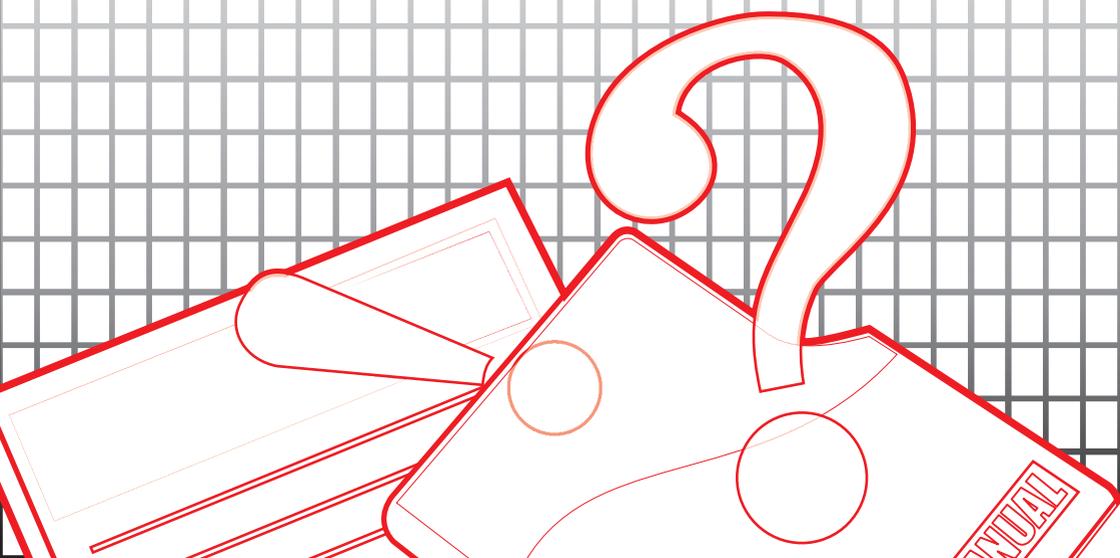




*Companhia  
Energética de  
São Paulo*

# Manual do Fornecedor



## Objetivo

O objetivo deste manual é estabelecer valores, princípios e diretrizes que devem orientar as ações desenvolvidas pelo Departamento de Suprimentos da CESP em relação às aquisições de materiais, equipamentos e serviços, em alinhamento com as políticas corporativas da Empresa, na busca da excelência no relacionamento com seus fornecedores. O manual divulga também a Política de Suprimentos da Empresa.

---

## Política de Suprimentos da CESP

A Política de Suprimentos deve atender à demanda de bens e serviços de forma planejada, integrada, eficaz e transparente e será orientada pelas seguintes diretrizes:

- Otimizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, visando sempre a redução de custos e qualidade técnica adequada às necessidades da Empresa, seguindo os princípios da legalidade e do desenvolvimento sustentável.
- Buscar o aprimoramento técnico dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, mantidas as condições legais e socioambientais.
- Obedecer aos princípios legais da licitação pública nas relações com fornecedores e contratados.
- Empreender criteriosa gestão dos contratos e avaliação dos fornecedores e prestadores de serviços, observando as condições contratuais nos aspectos legais, técnicos, econômico-financeiros e socioambientais.
- Atender de forma plena aos requisitos e satisfação dos clientes internos.

# Manual do Fornecedor

## Compromissos

A atuação da CESP na relação com seus fornecedores segue, além da Política de Suprimentos, compromissos com a isonomia, com a transparência e com as políticas Ambiental e Social da Companhia.

### **Isonomia**

Tratar com equidade os fornecedores no que tange aos requisitos para habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, incluindo os requisitos socioambientais e econômico-financeiros requeridos.

Aplicar critérios objetivos em todas as fases do processo de aquisição e contratação de serviços, garantindo igualdade de condições competitivas entre os fornecedores.

### **Transparência**

Divulgar de forma ampla e igualitária a todos os participantes dos processos licitatórios informações técnicas, questionamentos e esclarecimentos que forem necessários para o andamento do processo.

Garantir à sociedade e fornecedores o acesso pleno e irrestrito aos processos de suprimentos em andamento ou já concluídos.

Pautar com clareza as informações comerciais e técnicas necessárias para a aquisição do material, equipamento ou para a prestação dos serviços.

### **Políticas Ambiental e Social**

Agir em conformidade com a legislação e com a Política Ambiental da CESP. Atribuir, nas fases de avaliação, contratação e inspeção, requisitos mínimos a serem atendidos pelos fornecedores no que se refere à adoção de boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

Difundir entre os seus fornecedores as seguintes práticas de responsabilidade social: erradicação do trabalho infantil e forçado; combate à prática de discriminação em todas as formas; valorização da diversidade; prevenção ao assédio moral e ao assédio sexual, e garantia da livre associação sindical e direito à organização coletiva.

### **Princípios e Valores Éticos**

Garantir que seus fornecedores estejam alinhados com os princípios e valores éticos presentes na cultura da CESP e documentados no Código de Ética e de Conduta Empresarial da Companhia, que são: integridade, transparência, solidariedade, valorização do capital humano, respeito pelo meio ambiente, compromisso com a Empresa, relacionamentos construtivos, liderança responsável e combate à corrupção.

### **Itens do Código de Ética e de Conduta Empresarial referentes ao relacionamento com fornecedores e ao combate à corrupção**

Seguem abaixo as determinações do Código de Ética e de Conduta Empresarial da CESP referentes ao relacionamento com os fornecedores e ao combate à corrupção. A íntegra desse código está disponível no sítio da CESP, [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br).

## Fornecedores

- A escolha de nossos fornecedores deve ser feita em bases concretas e neutras, sem favorecimentos e de acordo com a legislação.
- O relacionamento com fornecedores pode ensejar algumas formas de conflitos de interesses, que devem ser tempestivamente resolvidos pelos princípios de justiça e equidade.
- Devemos manter com nossos fornecedores de produtos e serviços um diálogo permanente e aberto, de modo que eles possam conhecer a cultura de nossa organização, particularmente no que diz respeito à nossa responsabilidade socioambiental.
- É admitido o recebimento e oferta de brindes (propaganda institucional) de nossos fornecedores até o limite de 8 (oito) vezes o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (Ufesp), mas não o recebimento ou oferecimento de presentes que possam embutir uma expectativa de retorno, de acordo com item 1, alínea 'e' do Código de Ética e de Conduta Empresarial. Em caso de dúvidas, o superior hierárquico ou o Comitê de Ética e de Conduta Empresarial deverá ser consultado.
- Nos processos de contratação de fornecedores deve ser explicitada a exigência de atendimento às legislações vigentes, inclusive as que dizem respeito à anticorrupção, ao meio ambiente e ao trabalho digno, refutando qualquer forma de trabalho infantil ou forçado.
- Os resultados das negociações com fornecedores devem constar do processo licitatório e os contratos objetivos e precisos para que se evitem dúvidas de interpretação.
- Nossos administradores, conselheiros fiscais, empregados, fornecedores e parceiros devem informar ao superior hierárquico a existência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, se declarando impedidos de conduzir qualquer licitação, negociação ou

gestão dos contratos com as empresas Licitantes, estendendo este vínculo a quaisquer de seus ascendentes ou descendentes até o 2º grau.

### **Combate à Corrupção**

A Empresa declara ser veementemente contrária a atos ou práticas que corroborem com a fraude e a corrupção.

- Atos lesivos à administração pública nacional e estrangeira São vedadas aos administradores, conselheiros fiscais, empregados, fornecedores, parceiros, e nos termos da lei, as práticas que atentem contra o patrimônio nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública e também os seguintes:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;

- c) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular reais interesses ou identidade de benefícios de atos praticados;

- d) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e de órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

- No tocante a licitações e contratos

É vedado:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;

- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;

- c) Afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos.

# Orientações

As orientações a seguir incluem as principais informações aos fornecedores da CESP em relação a procedimentos e documentação.

## **Como se cadastrar na CESP?**

A CESP – Companhia Energética de São Paulo cadastra fornecedores por meio do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (Caufesp).

O Caufesp é um sistema eletrônico de informações por meio do qual serão inscritos e mantidos os registros dos interessados em participar de licitações e contratações por parte de qualquer órgão da administração direta e indireta do Estado de São Paulo, sendo sua utilização obrigatória para a administração pública estadual.

A inserção dos dados para cadastramento deverá ser efetuada por meio do sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), em Cadastre sua Empresa.

## **Como se cadastrar para participar de licitações eletrônicas na CESP?**

Caso a empresa já possua cadastro no Caufesp e pretenda obter a senha de acesso ao portal de Licitações Eletrônicas da CESP deverá acessar o sítio [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br) e, depois Licitações, Cadastre sua Empresa, Registro CESP.

Por meio dessa opção, o fornecedor poderá iniciar o processo de cadastramento na Companhia para obtenção do Certificado de Registro CESP (CRC). O fornecedor cadastra os dados básicos e informa em quais especialidades

pretende prestar serviços ou fornecimento.

As informações devem ser complementadas com a apresentação da documentação necessária, conforme legislação vigente, na CESP, na avenida Nossa Senhora do Sabará, 5.312, Vila Emir, SP - CEP: 04447-011, telefone (11) 5613-2160. O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16 horas.

O CRC só será emitido após apresentação de toda a documentação, dentro da respectiva validade. A validade do CRC será de um ano a contar da aprovação.

O endereço eletrônico citado acima é uma central de gerenciamento de senhas por meio da qual a CESP disponibiliza serviços, 24 horas por dia, sete dias por semana, aos seus fornecedores. A senha de acesso é pessoal e intransferível e de total responsabilidade do fornecedor.

A senha capacita o fornecedor a navegar no portal de Licitações Eletrônicas da CESP, podendo, dentre os diversos serviços disponíveis, acessar os editais e participar dos certames licitatórios.

## **Qual a documentação necessária para o cadastramento?**

### **Documentação para habilitação jurídica**

- Pessoa física: cédula de identidade.
- Empresa individual: registro comercial.
- Sociedade comercial: contrato constitutivo, alterações referentes ao capital social, endereço ou razão social e a última alteração, se estiver consolidada, todos registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas. A data do registro na Junta ou no Cartório deverá estar legível.
- Sociedade por ações: estatuto constitutivo acompanhado das atas das assembléias, devidamente arquivadas no registro competente e publicadas no Diário Oficial.
- Sociedade civil: inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício.

- Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **Documentação para regularidade fiscal**

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal.
- Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – Justiça do Trabalho
- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual.
- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal.
- Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

***Todos os documentos deverão ser apresentados para cadastramento dentro da data de validade, devendo referir-se à sede da empresa, e cópia autenticada por qualquer processo. Serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeito negativo.***

### **Documentação para qualificação econômico-financeira**

- Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- Certidão de distribuição de ações e execuções cíveis, criminais e fiscais expedida no domicílio da pessoa física, leiloeiro ou cooperativa.

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

*Sociedades anônimas:* cópia autenticada da publicação do balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação onde o licitante está estabelecido.

*Demais empresas:* cópias legíveis e autenticadas das páginas do livro diário onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial ou Cartório.

### **Avaliação econômico-financeira**

A avaliação econômico-financeira será efetuada com a utilização dos índices e limites indicados a seguir:

$$\text{Liquidez geral} = \frac{(AC + ANC)}{(PC + PNC)}$$

$$\text{Liquidez corrente} = \frac{AC}{PC}$$

$$\text{Endividamento do ativo} = \frac{(PC + PNC)}{(AT)}$$

*Onde:*

AC = ativo circulante

ANC = Ativo não circulante, excluídos os valores lançados nas rubricas investimentos, imobilizado e diferido

PC = Passivo circulante

PNC = Passivo não circulante

AT = Ativo total

Para a apuração dos índices econômico-financeiros citados anteriormente será considerada até a terceira casa decimal, desprezando-se as demais casas.

### **Documentação para qualificação técnica**

- Registro/inscrição na entidade profissional competente.
- Atestado(s) de Capacidade Técnica no Fornecimento de Materiais ou Serviços para cada segmento de mercado pretendido, emitido(s) em nome da empresa interessada em se cadastrar na CESP, com similaridade de objeto e porte do fornecimento, não sendo considerados aqueles atestados que não contiverem a clara indicação do fornecimento executado e sua quantificação. Os atestados de Capacidade Técnica no Fornecimento de Serviços, quando possível, devem estar registrados pela entidade profissional fiscalizadora competente, quando esta existir. Empresas com pouca experiência poderão enviar atestados de seus diretores e responsáveis técnicos, desde que comprovem a vinculação destes ao quadro permanente das mesmas.
- Para representante, revendedor ou distribuidor:
  - Carta, em papel timbrado do fabricante, nomeando a empresa interessada como sua representante/revendedora/distribuidora e assegurando, outrossim, que assume inteira responsabilidade quanto à assistência técnica, garantia e responsabilidade civil sobre os materiais, bem como disponibilizando seus laboratórios para a realização de ensaios pela CESP, quando esta julgar necessário.
- Para equipamentos (aplicável apenas a empresas prestadoras de serviços e obras):
  - Relação contendo quantidade e descrição dos principais equipamentos de sua propriedade, bem como daqueles cuja utilização lhe seja contratualmente garantida.

### **Declarações**

- Declaração de que não emprega menores de 18 anos

em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal.

- Declaração de atendimento ao artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo relativo às normas de saúde e segurança no trabalho.
- Declaração de não superveniência de fato impeditivo ao cadastro.

***É obrigatória a apresentação de toda a documentação indicada no sítio [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br), em Cadastre sua Empresa, Saiba Mais, Documentação Necessária, Check List.***

***Todos os modelos de declarações estão disponíveis no sítio [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br), em Cadastre sua Empresa, Saiba Mais, Documentação Necessária, Modelo Orientativo, Check List.***

***Para emissão de CRC simplificado será dispensada a apresentação da documentação para qualificação econômico-financeira.***

***Nas certidões emitidas pelos respectivos órgãos, os nomes e as assinaturas dos empregados deverão estar legíveis, excluindo-se aquelas emitidas via Internet.***

### **Como acompanhar os editais de licitações da CESP?**

Estando cadastrada, a empresa poderá efetuar a consulta dos editais por meio do sítio [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br), em Licitações, onde poderão ser verificados os editais de seu interesse que estão disponíveis. Os editais de pregão eletrônico também poderão ser verificados no sítio [www.pregao.sp.gov.br](http://www.pregao.sp.gov.br).

Também pode ser consultado o Diário Oficial do Estado de São Paulo, onde são publicados os avisos de editais.

### **Como inserir e participar dos pregões eletrônicos da CESP?**

Toda a orientação para a inserção de propostas e acompanhamento das sessões públicas dos pregões eletrônicos está disponível no Manual do Licitante, que pode ser obtido no

sítio [www.cesp.com.br](http://www.cesp.com.br), em Licitações, Pregão CESP Online, Manual do Licitante.

## Contratado

### **Quando será assinado o contrato com a CESP?**

Vencendo a licitação, conforme o critério de julgamento previsto e atendidas todas as condições do edital, a empresa será convocada para assinar o contrato em um prazo de até cinco dias.

### **Como a CESP fiscalizará a execução do contrato?**

- Prestação de serviços: a CESP, por intermédio do gestor do contrato, poderá exercer a fiscalização da prestação de serviço pela contratada, podendo suspender a execução total ou parcialmente, quando houver riscos à segurança dos empregados da empresa contratada.
- Materiais e equipamentos: a CESP poderá acompanhar todas as etapas de fabricação do material ou equipamento, podendo rejeitar os materiais e equipamentos que não atenderem às especificações técnicas definidas no contrato.

A fiscalização do contrato não elimina nem atenua as responsabilidades da empresa contratada quanto à qualidade da prestação do serviço, do material ou equipamento e o cumprimento de suas obrigações contratuais e legais.

### **Como são aplicadas multas e penalidades?**

A CESP aplicará multas e penalidades conforme as cláusulas contratuais e com base na legislação aplicável em vigor.

### **Como emitir a nota fiscal?**

A nota fiscal deverá ser emitida e preenchida corretamente,



com razão social, endereço de faturamento, endereço efetivo de entrega, CNPJ, Inscrição Estadual, tributação correta e descrição exata da prestação do serviço ou material.

As notas fiscais eletrônicas (NF-e) deverão ser enviadas à CESP por meio do endereço eletrônico [nfe.recebe@cesp.com.br](mailto:nfe.recebe@cesp.com.br).

### **Como receber o pagamento pelos serviços prestados ou pelo material entregue?**

Após a conclusão dos serviços e entrega do material, aprovação e o aceite da nota fiscal ou fatura pela fiscalização da CESP, o pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, conforme contrato, mediante crédito em conta corrente.

A liberação do pagamento da nota fiscal ou fatura estará, quando prevista em contrato, condicionada à plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e outras a que estiver sujeita a empresa contratada.

## **Contatos**

Departamento de Suprimentos

Divisão de Gestão de Materiais

Cadastro de Fornecedores

Avenida Nossa Senhora do Sabará, 5.312 - escritório 44

Telefone (11) 5613-2160 ou (11) 5613-3544

[www.cesp.com.br/licitações](http://www.cesp.com.br/licitações)

e-mail: [licitacoes@cesp.com.br](mailto:licitacoes@cesp.com.br)

[cadastro.fornecedores@cesp.com.br](mailto:cadastro.fornecedores@cesp.com.br)

## Check List

Documentos	Segmento de Mercado		
( ) – Sim Ou Não (✓) - Não aplicável			
Segmento de Mercado:	M	S	O
(M) Materiais e Equipamentos (S) Serviços (O) Obras			
<b>Habilitação Jurídica</b>			
Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado e, nas sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.			
Cédula de Identidade, no caso de cadastramento de pessoa física.	✓		
Registro Comercial, no caso de empresa individual.			
Inscrição do Ato Constitutivo, nas sociedades civis, acompanhado de comprovação da diretoria em exercício.			
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.			
<b>Habilitação Fiscal</b>			
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou CPF.			
Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União.			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – Justiça do Trabalho.			
Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual (válida por 90 dias após emissão, quando não especificado no documento).			
Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal (válida por 90 dias após emissão, quando não especificado no documento).			
Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto social.			

Prova de Regularidade perante o FGTS.			
<b>Qualificação Econômico-Financeira</b>			
Balanço patrimonial do último exercício (não são admitidos balancetes nem balanços provisórios).			
Certidão Negativa do Ofício Distribuidor Civil (sede da empresa), expedida no máximo há 90 dias (Falência e Concordata).			
<b>Qualificação Técnica</b>			
Registro/Inscrição na entidade profissional competente.			
Carta de Nomeação de Representante, Revendedor ou Distribuidor, expedida pelo fabricante, com indicação da linha de produtos.	√		√
Atestado de Capacidade Técnica no Fornecimento de Materiais ou Serviços para cada segmento de mercado pretendido.			
Equipamentos - Relação contendo quantidade e descrição dos principais equipamentos de sua propriedade, bem como daqueles cuja utilização lhe seja contratualmente garantida.	√		
Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho.			
Declaração de Atendimento ao Decreto 117 da Constituição do Estado de São Paulo.			
Declaração de não superveniência de fato impeditivo ao cadastro.			
Declaração que não emprega menores de 18 anos em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal.			
<b>Documentos Adicionais, exigíveis conforme o caso</b>			
<b>Empresas de Serviços Advocatícios:</b>			
Ato constitutivo da sociedade de advogados, registrado e aprovado no Conselho Seccional da OAB.	√		√
Carteiras e/ou cédulas de identidade profissional (OAB) dos integrantes da sociedade.	√		√
Comprovantes de pagamento da anuidade da OAB dos integrantes da sociedade.	√		√

<b>Empresas de Serviços de Transporte de Cargas:</b>			
Apólice de Seguro RCTR - C.	√		√
Certificado de Registro na ANTT.	√		√
<b>Empresas de Serviços Subaquáticos:</b>			
Certificado de Segurança de Sistemas de Mergulho.	√		√
<b>Empresas de Serviços de Vigilância:</b>			
Autorização para Funcionamento emitido pelo Ministério da Justiça.	√		√
Certificado de Segurança (expedido pelo Departamento de Polícia Federal).	√		√
Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Divisão de Registros Diversos da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo.	√		√
<b>Cooperativas:</b>			
Atestado de Regularidade junto ao seu órgão de representação (OCESP) e Certidão Cível, além das exigências anteriores.	√		
<b>Empresas Fabricantes de Equipamentos de Segurança:</b>			
CRF - Certificado de Registro de Fabricante (Ministério do Trabalho e Emprego).	√		√
CA - Certificado de aprovação de EPI's expedido pela Fundacentro.	√		√
Catálogos dos produtos que o interessado se propõe a fornecer.	√		√
<b>Certificado de Registro CESP:</b>			
( ) SIMPLIFICADO			
( ) COMPLETO			
Data:			
Carimbo da empresa			
Nome e assinatura do responsável			