



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FORNECEDORES

Olá parceiro!

Seja bem-vindo ao time de Fornecedores da American Tower do Brasil – Cessão de Infraestruturas Ltda.

Para você, que começa a construir uma história de parceria conosco, preparamos este Manual de Procedimentos para que se propõe a explicar de forma simples e didática os principais procedimentos que regem o relacionamento da ATC com seus Fornecedores.

Antes de explicar nossos procedimentos, vale definir alguns termos que utilizaremos neste Manual:

Área Responsável	Área contratante dos serviços do Fornecedor.
ATC	American Tower do Brasil – Cessão de Infraestruturas Ltda.
Funcionário	Um indivíduo contratado pela ATC, incluindo um administrador da ATC.
FCPA	Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) dos Estados Unidos da América que regula as práticas corruptas, o suborno ou outras práticas similares.
Gestor do Contrato	Funcionário do Departamento de Compras, responsável pelo relacionamento com o Fornecedor.
Manual	Este Manual de Procedimentos para Fornecedores.

<i>Políticas Corporativas</i>	Todas as políticas vigentes da ATC.
<i>RFP (Request for Proposal)</i>	Em português “solicitação de proposta”, faz parte do processo de contratação e é um método formal de obter informação comparável dos Fornecedores e prestadores de serviços participantes de um processo de cotação.
<i>Fornecedor</i>	Empresa ou pessoa contratada pela ATC para o desenvolvimento de atividades-meio. Estão incluídos eventuais colaboradores que atuem no fornecimento e prestação de serviços contratados pela ATC.

Agora, sim, vamos aos processos.

Neste Manual você encontrará informações sobre:

>> Processo de Homologação

>> Processo de Contratação

>> Execução de atividades

>> Processo de Avaliação

>> Faturamento

>> Treinamento obrigatório de FCPA

1. PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO

Todo Fornecedor deve passar pelo processo de homologação antes de iniciar o fornecimento ou prestação de serviços para a ATC. O processo é simples e pressupõe o preenchimento de 3 requisitos cumulativamente:



- 1) Qualificação técnica;
- 2) Homologação comercial;
- 3) Cumprimento da legislação vigente e das normas técnicas.

Esses requisitos são avaliados de acordo com as regras e normas divulgadas pelo Departamento de Compras mediante, a apresentação de documentos pelo Fornecedor. O Fornecedor deverá ter descrito em seu objeto social as atividades para as quais está sendo contratado.

O Fornecedor deverá informar ainda seus três principais clientes, com o percentual de faturamento que cada um deles representa da sua receita total.

2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Depois da homologação, caso haja necessidade de contratação de serviços, você será convidado a participar do processo de contratação, no qual receberá uma RFP para apresentar sua proposta técnica e comercial. O Fornecedor vencedor do processo passará ainda pela etapa de formalização da assinatura do contrato de prestação de serviço ou fornecimento e pela emissão de um ou mais pedidos de compras (PO). O Fornecedor só iniciará o fornecimento ou prestação de serviços após assinatura do contrato e recebimento de pedido de compras. Os pedidos de compras são enviados automaticamente para o e-mail cadastrado do fornecedor.

O Fornecedor contratado somente poderá subcontratar (seja pessoa física ou pessoa jurídica) caso exista previsão contratual para tanto e somente com autorização prévia da ATC.

3. EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Os serviços e atividades realizados pelos Fornecedores podem ocorrer nas dependências dos escritórios da ATC (serviços internos) ou em campo (serviços externos). Para cada uma dessas possibilidades, determinadas condições que precisam ser respeitadas pelos Fornecedores.

- (i) Serviços internos: todos os Terceiros que prestarem serviços nas dependências da ATC devem (a) dar o “de acordo” e obedecer às Políticas Corporativas; (b) sempre utilizar crachá de identificação; (c) circular sempre acompanhado de representante da Área Responsável; (d) trabalhar apenas no horário contratado; (e) controlar seu horário de trabalho por meio de sistema ou outro tipo de controle; (f) agendar reuniões com não Funcionários apenas nas salas externas do 8º andar; e (g) obedecer às normas de segurança e conduta da ATC.

- (ii) Serviços externos: os Fornecedores que realizam atividades fora das dependências da ATC devem seguir às condições abaixo:
 - a. Registro dos funcionários: manter registro de todos os seus funcionários que trabalhem para a ATC junto às obras executadas e/ou serviços contratados.
 - b. Documentação: manter a documentação trabalhista e certificação técnica para realização dos serviços contratados;
 - c. Segurança e uso de equipamentos: garantir que as pessoas e equipes envolvidas utilizem equipamentos de proteção aplicáveis, de acordo com a legislação vigente. O Fornecedor deve usar equipamentos de proteção e obedecer às normas de segurança e conduta.



Além das obrigações acima mencionadas, tanto para serviços internos quanto externos, os itens abaixo listados também deverão ser observados:

- I. Obrigações fiscais e trabalhistas: garantir o atendimento às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de prevenção contra acidentes do trabalho vigentes.
- II. Relação de subordinação: não manter qualquer relação de subordinação direta com qualquer Funcionário.
- III. Devoluções de crachás: devolver todos os crachás usados por seus colaboradores durante o período de serviços prestados à ATC. A devolução deve ocorrer ao final do contrato de prestação de serviço, em caso de desligamento ou qualquer tipo de afastamento do Fornecedor.
- IV. Uso de equipamentos: O Fornecedor deverá usar e/ou garantir que seus colaboradores usem equipamentos e bens, cuja obtenção e fornecimento sejam de sua responsabilidade. A ATC fornecerá equipamento de forma excepcional quando estritamente necessário para a realização das atividades contratadas e desde seja previsto em contrato.
- V. Devolução de equipamentos: Todo equipamento fornecido pela ATC é de responsabilidade do Fornecedor contratado. Ao final do contrato, o equipamento deverá ser devolvido ao Gestor do Contrato. O descumprimento desta condição ocasionará o pagamento das indenizações e penalidades contratuais e legais aplicáveis.



- VI. Envio de documentação: O Fornecedor deverá apresentar mensalmente à ATC ou à empresa contratada por ela para apoiar na gestão de terceiros, todos os documentos que comprovem a regularidade dos pagamentos das contribuições e obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e acidentárias em relação aos seus colaboradores, inclusive subcontratados quando esta prática estiver acordada em contrato.

- VII. Penalidades: Poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis caso o Fornecedor não apresente a documentação que comprove o cumprimento de suas obrigações estabelecidas no contrato de prestação de serviço ou neste Manual.

- VIII. Trabalho supervisionado: Para os casos de atuação de uma equipe de trabalho, o Fornecedor deverá destacar um funcionário supervisor ou líder responsável pela prestação de serviços durante todo o período de trabalho prestado para a ATC. Esse profissional será o único por parte do Fornecedor a ter contato regular com o Gestor do Contrato e receberá instruções, sugestões e reclamações por parte da ATC.

- IX. Fornecedores não são funcionários da ATC: Nenhum Fornecedor poderá se identificar como Funcionário da ATC nem portar cartões de visitas e assinaturas de e-mail que façam referência ao nome e/ou ao logotipo da ATC, exceto quando necessário em virtude do objeto da contratação e desde que previamente aprovado pela ATC.

4. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Os serviços prestados por Fornecedores podem ser submetidos anualmente a avaliações pelo time de Compras com o intuito de garantir sua qualificação para a ATC. O procedimento de avaliação leva em consideração os seguintes elementos: (i) preço; (ii) qualidade; (iii) prazo e (iv) execução.



Para os casos de avaliações insatisfatórias, o Departamento de Compras poderá: (i) desqualificar o Fornecedor; ou (ii) determinar a execução de um plano de ação para que seja atingido um nível satisfatório da prestação do serviço. No caso do item (ii), a quantidade de serviço prestada pelo Fornecedor não poderá ser aumentada pelo período de duração do plano de ação.

Os Fornecedores com as melhores avaliações do ano são convidados a uma cerimônia de premiação organizada pelo Departamento de Compras.

5. FATURAMENTO

Abaixo estão as regras da ATC para realização de pagamentos.

- I. Tributos: A presente relação não responsabiliza a ATC pela contribuição de ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços). Todos os tributos devidos já estão inclusos no valor total contratado e, quando aplicável, sujeito à retenção do ISS, IR, PCC (PIS/COFINS/CSLL) e INSS (Instrução Normativa do INSS).

- II. Aprovação de serviço: O Fornecedor só poderá emitir nota fiscal após receber cópia da aprovação do serviço, chamado internamente de *e-fat*. O *e-fat* é encaminhado automaticamente para o e-mail cadastrado do Fornecedor. Toda nota enviada para a ATC sem o devido *e-fat* será devolvida.

- III. Prazos e pagamentos: O prazo para pagamento é contado a partir da data de recebimento da Nota Fiscal emitida pelo Fornecedor. A ATC realizará pagamentos somente nos dias 1º, 5, 10, 15, 20 e 25 de cada mês. Caso o vencimento do documento não ocorra em um desses dias, o pagamento ocorrerá na próxima data. Por exemplo,



caso a nota tenha vencimento entre os dias 11 e 14, ela será paga no dia 15. Quando o vencimento ocorrer no fim de semana ou feriado, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil seguinte. A ATC somente processará pagamentos de notas fiscais recebidas até o dia 20.

- IV. Notas fiscais: todas as notas fiscais devem ser enviadas para o seguinte endereço – recebimento.fiscal@americantower.com. Na nota deve obrigatoriamente constar o número do projeto, do contrato (se aplicável), do pedido de compra, número de linha e valor do faturamento, conforme exemplo abaixo. O prazo para recebimento de notas fiscais é até o dia 20 de cada mês.

Ex.: /PO 76278 LINHA 1 VALOR 123,50/

Notas fiscais com divergências fiscais, cadastrais e/ou comerciais, tais como, alíquotas, CNPJ, inscrição cadastral, endereço, valor, condições de pagamento, indicação ou dados do Fornecedor ou do fornecimento realizado, regime tributário, dentre outros, terão os pagamentos suspensos e os prazos de vencimento contados a partir da data de recebimento pela ATC da respectiva carta de correção.

Quando aplicável, o pagamento de qualquer nota fiscal será condicionado à comprovação do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (caso de execução de serviços fora do município de SP).

Caso a nota fiscal não seja eletrônica ou caso o Fornecedor contratado opte pela entrega física da nota, o documento deverá ser enviado para o departamento fiscal da American Tower no seguinte endereço: Rua Olimpíadas, 205, 8º andar, Vila Olímpia, São Paulo -SP, CEP 04551-000.



A ATC não realiza pagamento de boletos. Todos os pagamentos ocorrerão somente por meio de depósito na conta do Fornecedor.

6. TREINAMENTO OBRIGATÓRIO DE FCPA

Os Fornecedores e seus colaboradores que atuem no fornecimento e prestação de serviços para a ATC deverão comparecer a todos os treinamentos obrigatórios de FCPA fornecido anualmente pelo Departamento de Compras, em conjunto com o Departamento Jurídico, aos quais forem designados. O não comparecimento aos treinamentos poderá resultar na desqualificação do Fornecedor, sem qualquer penalidade ou responsabilização da ATC.

7. CONTATO

Em caso de dúvidas, o Fornecedor contratado pela ATC deverá entrar em contato com o Gestor do Contrato.



8. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Eu, _____,
na qualidade de representante legal do Fornecedor contratado pela ATC, declaro que recebi e li a íntegra deste Manual e que repassarei o seu conteúdo para as demais áreas da empresa e para todos os colaboradores envolvidos direta ou indiretamente na execução das atividades contratadas para a American Tower Brasil – Cessão de Infraestruturas Ltda.

Local e data: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____