

# MANUAL DO FORNECEDOR 2012



**CORUMBÁ**  
CONCESSÕES S.A.

## **MANUAL DO FORNECEDOR**

INO – Instrução Normativa de Suprimentos

*Índice*

*Pág*

---

<b>I - OBJETIVO:</b> .....	3
<b>II - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES</b> .....	3
<b>III - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES</b> .....	7
<b>IV - OBSERVAÇÕES:</b> .....	9
<b>V - ANEXOS - FORMULÁRIOS</b> .....	14

## **I - OBJETIVO:**

---

Orientar as empresas, que fornecem ou pretendem fornecer materiais e serviços à Corumbá Concessões S.A., quanto aos procedimentos, critérios e exigências inerentes ao cadastramento de fornecedores.

Estabelecer com o mercado um relacionamento idôneo e sólido, sustentado nos princípios éticos do Código de Ética da Corumbá Concessões S.A., cumprindo os compromissos assumidos e exigindo a reciprocidade dos seus fornecedores.

Desenvolver novos fornecedores com qualidade assegurada e manter atualizados os produtos e serviços da Corumbá Concessões S.A. em relação às práticas de mercado

## **II - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES**

---

O cadastro de fornecedores visa assegurar a capacidade técnica e econômica para atender, com qualidade, prazos e volume, a demanda da Corumbá Concessões S.A.; respeitando os princípios de responsabilidade social, segurança do trabalho e conservação do meio ambiente.

A seleção e a contratação de fornecedores são baseadas em critérios técnicos e objetivos de qualidade, disponibilidade, preços e condições de pagamento.

Ao solicitar seu cadastramento, o fornecedor da Corumbá Concessões S.A. compromete-se de imediato a:

- Não utilizar, em circunstância alguma, mão-de-obra infantil;
- Não participar de cartéis nem pactuar acordos com concorrentes em processos de contratação da Corumbá Concessões S.A.
- Proporcionar amostras, protótipos, visitas técnicas para avaliação das instalações, equipamentos, processos de produção quando solicitado.
- Submeter-se à fiscalização da Corumbá Concessões S.A. nas instalações e operações onde se desenvolvam serviços a ela relacionados
- Cumprir com a legislação vigente e observar os regulamentos da Corumbá Concessões S.A..
- Garantir a qualidade dos materiais e serviços fornecidos.
- Fornecer toda a documentação solicitada pela Corumbá Concessões S.A. e apresentar todos os comprovantes de obrigações fiscais e trabalhistas.

Qualquer fornecedor poderá solicitar cadastramento na Corumbá Concessões S.A. e, para tal, deve cumprir com as exigências estipuladas neste documento. A inclusão no cadastro só será efetivada após as análises de pré-qualificação, com aprovação expressa da Corumbá Concessões S.A.. O cadastramento não implica em vínculo temporário ou permanente, bem como em consultas periódicas para o fornecimento de produtos ou serviços.

A Corumbá Concessões S.A. é soberana em seu processo de seleção e qualificação de fornecedores, tanto na pré-qualificação quanto na avaliação de desempenho.

Os fornecedores não devem disponibilizar produtos ou serviços para a Corumbá Concessões S.A. sem a devida autorização formal da Área de Suprimentos. A Corumbá Concessões S.A. não se responsabilizará por quaisquer acordos fechados com outros funcionários que não representam a gestão de contratação da empresa.

Os fornecedores devem agendar na Área de Suprimentos todas as reuniões sobre processos de contratação, visitas técnicas e de fiscalização.

Sempre que julgar necessário e com a periodicidade que desejar, poderá a Corumbá Concessões S.A. solicitar a renovação do cadastro aos fornecedores e de suas respectivas avaliações, requalificando-os se julgar procedente. O fornecedor que desejar modificar dados cadastrais deverá contatar a Área de Suprimentos da Corumbá Concessões S.A.. É responsabilidade do fornecedor manter atualizados os dados do seu cadastro. Na atualização do cadastro, e sempre que julgar necessário, a Corumbá Concessões S.A. poderá solicitar documentação complementar e reavaliar o fornecedor.

A documentação exigida para o cadastramento de fornecedores será:

Nº	Descrição do Documento	Tipo fornec.
1	Cópia do contrato/estatuto social que contenha o objetivo social e o capital social atualizado;	Todos
2	Cópia do cartão do CNPJ atualizado;	Todos
3	Cópia da ficha de inscrição Estadual atualizada; quando cabível	Todos
4	Cópia do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura, atualizado;	Todos
5	Cópia da certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais, atualizada;	Todos
6	Cópia da certidão negativa de débito do INSS atualizada;	Serviços

7	Cópia da certidão negativa de débito do ISS (Prefeitura) atualizada;	Serviços
8	Declaração contendo nº de Autos de Infração sofridos (INSS e DRT);	Serviços
9	Cópia da primeira e das três mais recentes folhas do Livro de Inspeção do Trabalho;	Serviços
10	Cópia do certificado de regularidade expedida pela CEF (FGTS) atualizado;	Serviços
11	Cópia dos três últimos comprovantes de depósitos realizados ao FGTS;	Serviços
12	Cópia das três últimas guias GPS;	Serviços
13	Declaração se possui apólice de seguro de vida para cobertura de seus funcionários;	Serviços
14	Declaração contendo Reclamações Trabalhistas em andamento ou a inexistência destas;	Serviços
15	Cópias dos balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados consolidados dos últimos dois anos;	Todos
16	Ficha cadastral da empresa com referências bancárias, principais clientes e fornecedores;	Todos
17	Total mensal faturado dos últimos dois anos.	Todos
18	Certidão de distribuição cível (falência e concordata) expedida a menos de 90 (noventa) dias da data de apresentação da documentação	Todos

<b>19</b>	Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.	Apenas para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
<b>20</b>	Documentos técnicos relevantes: Certidões, Certificações, Atestados de capacidade técnica, licenças e autorizações diversas.	Todos
<b>21</b>	Documentos comerciais relevantes: Catálogo de produtos, especificações de desempenho, protótipos, estudos de viabilidade, etc..	Materiais

Caso não seja possível obter alguns dos documentos da relação deve o fornecedor anexar aos formulários de cadastramento a justificativa do fato. Fica também responsável por declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Qualquer isenção ou flexibilização na entrega e análise dos documentos é de competência exclusiva da Diretoria da Corumbá Concessões S.A., e a esta deve ser solicitada formalmente. Entretanto, a tolerância com o descumprimento de qualquer das exigências ou obrigações ora assumidas, não será considerada moratória, novação ou renúncia a qualquer direito, constituindo mera liberalidade, que não impedirá a Corumbá Concessões S.A. de exigir do fornecedor o fiel cumprimento do contrato firmado, a qualquer tempo.

Os documentos fornecidos devem ser cópias dos originais certificadas (por autenticidade), por tabelião de notas. Documentos sem data de validade serão aceitos com prazo de até 90 dias a partir da data de emissão;

### **III - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

---

A Corumbá Concessões S.A. é soberana para definir os critérios de avaliação supracitados. Entre estes estão:

- Atenção de vendas;
- Competitividade dos preços ofertados
- Condições de assistência técnica
- Cumprimento dos Prazos de entrega
- Detalhamento das propostas técnicas e comerciais
- Garantias oferecidas
- Qualidade dos produtos e da equipe técnica do fornecedor
- Qualidade e precisão do processo de medição e faturamento

**DESQUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES:** A Corumbá Concessões S.A. se reserva o direito de desqualificar (bloqueando o cadastro), solicitar e/ou executar garantias e aplicar as penalidades previstas nos documentos que compõem os processo de contratação, caso o fornecedor:

- Não cumpra com cláusulas contratuais, especificações técnicas ou projetos, sem justificativas válidas.
- Não cumpra as condições de garantia especificadas
- Não contrate os seguros exigidos
- Forneça materiais com defeito ou fora das especificações técnicas
- Forneça materiais que resultem em incidências de qualidade comprovadamente causadas por problemas na fabricação ou serviço de instalação sob sua responsabilidade.



- Comporte-se de forma antiética e/ou pratique atos de má fé, incluindo a apresentação de documentos falsificados ou adulterados;
- Seja decretada falência ou concordata
- Descumpra legislação vigente, especialmente trabalhista e ambiental
- Apresente desempenho insuficiente
- Não cumpra os prazos, quantidades ou outras condições essenciais do fornecimento.
- Sub-contrate os serviços que compõem o objeto do contrato firmado sem prévia autorização formal da Corumbá Concessões S.A.
- Superfature os materiais / serviços fornecidos

Ficando assim, segundo estabelecido no contrato ou em seus anexos, facultado à Corumbá Concessões S.A. sujeitar o referido fornecedor à:

- Suspensão temporária ou definitiva do fornecimento ou prestação de serviço
- Aplicar multas e glosas, previstas na legislação ou no contrato, diretamente sobre o valor faturado
- Reduzir o escopo e/ou quantidade contratada

Independente dos documentos e informações prestadas, a Corumbá Concessões S.A. poderá, à seu critério, realizar Visita Técnica às instalações da empresa proponente;

#### **IV - OBSERVAÇÕES:**

---

A Corumbá Concessões S.A. paga seus fornecedores, obrigatoriamente, por meio de emissão de notas fiscal/faturas, mediante depósito bancário em conta

corrente de titularidade do fornecedor ou boletos bancários, conforme a seguinte **agenda de pagamentos:**

- a) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os dias 01 e 10, o pagamento se procederá no dia **30** do mesmo mês;
- b) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os 11 e 20, o pagamento se procederá no dia **10** do mês subsequente; e
- c) Para faturas entregues na Sede da Corumbá entre os 21 e 30, o pagamento se procederá no dia **20** do mês subsequente.

Em caso de dúvidas e outros esclarecimentos acerca da agenda de pagamentos:

- Horário de atendimento: das 8:00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.
- Telefone: (61) 3462-5200
- E-mail's: [ctr@corumba4.com.br](mailto:ctr@corumba4.com.br)

É proibida ao fornecedor a apresentação de notas fiscais avulsas de prestação de serviços contra a Corumbá Concessões S.A. emitida pelas Prefeituras Municipais ou pela Secretaria de Estado do Distrito Federal.

É proibido o envio ao Cartório de Protestos de duplicatas mercantis ou de prestação de serviços contra a Corumbá Concessões S.A., sem a prévia e expressa previsão contratual, seja o envio feito pelo fornecedor ou pelo banco emitente.

É proibido o saque e entrega de duplicatas para garantias de transações bancárias e/ou financeiras de qualquer espécie, operações de desconto ou de “factoring” sem prévia autorização da Corumbá Concessões S.A..

As notas fiscais emitidas por fornecimentos para a Corumbá Concessões S.A. devem ser entregues no escritório central da empresa, aos cuidados da Sra. Débora Vaz dos Santos, Daniela Dias dos Santos e/ou Sra. Roselane Cristina Matos, no endereço **SIA trecho 03, lote 1875 Brasília-DF (CEP71200-030)**.

A emissão de nota fiscal eletrônica deverá ser encaminhada para o e-mail corporativo [nfe@corumba4.com.br](mailto:nfe@corumba4.com.br).

Estas devem conter, no mínimo, os seguintes dados:

- Lote de fabricação do produto
- Descrição do produto
- Nomenclatura Comum do Mercosul - NCM
- Quantidade
- Unidade de medida
- Valor unitário
- Valor total
- Impostos
- Condição de pagamento conforme contratado
- Data de emissão
- Data de vencimento, conforme cronograma de pagamento acordado com a Corumbá Concessões S.A.
- Certificado de análise (nos casos onde houver inspeção de qualidade da Corumbá Concessões S.A. ou laboratório de ensaios)
- Códigos CFOP/CNAE quando procedente
- Número do contrato (se não houver, número da autorização de fornecimento)
- Período de competência da prestação dos serviços

Ademais, o FORNECEDOR deverá obrigatoriamente preencher corretamente todos os campos da nota fiscal (tais como razão social, CNPJ, inscrição estadual/municipal, data de emissão, etc.)

O FORNECEDOR deverá possuir seguros que cubram os PRODUTOS enquanto em sua posse e durante o seu transporte até as dependências da Corumbá Concessões S.A., a exceção dos casos onde o contrato ou ordem de compra especifique outras condições.

O FORNECEDOR deverá também possuir seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais dos funcionários e contratados que utilizar na entrega e descarga dos PRODUTOS.

Os funcionários do FORNECEDOR ou seus sub-contratados designados a efetuarem a entrega e/ou descarregamento dos PRODUTOS devem estar trabalhando dentro das normas e exigências da legislação trabalhista e das Normas de Segurança Vigentes. Devem estar todos identificados com crachá funcional e utilizando todo o Equipamento de Proteção Individual que seja requerido durante sua permanência nas instalações e obras da Corumbá Concessões S.A.

Os contratos de serviços técnicos e/ou de consultoria técnica que exijam anotação de responsabilidade técnica (ART) deverão ser registrados nos Conselhos Regionais respectivos à cada área de atuação e comprovados pelo FORNECEDOR junto à Corumbá Concessões S.A. no prazo máximo de trinta (30) dias após a assinatura do contrato.

No caso de contratos cujos serviços necessitem de monitoramento periódico e/ou análise de dados, entrega de produtos finais e ou relatórios técnicos como obrigações contratuais, a ultima parcela contratual somente poderá ser faturada

pelo FORNECEDOR após prévia aprovação técnica da Corumbá Concessões, vide seu corpo técnico de profissionais.

O conhecimento de informações, trabalhos, estudos, pesquisas, produtos, etc., obtidos durante a execução dos serviços contratados, deverá restringir-se aos Profissionais do FORNECEDOR que estiverem participando diretamente ou indiretamente na execução do Contrato e que se obrigam, assim como o FORNECEDOR contratado, a não reproduzir, revelar, utilizar ou permitir que se divulgue, por qualquer meio, toda e qualquer informação que venham a ter acesso, por se tratar de propriedade intelectual e confidencial da Corumbá Concessões S.A.

**Na Corumbá Concessões S.A., os documentos que autorizam o fornecimento são:**

- **Ordem de compras, para fornecimento de suprimentos, bens e equipamentos.**
- **Autorização de Fornecimento (ordem de compra ou serviços) ou Contrato de Serviços, para o fornecimento de serviços em geral**

**Ambos devem estar firmados pela Diretoria da Corumbá Concessões S.A..**

A assinatura no canhoto de recebimento da Nota Fiscal atesta as quantidades fornecidas, porém não implica em aprovação do fornecimento entregue, ficando o material sujeito ainda à inspeção de qualidade da Corumbá Concessões S.A.. Presume-se, entretanto, que as embalagens contém as quantidades declaradas dado que esta aferição é responsabilidade primária do fornecedor.

A liberação do pagamento ocorrerá após a conferência do bem/medição do serviço entregue, para verificar se as condições estabelecidas na Ordem de Compra / Contrato foram atendidas.

No fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá acompanhar o produto a ser entregue, e deve ser expedida de acordo com o documento que autorizou o fornecimento. Todas as notas fiscais devem conter o código CFOP (Código Fiscal de Operação) e, nos fornecimento de materiais, o código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) quando houver.

Os materiais devem ser embalados, preservados e transportados adequadamente pelos fornecedores, visando evitar danos aos mesmos, ou comprometer a segurança das pessoas e a integridade do meio ambiente.

A nota fiscal de prestação de serviços que envolvam mão de obra deverá ser apresentada com a comprovação do pagamento do FGTS (SEFIP e GR) e INSS (GFIP e GPS) referente ao mês anterior ao dos serviços faturados. A liberação dos pagamentos esta condicionada à conformidade do recebimento dos bens ou serviços, objeto do fornecimento. Casos contrários serão considerados como “Adiantamento a Fornecedores” e devem ser aprovados pela Diretoria.

## **V - Anexos – Formulários**

<b>INFORMAÇÕES CADASTRAIS</b>			
<input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Renovação		<input type="checkbox"/> Materiais/Equips <input type="checkbox"/> Serviços	
NOME FANTASIA		RAZÃO SOCIAL	
C.G.C	INSC. ESTADUAL		INÍCIO DAS ATIVIDADES
ENDEREÇO /			BAIRRO
CIDADE	DDD/TELEFONE	UF	CEP
E-MAIL		TEL	DDD/FAX
RAMO DE ATIVIDADE			CX POSTAL
<b>REPRESENTANTE COMERCIAL</b>			
NOME			CPF
ENDEREÇO /			BAIRRO
CIDADE	UF	CEP	CONTATO
E-MAIL	DDD/TELEFONE		DDD/TELEFONE
<b>QUALIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES OU SÓCIOS</b>			
NOME		CARGO OU FUNÇÃO	





## DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu sócio, proprietário ou diretor o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade  
nº ..... e inscrito(a) no CPF nº ....., DECLARA,  
para todos os fins, que não emprega mão de obra escrava, nem menor de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis  
anos.

Observação: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de  
aprendiz?

Sim ( ) Não ( )

Local, Dia / Mês / Ano

---

Assinatura e nome do sócio, proprietário ou representante legal.

## DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu sócio, proprietário ou diretor o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade  
nº ..... e inscrito(a) no CPF nº ....., DECLARA,  
para fins, haver recebido o Manual do Fornecedor da Corumbá Concessões S.A.,  
estando ciente e de acordo com seu conteúdo.

Local, Dia / Mês / Ano

---

Assinatura e nome do sócio, proprietário ou representante legal.