

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prezado Fornecedor,

Abaixo trazemos orientações importantes para o perfeito andamento dos serviços contratados:

1. PONTO FOCAL

O comprador responsável pela negociação e emissão do contrato/pedido de compra é o ponto focal para qualquer alinhamento/esclarecimento que se faça necessário.

2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFs-e)

2.1 Serviços

Envio de notas fiscais: nfs@suzano.com.br

- Antes da emissão da nota fiscal, o requisitante deverá enviar a liberação e número da folha de registro via e-mail.
- O número do pedido de compras e folha de registro, bem como o município onde o serviço foi prestado, deverá estar mencionado no corpo da nota fiscal. Para os casos de serviços de reparo externo é obrigatório também informar nos dados adicionais da nota fiscal de serviço o número da nota fiscal Suzano de remessa para reparo.
- O envio da nota fiscal deverá ocorrer no mesmo dia da sua emissão para que o registro ocorra dentro da competência. O envio das notas para fechamento mensal é de até três dias úteis antes do último dia útil do mês (ex. considerando uma semana sem feriados e que o último dia útil será dia 31 e é uma sexta-feira, o envio da nota teria que ser até o dia 28 que seria uma terça-feira), os serviços prestados posterior ao corte deverão ser faturados à partir do 1º dia do próximo mês. No mês de Dezembro, em razão do fechamento de exercício, os prazos mencionados poderão sofrer alteração.

Atenção: É necessário o fornecedor respeitar o fluxo de aprovação da medição do serviço pela área requisitante antes da emissão da nota fiscal.

As notas sem informação do pedido/folha de registro não serão processadas.

2.2 Retorno de reparos e Materiais Aplicados (XML e DANFE)

- Sendo sua empresa emissora de NF-e (DANFE), é obrigatório o envio do arquivo XML da respectiva NF-e para o e-mail nfe@suzano.com.br
- Notas fiscais de venda de peças aplicadas não serão recebidas via e-mail. O fornecedor deverá acionar o requisitante Suzano e solicitar que o mesmo realize a validação e inclusão da nota fiscal para processamento internamente.
- Notas fiscais de retorno de reparo devem acompanhar a mercadoria fisicamente em seu retorno.

- Para a correta integração do *arquivo xml* da NF-e, é obrigatório que os campos "*número do pedido*" e "*item do pedido*" de compra da Suzano S/A, sejam inseridos nas respectivas tag's do arquivo xml.
- Exemplo:
 - `<xped>4500123456</xped>`
 - `<nitemped>1</nitemped>`
- O não envio do *arquivo xml* correspondente ao danfe, impossibilita o recebimento de produtos e, por se tratar de questão legal, a Suzano S/A não se responsabiliza por quaisquer prejuízos relacionados a este fato.
- Para itens de materiais e peças aplicadas, as unidades de medidas faturadas na NF (metro, tonelada, peça, ...) devem estar descritas exatamente como definido no pedido enviado. Exemplo: Se o pedido constar unidade "PC", a NF deve vir como "PC" também e não outras descrições (tipo "PÇ" "PEÇA").

3. DETALHES GERAIS PARA PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, conforme dados apresentados no processo do cadastro. Havendo alteração na conta bancária, o fornecedor deverá apresentar um comprovante bancário (Cópia de cheque, Cópia de cabeçalho de um extrato bancário atualizado com dados da conta, Declaração em papel timbrado assinada/carimbada pelo Gerente do Banco ou Declaração em papel timbrado assinada/carimbada pelo Gerente da Empresa) dos novos dados da conta para o Ponto Focal na Suzano com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do pagamento. Caso o fornecedor não informe expressamente eventual alteração nos dados bancários, todos os pagamentos realizados na conta corrente anteriormente informada serão considerados válidos e eficazes, operando-se conseqüentemente a quitação prevista no item acima.

4. OUTROS

Para a entrada de equipamentos, ferramentas, máquinas e outros materiais diversos nas dependências da Suzano S/A, de propriedade e responsabilidade do fornecedor, deverá ser emitida a nota fiscal em nome do próprio fornecedor, constando as seguintes informações:

"os produtos especificados são de nossa propriedade e seguirão para prestação de serviços na Suzano S/A (mencionar o endereço, cnpj e inscrição estadual da unidade fabril a qual o serviço será executado) devendo retornar após o término da prestação".

Para saída das dependências da Suzano S/A, dos itens de propriedade do fornecedor, deverá o mesmo emitir a respectiva nota fiscal de retorno.

Todos os itens de propriedade do fornecedor deverão ser listados em documento próprio, em 03 (três) vias, para inspeção e conferência da segurança patrimonial da Suzano S/A. O departamento de segurança patrimonial da Suzano S/A reterá 01 (uma) via do documento de entrega e devolverá as outras 02 (duas) vias devidamente atestadas ao fornecedor. Quando da retirada, o fornecedor deverá apresentar uma das vias de entrada dos mesmos para conferência e liberação da saída.

5. LIBERAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIROS – UNIDADES INDUSTRIAIS, FLORESTAIS, PORTUÁRIAS, CD's e ESCRITÓRIOS

- Data de início da liberação: Será considerada a “data de emissão” do pedido de compra ou “data de início” do contrato.
- Data de término da liberação: Será considerada a “data de remessa” do pedido de compra ou “data de encerramento” do contrato.
- Os critérios a serem observados pelos fornecedores e suas respectivas subcontratadas estão disponíveis em <http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS>
- Havendo dúvidas, contate o escritório responsável para análise dos documentos (Destra Gestão Parceiros) através do telefone (19) 3405-2405 ou 3601-4358.
- A empresa CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação a seus colaboradores contendo, nome, foto e identificação da empresa.
- Caso ocorra a perda/extravio do crachá o colaborador da CONTRATADA, deverá efetuar o pagamento referente a emissão do novo crachá, em caso de roubo/furto para isenção do pagamento deve ser apresentado cópia de Boletim de ocorrência.

Importante: O acesso de terceiros as dependências da Suzano sem a devida liberação e/ou não atendendo aos referidos critérios acima citados será considerado um relevante descumprimento contratual.

6. RESTAURANTE

Nas unidades da Suzano S/A, os prestadores de serviços poderão realizar suas refeições (almoço, jantar e ceia) no restaurante local, que é de responsabilidade da Suzano.

O pagamento das refeições será de acordo com a negociação realizada na contratação da prestação de serviços, podendo ser de responsabilidade direta Suzano ou Prestador de Serviços.

Não é permitida entrada de alimentação de origem externa para consumo na unidade.

7. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

O Preço será faturado e pago, desde que cumpridas as respectivas etapas previstas na Proposta, mediante depósito em conta corrente, valendo o comprovante como prova de quitação. O vencimento do preço (ou das parcelas de preço, conforme o caso) ocorrerão sempre no dia 01 (um), 10 (dez) ou 20 (vinte) do mês (ou, no caso de sábado, domingo ou feriados, no dia útil subsequente) (“Data de Pagamento Suzano”), desde que os documentos de cobrança a serem emitidos pelo Fornecedor tenham sido recebidos na Suzano com pelo menos 07 (sete) dias úteis de antecedência. O atraso na entrega do documento de cobrança ensejará postergação da data de pagamento para a próxima Data de pagamento Suzano, sem a incidência de quaisquer ônus.

Dúvidas sobre pagamentos entrar em contato através do e-mail: contasapagar@suzano.com.br

8. DIVULGAÇÃO DE VAGAS

Todos fornecedores contratados para prestarem serviços na Unidade Mucuri devem obrigatoriamente priorizar as contratações de colaboradores locais e também utilizar o Sine (Site Nacional de Empregos) para divulgar suas vagas.

- Contato SINE Mucuri: Francisco Costa e-mail: industria@mucuri.ba.gov.br
- (73) 3206-1218 (73) 99971-0416 – Francisco (73) 99854-1936 – Alex

- Os fornecedores deverão obrigatoriamente apresentar, ao ponto focal da Suzano, o histórico das contratações através do SINE, ou seja, número de vagas consultadas x número de contratações realizadas via SINE.

9. SUPLEMENTO CONTRATUAL DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

A CONTRATADA obriga-se a cumprir toda a legislação de natureza fiscal, administrativa, ambiental, previdenciária, trabalhista e civil, aplicáveis ao objeto deste Contrato.

Está disponível em www.suzano.com.br menu “Fornecedores” > “Informações Úteis” > “Suplemento Contratual de Segurança e Saúde Ocupacional”, o guia básico que visa estabelecer os requisitos, condições, papéis e responsabilidades dos fornecedores, visando e promovendo as melhores condições de trabalho e ambiente seguro, de forma a prevenir incidentes e acidentes, fomentando as melhores práticas de atuação e incentivando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de Saúde e Segurança das empresas.

A EPS que não estiver efetivamente cumprindo com as diretrizes estabelecidas neste documento, no “Suplemento Contratual de Segurança e Saúde Ocupacional” ou em planos de ação para regularização que porventura forem definidos, estará sujeita a encerramento contratual e bloqueio de seu cadastro para novas contratações.

Este documento e o “Suplemento Contratual de Segurança e Saúde Ocupacional” é parte integrante do processo de seleção e contratação de fornecedores da Suzano, motivo pelo qual, uma vez dado o aceite no pedido, assinado contrato ou mesmo iniciado os serviços, a EPS estará concordando com as informações aqui dispostas e declarando que detém todos os recursos e condições necessárias para o integral cumprimento das obrigações estabelecidas, incluindo aquelas apontadas no “Suplemento Contratual de Segurança e Saúde Ocupacional”

Todas as atividades em nome da Suzano devem possuir liberação formal de forma prévia. Antes de ingressar em qualquer área da SUZANO ou atuar em nome da SUZANO, a CONTRATADA deverá contatar o Gestor da SUZANO para que seja orientada sobre os procedimentos a serem seguidos no que tange a segurança, entre outros.

Prestadores de Serviços trabalhando dentro das instalações ou em nome da SUZANO sem conhecimento dos procedimentos da empresa serão considerados inadimplentes.

A CONTRATADA obriga-se a reparar e indenizar os danos ou prejuízos que seus empregados e/ou prepostos sofram e/ou provoquem, bem como, todos aqueles danos e/ou prejuízos que, direta ou indiretamente, forem ocasionados por pessoa que estiver sob sua responsabilidade, sejam estes danos causados a bens da SUZANO e/ou terceiros, sejam eles de natureza material ou moral. A SUZANO reserva-se o direito de descontar, de quaisquer créditos da CONTRATADA, a importância necessária ao ressarcimento de tais danos e/ou prejuízos.

Quando for aplicável, a CONTRATADA deverá recolher junto ao CREA a ART de projeto e/ou montagem para os trabalhos realizados, devidamente preenchida e com os devidos valores do Pedido de Compra de referência. As ART's deverão ser entregues ao Gestor da SUZANO no início dos serviços, sendo que o pagamento estará condicionado ao cumprimento deste item.

A CONTRATADA somente remeterá à SUZANO pessoal (prepostos ou empregados) coberto por apólice(s) de seguros contra acidentes de trabalho, doenças, invalidez e morte, sendo esta condição indispensável para acesso às instalações industriais e florestais da SUZANO.

A CONTRATADA obriga-se a elaborar relatório final de acompanhamento dos serviços contratados devendo conter manual de operação da nova instalação ou equipamento que foi adicionado (ou modificado) nas instalações da SUZANO

10. PEDIDOS DE COMPRA – ANÁLISE DE REGISTROS

Antes da emissão da NF, visando a fluidez no processo e mitigação de problemas na entrada e processamento da mesma, o fornecedor deve analisar todas as informações e registros dos pedidos enviados e sempre informar o comprador responsável se houverem dúvidas e/ou inconsistências.

- Impostos: alíquotas, base reduzida, diferença de cálculo, etc;
 - Se a NF irá destacar os impostos mencionados ou não;
 - Unidade de medida divergente;
 - Divergência de valores;
 - Casas decimais;
 - CNPJ do fornecedor emissor
-
- As NF's deverão obrigatoriamente conter o número do pedido e item e/ou NI mencionado no mesmo.
 - Caso o material a ser faturado corresponda a mais de um item do pedido de compra, deverá o mesmo ser processado em quantos itens forem necessários, de forma a ser atribuído corretamente aos itens correspondentes.
 - Para Notas de Serviço deverão obrigatoriamente conter o número do pedido e folha de registro mencionado no mesmo.
 - Por questões fiscais/contábeis/processuais, não poderão ser aceitas NF's que não mencionem as informações aqui destacadas.