralmente perante a Cemig e terceiros pelos danos que decorrem dos atos ou omissões de sua responsabilidade, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais cabíveis, inclusive criminais.

Inspeção de Material

Antes da entrega de materiais e equipamentos à Cemig, o fornecedor deve analisar as informações constantes no contrato e fazer contato com a área de Qualidade da companhia, para que seja agendada/verificada a inspeção do material, considerando as condições dispostas no respectivo edital.

No contrato consta o local da inspeção, que poderá ser nas instalações do fornecedor ou nas instalações da Cemig.

Se a inspeção for na Cemig, o material deverá ser entregue no local indicado no contrato, sendo ensaiado em laboratório da Cemig. Se aprovado nos ensaios, será liberado o pagamento. Se o material for recusado, o fornecedor deverá substituí-lo ou repará-lo, arcando com todos os custos para isso.

Se a inspeção for nas instalações do fornecedor ou outro local previamente aprovado pela Cemig, antes de qualquer coisa, o fornecedor deverá convocar a área de Qualidade para acompanhamento dos ensaios, por meio de formulário-padrão endereçado ao e-mail inspecao@cemig.com.br.
Sendo aprovado nos ensaios, o material será autorizado para embarque e, após a entrega no local determinado, será liberado para pagamento.

Agendamento da Inspeção de Material

A convocação para inspeção deve ser feita com, no mínimo, 07 (sete) dias úteis de antecedência da data de disponibilização do material pelo fornecedor, para inspeção no Brasil ou com 30 (trinta) dias corridos de antecedência, para inspeção no exterior.

É muito importante e necessário que o fornecedor faça o agendamento da inspeção de material, uma vez que a Cemig compra uma gama de materiais de diversos fornecedores no Brasil e no exterior. A equipe de inspetores da Cemig precisa se deslocar para várias localidades no país e no exterior, o que requer um prazo mínimo para planejamento e confirmação das inspeções e para as providências relacionadas à aquisição de passagens, reserva de hotéis etc.

Há casos em que a Cemig pode dispensar o acompanhamento da inspeção, mas essa informação deve ser oficialmente comunicada pela área de Qualidade da companhia ao fornecedor.

Caso a Cemig decida não realizar a inspeção na fábrica e solicitar relatórios para análise, esses deverão ser enviados o mais rápido possível. Nesse caso a área de inspeção da Cemig terá cinco dias úteis para analisá-los. Somente depois da análise e emissão do documento de liberação, o material poderá ser entregue para a Cemig.

Em caso de qualquer discrepância em relação às exigências das especificações, o material poderá ser rejeitado e os custos decorrentes de sua reposição e ensaios serão por conta do fornecedor.

Para facilitar sua compreensão, veja o exemplo abaixo, considerando o ano-calendário de 2018:

- O local de inspeção é no Brasil;
- A data-limite para entrega do material na Cemig é 29 de Junho (sexta-feira);
- O tempo necessário para inspeção do material é de dois dias úteis;
- O tempo para transporte do material desde a fábrica até o local de entrega, na Cemig, é de dois dias úteis.
- Para que não ocorra multa por atraso na entrega, o fornecedor deve convocar a inspeção, no máximo, até o dia 13/06/2018.

Convocando a inspeção no dia 13/06/2018 (uma quarta-feira), somando-se sete dias úteis temos o dia 25/06/2018 (segunda-feira) para iniciar a inspeção, que, sem nenhum imprevisto, terminará dia 26/06/2018 (terça-feira). O transporte sendo iniciado em 27/06/2018 (quarta-feira) garantirá que o material chegue na Cemig no dia 28/06/2018 (quinta-feira), antes da data-limite para entrega, sem multas.

Monitoramento de Desempenho

Durante o contrato com a Cemig, o desempenho do fornecedor é monitorado pela área de Suprimentos da companhia, com base em indicadores de performance.

As principais informações sobre o Monitoramento de Fornecedores estão disponíveis no Site Fornecedores da Cemig, em página específica. Além dessas, o fornecedor deverá observar atentamente as condições específicas de cada contrato celebrado, conforme respectivo edital de licitação.

Inadimplemento Contratual

Na ocorrência de inadimplemento contratual pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Cemig aplica multas e penalidades ao prestador, conforme cláusulas contratuais, regras do processo de Monitoramento e Avaliação do Desempenho do Fornecedor e legislação em vigor.

A Cemig poderá deduzir todo e qualquer débito, penalidade ou indenização decorrentes do fornecimento, de quaisquer créditos devidos ao fornecedor contratado.

Qualquer atraso não justificado pelo Contratado no cumprimento de suas obrigações de entrega sujeitá-lo-á a todas ou algumas das seguintes sanções: acionamento da Garantia de Execução, imposição de penalidade por atraso e/ou rescisão do contrato, por inadimplência.

No caso de inadimplemento devido à entrega do material após as datas contratuais estabelecidas no contrato, por culpa do fornecedor contratado, seus subcontratados ou terceiros a ele relacionados, no cumprimento dos prazos oficialmente acordados, a Cemig aplicará multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do item do contrato relativo à Nota Fiscal, por dia de atraso até a efetiva entrega, até o limite de dedução de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, incluindo o reajustamento de preço, se houver, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da comunicação formal, ou cancelar a aquisição das quantidades atrasadas após 15 dias de atraso, quando a entrega desses lotes se tornar inútil à Cemig.

No caso ainda de rescisão contratual, a Cemig aplicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

Agendamento da Entrega do Material

Todo recebimento (descarregamento) de material no almoxarifado da Cemig deverá ser agendado com 72 horas de antecedência, conforme orientações a seguir:

- O fornecedor deverá enviar para a Cemig a prévia (espelho) da nota fiscal, com 72 horas de antecedência, para conferência através do e-mail: agendamentocdmjt@cemig.com.br;
- A Cemig, após a conferência do(s) documento(s) fiscal(is) apresentado(s), se posicionará com "DE ACORDO" ou solicitará a correção, se houver necessidade;
- Neste e-mail com o posicionamento da Cemig, será disponibilizado um link para que o fornecedor possa confirmar a data desejada/disponível para entrega do material.

O não cumprimento dos procedimentos acima, implicará na devolução da carga com custos e atrasos de pagamentos a serem arcados pelo fornecedor, bem como sanções que poderão ser aplicadas por impactos negativos na cadeia de suprimentos de materiais da Cemig.

Antecipação na Entrega do Material

Quando da emissão do contrato, a CONTRATANTE informará da possibilidade de antecipação de entrega. Salvo exceções autorizadas pela CONTRATANTE, não será permitido efetuar entregas antecipadas em relação à data prevista no contrato.

Caso o fornecedor queira solicitar a antecipação para qualquer evento contratual, essa deverá ser feita com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias, na Gerência de Planejamento e Estratégia de Materiais e Logística– SL/PM, através do email do Gestor de Contrato designado para o fornecimento.
Em qualquer hipótese a antecipação de entrega do material não poderá resultar em ônus para a CONTRATANTE.

Embalagem do Material

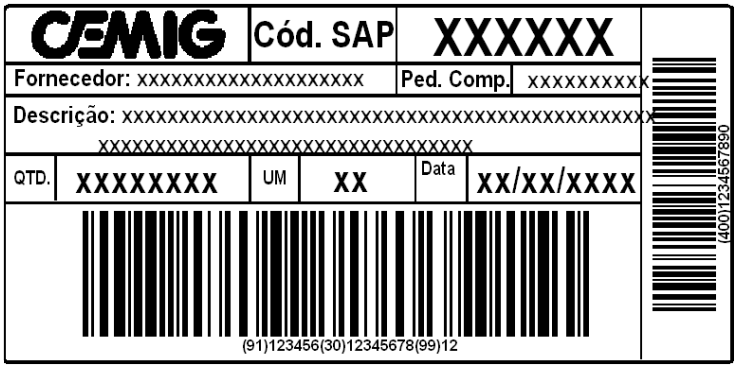
O material deverá ser devidamente embalado conforme requerido na descrição completa do item do contrato e, se houver especificação técnica, também deverão ser observados os requisitos de embalagem nela descritos.

A identificação do material, equipamentos, embalagens e paletes deverá atender ao padrão EAN GS1-128 (código de barras e descrição humano-legível), com a obrigatoriedade de registro dos seguintes dados em etiqueta com largura de 100mm e altura de 50mm:

- Código Fornecedor;
- Descrição resumida;
- Código SAP do material;
- Código SAP do contrato;
- Quantidade;
- Unidade de Medida;
- Parte do todo (quando o material é fornecido e embalado em múltiplos volumes);
- Número de Série;

- Data de Fabricação.

Abaixo, segue um modelo de etiqueta para embalagem:


CEMIG
Cód. SAP
XXXXXX
Fornecedor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ped. Comp.
xxxxxxxxxx
Descrição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O Certificado Fitossanitário / Certificado de Tratamento não será obrigatório caso as embalagens de madeira e seus suportes estiverem marcados com o símbolo internacional aprovado pela FAO - HT ou MB, provenientes de países que notificaram o Brasil ou a OMC sobre a decisão de internalizarem a NIMF nº 15.

Emissão de Nota Fiscal

A Nota Fiscal deverá ser emitida/preenchida corretamente (conforme instrução em anexo), com Razão Social, endereço de faturamento, endereço efetivo de entrega, CNPJ, Inscrição Estadual e tributação correta, dentre outros, passível de não-recebimento do material no ato da entrega, caso haja alguma divergência entre o contrato e os dados constantes/informados na Nota Fiscal.

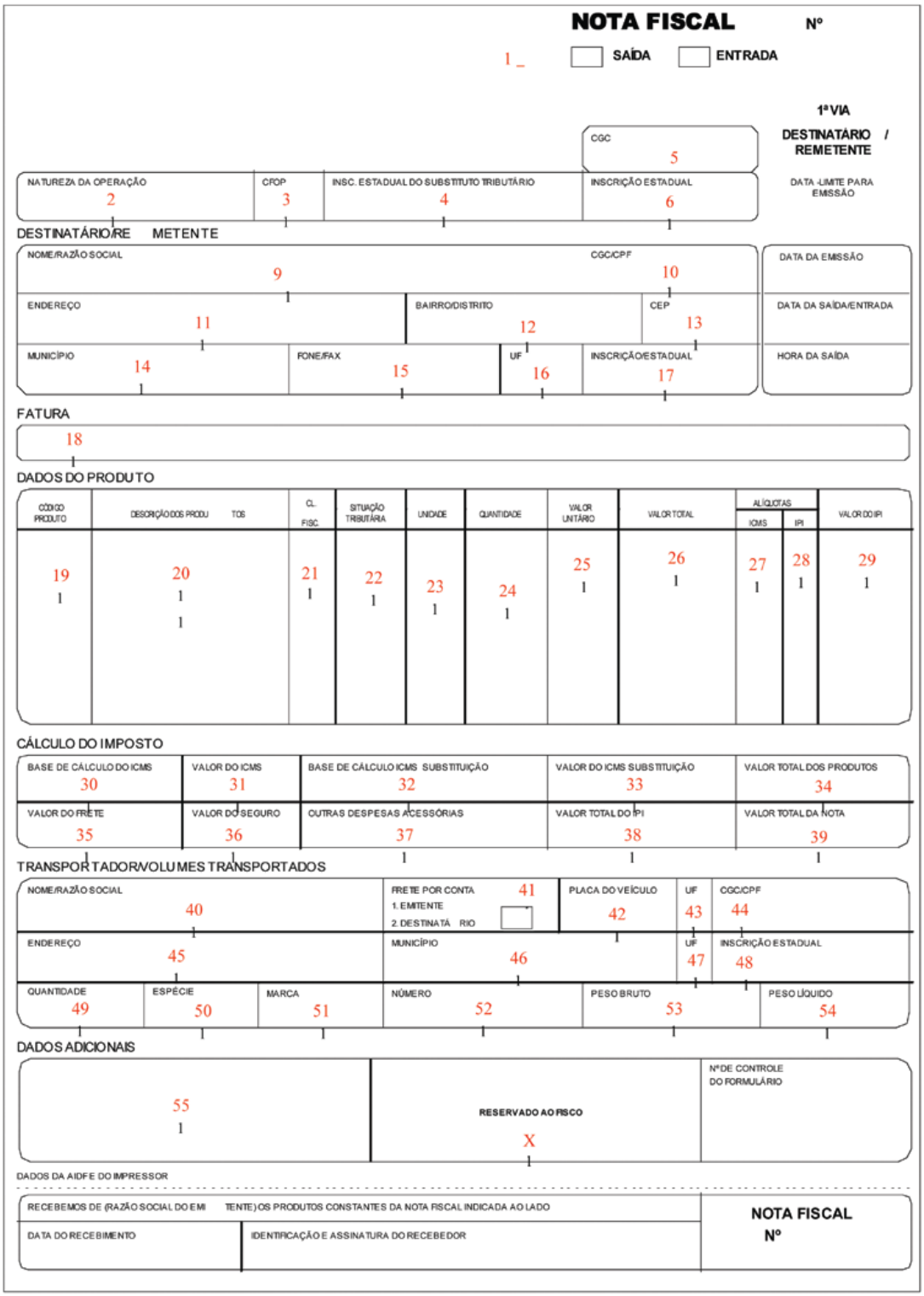
Nas localidades onde a emissão de Nota Fiscal Eletrônica é obrigatória, o fornecedor deve consultar a legislação fiscal vigente, e o arquivo XML deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: CEMIG_Nfe_REC@cemig.com.br.

Devem ser entregues junto à Nota Fiscal o romaneio (check-list), relatório de ensaios realizados pelo fornecedor, se exigido, bem como formulário "Resultado de Evento de Inspeção" ou outro documento de liberação da Cemig emitido pelo inspetor de material, caso o material tenha sido inspecionado no fornecedor/fábrica.

Caso o fornecedor e o material a ser entregue sejam aprovados no Suprimento Assegurado da Cemig, deve ser anexado à Nota Fiscal o formulário "Comunicado de Expedição de Material com Suprimento Assegurado".

Em alguns casos específicos, é necessário que sejam entregues junto com a Nota Fiscal documentos obrigatórios/pertinentes, por exemplo: Declaração de Importação (material de origem estrangeira/importado), cópia do Certificado de Fumigação / Fitossanitário (no caso de embalagem de madeira), Carta Fiança, DAE (Documento de Arrecadação Estadual), Produtos de Origem Florestal (Certificado de Origem, Selo Ambiental Autorizado, Guia de Controle Ambiental e Certificado de Fumigação) e FISPQ-Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (para produtos químicos/tóxicos), dentre outros.

Instruções para emissão de Nota Fiscal para a Cemig


NOTA FISCAL Nº
1 _ SAÍDA ENTRADA
1ª VIA
DESTINATÁRIO / REMETENTE
CGC 5
NATUREZA DA OPERAÇÃO 2 | CFOP 3 | INSC. ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO 4 | INSCRIÇÃO ESTADUAL 6
DATA -LIMITE PARA EMISSÃO 7
DESTINATÁRIO/REMETENTE
NOME/RAZÃO SOCIAL 9 | CGC/CPF 10 | DATA DA EMISSÃO
ENDEREÇO 11 | BAIRRO/DISTRITO 12 | CEP 13 | DATA DA SAÍDA/ENTRADA 8
MUNICÍPIO 14 | FONE/FAX 15 | UF 16 | INSCRIÇÃO/ESTADUAL 17 | HORA DA SAÍDA
FATURA
18
DADOS DO PRODUTO
CÓDIGO PRODUTO 19 | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS 20 | CL. FISC. 21 | SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA 22 | UNIDADE 23 | QUANTIDADE 24 | VALOR UNITÁRIO 25 | VALOR TOTAL 26 | ALÍQUOTAS ICMS 27 IPI 28 | VALOR DO IPI 29
CÁLCULO DO IMPOSTO
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 30 | VALOR DO ICMS 31 | BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTITUIÇÃO 32 | VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 33 | VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 34
VALOR DO FRETE 35 | VALOR DO SEGURO 36 | OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS 37 | VALOR TOTAL DO IPI 38 | VALOR TOTAL DA NOTA 39
TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS
NOME/RAZÃO SOCIAL 40 | FRETE POR CONTA 41 (1. EMITENTE 2. DESTINATÁRIO) | PLACA DO VEÍCULO 42 | UF 43 | CGC/CPF 44
ENDEREÇO 45 | MUNICÍPIO 46 | UF 47 | INSCRIÇÃO ESTADUAL 48
QUANTIDADE 49 | ESPÉCIE 50 | MARCA 51 | NÚMERO 52 | PESO BRUTO 53 | PESO LÍQUIDO 54
DADOS ADICIONAIS
55
RESERVADO AO FISCO X
Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO
DADOS DA AIDFE DO IMPRESSOR
RECEBEMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO
DATA DO RECEBIMENTO | IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR
NOTA FISCAL Nº
TAMANHO NÃO INFERIOR A 21,0 x 28,0 cm

1. Preencher o quadro SAÍDA.
2. Informar a natureza da operação conforme Anexo V do RICMS – essa informação pode ser obtida no site www.fazenda.mg.gov.br.

3. Informar CFOP conforme Anexo V do RICMS – esse código deve corresponder à operação.
4. Preencher apenas se o remetente possuir inscrição estadual como substituto tributário no Estado de Minas Gerais.
5. CNPJ impresso pela gráfica.
6. Inscrição Estadual do remetente.
7. Verificar se o prazo da utilização do formulário ainda não expirou – A Nota Fiscal não pode ser emitida após o prazo de validade.
8. É obrigatório informar a data de emissão do documento fiscal.
8. É obrigatório informar a data de saída da mercadoria do estabelecimento do remetente – O prazo de validade da NF inicia-se a partir dessa data.
8. Não é obrigatório informar a hora de saída da mercadoria.
9. Informar a seguinte razão social:_____
10. Informar o CNPJ:_____
11. Informar o endereço:_____
12. Informar o bairro:_____
13. Informar o CEP:_____
14. Informar o município:_____
15. Informar o telefone:_____
16. Informar o Estado:_____
17. Informar a Inscrição Estadual:_____
18. Se a nota fiscal for fatura, informar o vencimento das duplicatas.
19. Informar o código do produto no estabelecimento do remetente – código interno – utilizado pelo estabelecimento.
20. Descrever o produto informando marca, tipo, modelo, espécie, número de série etc. – evitar abreviações.
21. Informar a classificação fiscal da mercadoria – código N C M da tabela de IPI.
22. Informar o código de situação tributária conforme Anexo V do RICMS – esse código é composto
da tabela A + B. Por exemplo: 000 – mercadoria nacional tributada integralmente.
23. Informar a unidade das mercadorias: metro, litro, peça etc.
24. Informar a quantidade de mercadorias fornecidas.
25. Informar o preço unitário das mercadorias.
26. Informar o valor total das mercadorias fornecidas.
27. Informar a alíquota do ICMS para a mercadoria fornecida.
28. Informar a alíquota do IPI para a mercadoria fornecida conforme o pedido/contrato, observada a legislação vigente.
29. Informar o valor do IPI.
30. Informar a base de cálculo do ICMS na operação. Observação: caso a mercadoria seja
tributada pelo IPI, o valor do mesmo deverá compor a base de cálculo do ICMS quando a
mercadoria adquirida se destinar a uso, consumo ou ativo imobilizado da Cemig.
31. Informar o valor do ICMS: correspondente à multiplicação da alíquota sobre o valor da base de cálculo.
32. Informar a base de cálculo da substituição tributária: esse campo apenas será preenchido pelo
contribuinte substituto tributário, ou seja, o responsável pela retenção e recolhimento do imposto.

33. Informar o valor do ICMS substituição tributária, que corresponde à multiplicação da alíquota interna
da mercadoria pela base de cálculo da substituição tributária. Esse campo será preenchido apenas pelo
contribuinte substituto tributário, ou seja, o responsável pela retenção e recolhimento do imposto.
34 Informar o valor total dos produtos.
35. Informar o valor do frete: apenas na hipótese de transporte próprio realizado pelo remetente, com
cobrança do valor do transporte. Se houver transportadora contratada, não preencher.
36. Informar o valor do seguro, se houver.
37. Informar outras despesas acessórias, se houver.
38. Informar o valor do IPI
39. Informar o valor total da nota fiscal, somando os campos IPI, ICSM ST e valor total dos produtos.
40 a 54. Informar todos os dados relativos ao transportador das mercadorias.
55. Informar nos dados adicionais:
a) o benefício fiscal e a respectiva fundamentação legal: suspensão, diferimento, redução da base de cálculo, isenção, não-incidência etc., se houver.
b) O substituído tributário (aquele que já recebeu a mercadoria com o imposto retido)
deverá informar os valores sobre os quais já incidiu o imposto.Essa informação é obrigatória
e imprescindível para o crédito do ICMS, quando admitido pela legislação.

Principais motivos do não-recebimento de Material pela Cemig

São eles:

- Embalagem em desacordo com o especificado, bem como sua identificação (externa) e do material;
- Nota fiscal preenchida incorretamente, rasurada ou em desacordo com o solicitado (baseado no contrato), bem como danificada (rasgada) ou faltando vias;
- Fora do horário de expediente/entrega: de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 11:00 e de 12:30 às 16:00 horas;
- Falta de documentos obrigatórios que devam estar com a Nota Fiscal;
- Falta de EPIs, quando necessários, para carga e/ou descarga de material.

Pagamento

Caso não haja nenhuma pendência (material, fiscal e documentos comprobatórios, dentre outros), os pagamentos serão efetuados trinta dias após a entrega do material, mediante crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor.

Antecipação de Pagamento

A Cemig antecipa o pagamento das faturas de seus fornecedores Contratados. Para isso, o fornecedor interessado deve acessar o Portal de Compras Cemig e realizar a opção de antecipação.

O crédito é feito no dia seguinte à data de solicitação de antecipação e a taxa de juros é calculada pro-rata.

Para mais informações, entre em contato pelo telefone (31) 3506-2514 ou envie e-mail para: rf/tscontasapagar@cemig.com.br.

Retirada de material recusado pela Cemig, destruído e/ou sobra

Após comunicação realizada pela Cemig, o material recusado, destruído e/ou sobra deverá ser retirado pelo fornecedor Contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data de emissão do RI-Relatório de Inspeção Centralizada.

Caso não haja manifestação formal por parte do fornecedor Contratado, a Cemig dará ao material o destino que melhor lhe convier, podendo doá-lo, aliená-lo, destruí-lo ou integrá-lo ao estoque.

A retirada do material deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, por meio do endereço eletrônico - agendamentocdmjt@cemig.com.br.

Acionamento de Garantia de Material

Nos casos em que o material apresente falhas durante o período de garantia contratual, ou apresentem erro de projeto, mesmo fora do período de garantia, a Cemig acionará o fornecedor responsável pela substituição ou reparo do mesmo, devendo esse arcar com todas as despesas do processo, atentando para os locais indicados para retirada, entrega, emissão e prazo da documentação fiscal do material.

Em caso de falha no cumprimento de qualquer obrigação contratual de responsabilidade do fornecedor Contratado, e se, em decorrência desta falha, houver dano total ou parcial de equipamentos, sistema ou partes das instalações não pertencentes ao escopo do objeto, obriga-se o fornecedor Contratado, às suas expensas, a providenciar o pronto restabelecimento do bem danificado às suas condições operativas iniciais, no mesmo padrão de qualidade e de performance requeridos, sem prejuízo de quaisquer condições integrantes da cláusula.

A Cemig deverá notificar prontamente o fornecedor Contratado, por escrito, de alguma reclamação relativa à garantia.

Após recebimento de tal notificação, o CONTRATADO deverá, dentro de um prazo estabelecido, reparar ou substituir os bens defeituosos ou parte desses, sem custos para a Cemig.

Todas as despesas feitas para assegurar o bom funcionamento do material durante o período de garantia serão de responsabilidade do fornecedor Contratado. No caso do material não poder ser reparado na obra, todas as despesas resultantes do seu envio à fábrica e do retorno à obra serão também de responsabilidade do fornecedor Contratado. Essas despesas incluirão, mas não estarão limitadas a:

- desmontagem;
- embalagem;
- frete terrestre para envio do equipamento à fábrica e de volta para a obra;
- seguro;
- custos de reinspeção, incluindo passagem aérea de ida e volta para os inspetores e a estada do(s) inspetor(es) no local de inspeção;
- custo de montagem do equipamento reparado e a respectiva supervisão de montagem.

No caso do fornecedor Contratado, tendo sido notificado, deixar de reparar os defeitos dentro de um período estabelecido, a Cemig poderá vir a tomar as providências que sejam necessárias para reparar o equipamento, sob risco e despesas do fornecedor Contratado, e sem prejuízo da aplicação de penalidades e de quaisquer outros direitos que a Cemig possa ter sobre o fornecimento.

Observações importantes para acesso e trânsito de veículos e pessoas no Centro de Distribuição de Material da Cemig (CDM)

- Os prestadores de serviço, inclusive motoristas, deverão utilizar e apresentar na portaria os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários e trajes apropriados e compatíveis com os serviços de qualquer natureza, a serem executados;
- Quando for necessário ao visitante ou prestador de serviço adentrar em áreas operacionais, este deverá utilizar todos os EPIs indicados na sinalização local;
- Deverá ser verificada a Carteira Nacional de Habilitação - CNH do condutor no momento da entrada do veículo nas instalações do CDM;
- Todo material transportado no veículo será verificado na portaria, pelo pessoal da segurança patrimonial, tanto na entrada quanto na saída do mesmo, onde também serão conferidos os documentos fiscais;
- Os veículos conduzindo protótipos ou que se destinem a apanhar material alienado/devolvido terão permissão para entrada e saída no CDM, desde que autorizados previamente pelas Gerências locais ou empregados por elas credenciados.

Compliance

O fornecedor Cemig deve:

- Conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção", abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a administração pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento, por meio dos canais de denúncia disponíveis na Cemig.
- Conhecer e cumprir os princípios éticos de conduta profissional contidos na "Declaração de Princípios Éticos e Código de Conduta Profissional da Cemig", e a sua Política Antifraude;
- Declarar conhecimento de que, como forma de prevenir a ocorrência desses atos, a Cemig mantém um efetivo sistema de controles internos e de "Compliance" composto, dentre outros, por:
    - Comissão de Ética, responsável por tratar as denúncias recebidas. Informações disponíveis no endereço eletrônico: www.cemig.com.br – link Conduta Ética / Comissão de Ética;
    - Canal de Denúncia Anônimo, responsável por receber informações sobre irregularidades, acessível aos empregados e contratados da Cemig;
    - Ouvidoria, responsável por registar e conferir o tratamento adequado às denúncias, reclamações, sugestões e elogios, advindos tanto do público externo quanto interno. Informações disponíveis no endereço eletrônico: www.cemig.com.br – link Ouvidoria.