

Condições Gerais de Fornecimento

1 - Aceitação

Esta Ordem de Compra será considerada aceita, incluindo as condições aqui citadas e seus anexos, no caso de não manifestação do fornecedor no prazo de 3 dias úteis do recebimento do pedido de forma eletrônica (e-mail), ou na resposta com aceitação formal.

2 - Alteração

Toda e qualquer alteração desta Ordem de Compra e suas condições só será aceita se acordado entre as partes.

3 - Pagamento

Salvo disposto em documento anexo assinado por ambas as partes, os valores desta Ordem de Compra são fixos e irrevogáveis e incluem embalagem, testes e inspeção. O pagamento somente será efetuado após o recebimento e liberação da mercadoria/serviço e recebimento do documento fiscal. Não será aceita a cessão dos títulos de crédito a instituições financeiras (desconto de título) a menos que expressamente autorizado pela INESCAP.

4 - Frete

O frete será considerado nos termos da tabela INCOTERMS cuja condição encontra-se especificada no campo FRETE desta Ordem de Compra.

5 - Prazo de Entrega

O Fornecedor deverá entregar os materiais e ou prestar os serviços de que trata esta Ordem de Compra dentro dos prazos estabelecido e informados nesta Ordem de Compra, podendo antecipar a entrega em até 2 dias úteis. Fica proibido ao Fornecedor parcelar e/ou antecipar qualquer entrega sem o prévio consentimento da INESCAP.

6 - Garantia

A garantia dos produtos, quando aplicável, é exigida pelo prazo mínimo de 12 meses a contar da emissão da Nota Fiscal e deverá incluir cobertura sobre defeitos de fabricação que possam causar problemas de eficiência e performance do produto. Prazos diferentes do estipulado acima devem ser previamente acordados entre as partes.

7 - Avaliação e Inspeção de Recebimento

Todos os materiais recebidos serão inspecionados em até 3 dias úteis a contar da data do recebimento. Em caso de Não Conformidade encontrada, será emitido um Relatório de Não Conformidade (RNC). O Fornecedor autoriza expressamente a emissão de Nota Fiscal de devolução dos itens.

Não Conformes dentro do prazo de 72 horas após o recebimento, por parte do Fornecedor, do Relatório de Não Conformidade, sendo que a devolução fica a critério da INESCAP. Os custos da devolução serão arcados pelo Fornecedor.

O Fornecedor será avaliado de acordo com critérios de: Preço, qualidade e pontualidade de entrega. Esta avaliação será utilizada para seleção de futuros fornecimentos.

8 - Embalagem

O Fornecedor deverá embalar os produtos de forma a propiciar a proteção e manuseio adequados para todo transporte. O material deverá ter embalagem máxima de 2.500 kg, sendo que materiais que ultrapassem esse peso deverão ser previamente informados à INESCAP.

9 - Código de Ética

A Inescap prioriza relações que encontram fundamento em valores, princípios e práticas de negócio desenvolvidas com ética, integridade e em conformidade com as leis e regulamentos que orientam as suas atividades. Deste modo, este pedido de compra está condicionado ao cumprimento das legislações trabalhista, ambiental e às práticas de ética e integridade empresarial. O fornecedor compromete-se a respeitar os princípios ESG e a permitir auditorias quando solicitado. Este Código de Ética encontra-se disponível no website www.inescap.com.br.

É proibida a entrada ou utilização de **itens proibidos**, bem como o uso de **itens com restrição** nas dependências da empresa (listas disponíveis no website www.inescap.com.br).

10 - Horário de Recebimento

A INESCAP receberá os materiais no horário de 08:00 as 11:30 hrs de segunda à sexta-feira. As exceções serão avaliadas pela INESCAP

11 - Certificados de Qualidade

O Fornecedor deverá obrigatoriamente enviar o Certificado de Qualidade da Matéria Prima e/ou Relatórios de Inspeção. O não cumprimento deste quesito gerará a emissão de um Relatório de Não Conformidade e a suspensão do pagamento até o envio do Certificado de Qualidade da Matéria Prima e/ou Relatórios de Inspeção.

12 - DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E PREVIDENCIÁRIA

Para prestação de serviços de acordo com critérios da INESCAP e ou exigências de ESG de seus clientes, poderão ser requeridas as certidões abaixo, mas não se limitando a estas, considerando tipo, duração do serviço:

- a) Certidão de regularidade de FGTS e negativa trabalhista;
- b) Certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais e de débitos com a união;
- c) Certidão de regularidade do INSS;

(Documentações adicionais de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho poderão ser requeridas e serão informados por meio de contrato de prestação de serviços).

13 - Rescisões da Ordem de Compra

A INESCAP reserva-se o direito de rescindir esta Ordem de Compra, total ou parcialmente, sem que lhe seja imputada qualquer multa ou outra responsabilidade pecuniária, e sem que assista ao Fornecedor direito a qualquer espécie de reclamação ou indenização, em caso de qualquer das hipóteses abaixo:

- a) As mercadorias ou serviços não forem entregues rigorosamente de acordo com as condições desta Ordem de Compra
- b) O prazo de entrega não for cumprido;
- c) A documentação fiscal não for emitida adequadamente e entregue fisicamente junto com a mercadoria/item;
- d) Houver insolvência, falência ou recuperação judicial do Fornecedor, requerida, decretada ou declarada.

14 - Foro

Para dirimir as questões do presente Pedido de Compra, ou contrato que lhe deu origem, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Pinhais - PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja..