

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
 - Unidade de Suzano e Rio Verde: nafservicos@suzano.com.br
 - Unidade de Mucuri: nafservicos@suzano.com.br
 - Unidade de Imperatriz: 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

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
- 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

Unidade Suzano sac.portsuzano@suzano.com.br

Unidade Rio Verde: sac.portrioverde@suzano.com.br

Unidade Mucuri: sac.portmucuri@suzano.com.br

Unidade Imperatriz: 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 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 10 (dez) ou 25 (vinte e cinco) 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

(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 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.