

## 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 (NF-e)**

#### 2.1 Serviços

- Envio de notas fiscais:
  - Unidade de Limeira: [nafservicos@suzano.com.br](mailto:nafservicos@suzano.com.br)
  - Unidade de Suzano e Rio Verde: [nafservicos@suzano.com.br](mailto:nafservicos@suzano.com.br)
  - Unidade de Mucuri: [nafservicos@suzano.com.br](mailto:nafservicos@suzano.com.br)
  - Unidade de Imperatriz: [nafservicos@suzano.com.br](mailto:nafservicos@suzano.com.br)
- Faturar notas fiscais de serviços até o dia 20. Serviços prestados entre os dias 21 a 31, deverão ser faturados a partir do 1º dia do próximo mês.
- Em caso de dúvidas relacionadas a notas fiscais de prestação de serviços entrar em contato com o Recebimento Fiscal através do e-mail: [sac.servicos@suzano.com.br](mailto:sac.servicos@suzano.com.br)

#### 2.2 Materiais Aplicados (XML e DANFE)

- Sendo sua empresa emissora de NF-e, é obrigatório o envio do arquivo XML da respectiva NF-e para o e-mail [nfe@suzano.com.br](mailto:nfe@suzano.com.br)
- Notas fiscais de materiais faturadas após aplicação interna de peças 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.
- 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 Papel e Celulose 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 Papel e Celulose 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").

- Em caso de dúvidas não relacionadas a pagamento de notas fiscais de materiais entrar em contato com o Recebimento Fiscal através dos seguintes e-mails.

Unidade Limeira: [sac.portlimeira@suzano.com.br](mailto:sac.portlimeira@suzano.com.br)

Unidade Suzano [sac.portsuzano@suzano.com.br](mailto:sac.portsuzano@suzano.com.br)

Unidade Rio Verde: [sac.portrioverde@suzano.com.br](mailto:sac.portrioverde@suzano.com.br)

Unidade Mucuri: [sac.portmucuri@suzano.com.br](mailto:sac.portmucuri@suzano.com.br)

Unidade Imperatriz: [sac.portimperatriz@suzano.com.br](mailto:sac.portimperatriz@suzano.com.br)

### **3- PERÍODO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO (EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)**

- Data de início: Será considerada a "data de emissão" contemplada no pedido.
- Data de conclusão: Será considerada a "data de remessa" contemplada no pedido.

### **4- 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 (cópia do cheque ou cartão da conta bancária ou extrato bancário) dos novos dados da conta. E-mail para [cadastrodefornecedores@suzano.com.br](mailto:cadastrodefornecedores@suzano.com.br) 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.
- No caso de serviços de reparo externo, o fornecedor deverá obrigatoriamente enviar a "nota fiscal de retorno" no ato da devolução do(s) equipamento(s) reparado(s) e/ou materiais utilizados.

**Atenção:** Especificamente para serviços executados na Unidade Mucuri, o fornecedor deverá buscar também a aprovação da emissão da NF junto a área requisitante/gestora através do documento denominado SENF (Solicitação de Emissão de Nota Fiscal).

O envio do documento pode ser realizado por e-mail e o prazo de retorno da área requisitante/gestora será de no máximo 05 dias úteis.

### **5- OUTROS**

- Para a entrada de equipamentos, ferramentas, máquinas e outros materiais diversos nas dependências da Suzano Papel e Celulose 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 Papel e Celulose 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 Papel e Celulose 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 Papel e Celulose S/A. O departamento de segurança patrimonial da Suzano Papel e Celulose 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.

### **6- LIBERAÇÃO DE ACESSO E CONTROLE MENSAL DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

- Os critérios a serem observados pelas empresas e suas subcontratadas com relação a LIBERAÇÃO DE ACESSO às dependências da Suzano Papel e Celulose S/A e CONTROLE MENSAL DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS estão disponíveis em

<http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS>

Acesse o link, baixe o(s) arquivo(s) e proceda conforme estabelecido no procedimento.

Havendo dúvidas, contate o escritório contratado para análise dos documentos (Destra Gestão Parceiros) através do telefone (19) 3405-2405 ou 3601-4358

## **7- RESTAURANTE**

- Os colaboradores do fornecedor, que prestam serviços nas dependências da Suzano Papel e Celulose S/A, deverão fazer suas refeições, na forma indicada pela Suzano. Não é permitida a entrada de alimentação de origem externa.

## **8- 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.

## **9- 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](mailto: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.

## **10- SUPLEMENTO CONTRATUAL DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL**

- Está disponível em [www.suzano.com.br](http://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 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 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.

## **11- 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.
  - Por questões fiscais/contábeis/processuais, não poderão ser aceitas NF's que não mencionem as informações aqui destacadas.