

Cartilha do Fornecedor



Orientações gerais

- Execute apenas o que estiver previsto no contrato.
- O Atestado de Capacidade Técnica deve ser solicitado para o gestor administrativo do contrato.



Prazos

- Observe prazos de entrega, correções e respostas, bem como os níveis de serviço acordados.
- Pedidos de prorrogação de prazo devem ser encaminhados para o gestor administrativo do contrato.
- Atrasos podem gerar sanções.



Relatórios

- Entregue os relatórios previstos no contrato. A não entrega de relatório pode gerar penalidade.
- Informe, sempre que solicitado, o andamento da execução.
- Relatórios podem impactar o recebimento definitivo e o pagamento.



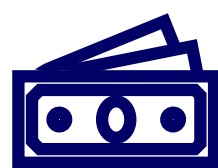
Políticas de Segurança e Integridade

- Conheça nossa [Política Corporativa de Segurança da Informação](#).
- Acesse a [Cartilha de Integridade do Processo de Aquisições e Contratações](#).
- Clique [AQUI](#) para conhecer os documentos do Serpro relacionados a licitações e contratos.



Faturamento

- Observe os locais de faturamento, bem com as informações que deverão ser destacadas nos documentos fiscais.
- Documentos incorretos serão passíveis de devolução.



Pagamento

- Fique atento à forma de pagamento estabelecida no contrato. Nos casos de parcelamento, os tributos referentes ao documento fiscal são descontados integralmente na primeira parcela.
- Clique [AQUI](#) para consultar a situação de pagamento dos documentos fiscais.