



# **Orientações Gerais para Fornecimento de Materiais e Equipamentos**

## **Clique na Informação de Interesse:**

1. OBJETIVO .....	3
2. PONTO FOCAL.....	4
3. NORMAIS GERAIS .....	4
4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e).....	4
4.1. Retorno de reparos e Materiais Aplicados a Serviço Prestado (XML e DANFE) .....	6
5. ORDENS DE COMPRA – ANÁLISE DE REGISTROS .....	7
6. DOCUSIGN (ASSINATURA DIGITAL DE CONTRATOS).....	7
7. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS GERAIS PARA PAGAMENTO .....	8
7.1. Forma de Pagamento .....	8
7.2. Faturamento.....	9
8. COLETA / ENTREGA DE MERCADORIAS .....	10
8.1. FOB Fornecedor .....	10
(Transportadora solicitada pela Supremo, retira o material no fornecedor do item) .....	10
8.2. CIF - Entrega por conta do fornecedor do item: .....	10
9. ORIENTAÇÕES E CRITÉRIOS PARA ENTREGA NAS UNIDADES FABRIS DE POMERODE-SC E ADRIANOPOLIS-PR. ....	11
10. ORIENTAÇÕES E CRITÉRIOS PARA ENTREGA DE EQUIPAMENTOS REPARADOS (RETORNO DE CONSERTO).....	11
11. CONFORMIDADE DO MATERIAL E RESPONSABILIDADE PELO FRETE DE RETORNO .....	12
10.1. Conformidade do Material.....	12
10.2. Responsabilidade pelo frete de Retorno do Material enviado Erroneamente .....	12
10.3. COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES NO DESCRITIVO DE MATERIAL .....	13
10.4. DESCARTE DO MATERIAL NÃO RETIRADO.....	13
11. CONDIÇÕES E REQUISITOS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE PARA PRESTADORES DE SERVIÇO .....	13
12. DATA DE VALIDADE PARA ENVIO DE MATERIAIS.....	14
13. CÓDIGO DE CONDUTA.....	14

## 1. OBJETIVO

O presente Manual tem o propósito de orientar as empresas fornecedoras de Materiais e Equipamentos, oferecendo todas as informações necessárias para o perfeito andamento no fornecimento.

Nesse contexto, torna-se essencial que as empresas contratadas adotem as diretrizes estabelecidas neste manual.

Ademais, é crucial que orientem e instruam de maneira abrangente seus colaboradores garantindo uma pronta e integral conformidade com todas as normas e procedimentos aqui delineados.



*Fabrica de Adrianopolis-PR*

## 2. PONTO FOCAL

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

## 3. NORMAIS GERAIS

É Obrigatório que ao enviar a Proposta sejam informados as informações seguintes:

- Código interno do item no fornecedor (mesmo código que será considerado na Nfe);
- Informações sobre o destaque dos impostos com alíquotas;
- Descrição completa do item;
- Previsão de entrega;
- Unidade de medida;
- CNPJ que será emitida a Nfe;
- Condição de pagamento;
- Modalidade de transporte;

## 4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)

- Sendo sua empresa emissora de NF-e (DANFE), é obrigatório o envio do *arquivo xml* da respectiva NF-e para o e-mail [nfe@supremocimento.com.br](mailto:nfe@supremocimento.com.br) e Comprador.



- **O material deve sempre ser acompanhado da Nfe.**

- Para a correta integração do *arquivo xml* da NF-e, **caso sua empresa seja optante do Simples Nacional**, além de inserir o aproveitamento de crédito do



ICMS nas observações, é obrigatório que essa informação seja inserida nas respectivas tag's do arquivo xml.

Exemplo:

```
<ICMSSN101>  
<orig>0</orig>  
<CSOSN>101</CSOSN>  
<pCredSN>1.2500</pCredSN>  
<vCredICMSSN>31.92</vCredICMSSN>
```



- O não envio do *arquivo xml* correspondente ao danfe, impossibilita o recebimento de produtos e, por se tratar de questão legal, a Supremo Secil Cimentos, não se responsabiliza por quaisquer prejuízos relacionados a este fato.
- Para itens de materiais, as unidades de medidas faturadas na NF (metro, tonelada, peça, ...) devem estar descritas exatamente como definido na ordem de Compra enviada. Exemplo: Se o pedido constar unidade "PC", a NF deve vir como "PC" também e não outras descrições (tipo "PÇ" "PEÇA").
- Notas fiscais de simples remessa correspondentes a teste, bonificação e etc... deverão informar nos dados adicionais do documento o código de material Supremo, o nome completo do solicitante e o código do fornecedor referente ao cadastro do mesmo no sistema da Supremo.
- O envio da nota fiscal deverá ocorrer no mesmo dia da sua emissão para que o registro ocorra dentro da competência.
- As NF's deverão obrigatoriamente conter o número da Ordem de Compra.
- Imprescindível informar o código Interno do Produto da Supremo em sua Nota Fiscal

#### **4.1. Retorno de reparos e Materiais Aplicados a Serviço Prestado (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@supremocimento.com.br](mailto:nfe@supremocimento.com.br), e comprador.
- Notas fiscais de venda de peças aplicadas. O fornecedor deverá acionar o requisitante/Comprador na Supremo e solicitar que o mesmo realize a validação 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 Nota de Origem, seja inserida na respectiva tag do arquivo xml. Exemplo:

```
<NFref>  
<refNFe>Numero da Nota de Origem</refNFe>  
</NFref>  
</ide>
```



- O não envio do *arquivo xml* correspondente ao danfe, impossibilita o recebimento de produtos e, por se tratar de questão legal, a Supremo Secil Cimentos não se responsabiliza por quaisquer prejuízos relacionados a este fato.
- É importante que nas observações da Nota de Retorno conste o numero da Nota de Origem.
- 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").

## 5. ORDENS DE COMPRA – ANÁLISE DE REGISTROS

Antes da emissão da NF-e, 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 houver dúvidas e/ou inconsistências quanto a:

- 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 NFs deverão obrigatoriamente conter o número da ordem de compra e item mencionado no mesmo.

- A NF-e deve ser o espelho da ordem de compra.

- Para notas de serviço, deverão obrigatoriamente conter o número do pedido e da folha de medição mencionados na mesma.

- Por questões fiscais/contábeis/processuais, não poderão ser aceitas NFs que não mencionem as informações aqui destacadas.

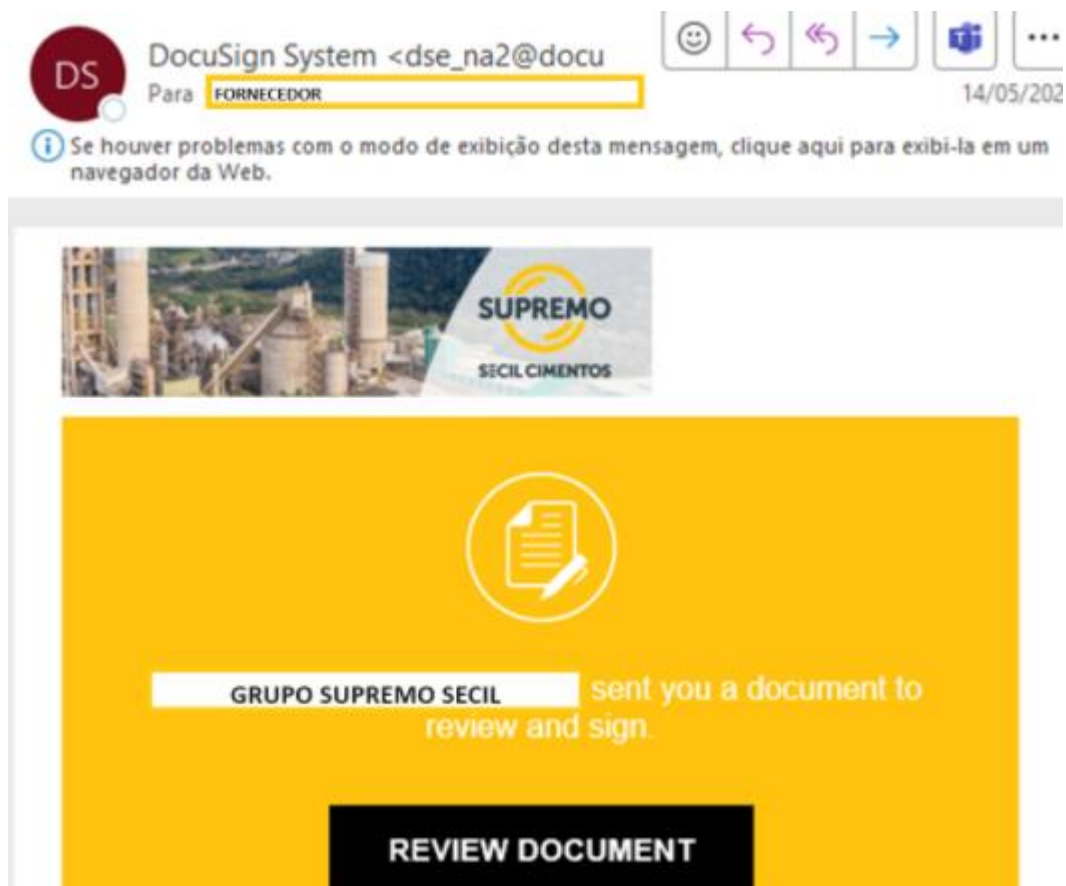
## 6. DOCUSIGN (ASSINATURA DIGITAL DE CONTRATOS)

O Grupo Supremo Secil utiliza o sistema **DocuSign** para a assinatura de contratos. Sempre que um contrato de fornecimento for necessário, nossa área de Suprimentos solicitará ao fornecedor que envie o e-mail e o CPF da pessoa responsável legal pela empresa para a assinatura dos contratos.

Após o envio dessas informações, nossa equipe jurídica analisará o contrato enviado e o encaminhará para assinatura digital.

Este processo é gratuito, rápido e fácil. O fornecedor receberá, via e-mail, um link para assinar o contrato remotamente.

**Basta clicar em Review Document e seguir as instruções para concluir a assinatura.**



## 7. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS GERAIS PARA PAGAMENTO

### 7.1. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor (TED), conforme dados apresentados no processo de 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 Supremo Secil Cimentos 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.

## **7.2. Faturamento**

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 atraso na entrega do documento de cobrança ensejará a postergação da data de pagamento para a próxima data de pagamento, sem a incidência de quaisquer ônus. Informações sobre seus pagamentos agendados serão enviadas automaticamente ao seu e-mail financeiro já cadastrado.

Dúvidas sobre pagamentos entrar em contato através do e-mail:

- **Supremo Cimentos:** [contas.pagar.supremo@supremocimento.com.br](mailto:contas.pagar.supremo@supremocimento.com.br)
- **Margem Mineração:** [contas.pagar.margem@supremocimento.com.br](mailto:contas.pagar.margem@supremocimento.com.br)

## 8. COLETA / ENTREGA DE MERCADORIAS

### 8.1. FOB Fornecedor

**(Transportadora solicitada pela Supremo, retira o material no fornecedor do item)**

É de responsabilidade da Supremo Secil Cimentos, a retirada do(s) material(is) no estabelecimento do fornecedor, sendo de responsabilidade deste fazer o contato com a transportadora solicitando a retirada do(s) material(is).

O fornecedor não está autorizado a enviar o(s) material(is) através de transporte não contratado pela Supremo, toda e qualquer despesa em decorrência de situações desta natureza serão exclusivamente do fornecedor.



#### **IMPORTANTE:**

Caso o fornecedor enviar o material para endereço diferente da Ordem de Compra, a responsabilidade pelo pagamento das custas de frete será por conta do Fornecedor.

### 8.2. CIF - Entrega por conta do fornecedor do item:

**O (s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) no endereço constante na Ordem de Compra, observando- se o período/horário para recebimento (Terça-Feira e Quinta-feira das 07:30h às 11:30h).**

Para "recebimentos extraordinários, dias e horários diferentes do informado" o fornecedor deverá solicitar autorização prévia junto a área de suprimentos ou recebimento da Supremo. Toda e qualquer despesa (ex: fretes e estadias) resultantes da devolução do material em decorrência da não autorização aqui citada, serão de total responsabilidade do fornecedor.

Não é permitido a entrada de pessoas que não estejam trajando capacete com jugular, óculos, calça comprida, camisa com manga e/ou colete refletivo e calçado de segurança.

## **9. ORIENTAÇÕES E CRITÉRIOS PARA ENTREGA NAS UNIDADES FABRIS DE POMERODE-SC E ADRIANOPOLIS-PR.**

O(s) material(is) poder(ão) ser entregue(s) em caminhão(es) modelo SIDER, desde que, estejam devidamente paletizados, identificados com o número do romaneio das notas fiscais.

O(s) material(is) poder(ão) ser entregue(s) em caminhão(es) modelo BAÚ (especificamente para materiais fracionados e que não possam ficar ao ar livre, sujeitos a chuva; materiais que não possam passar cintas de amarração, estando sujeito a avarias na embalagem), respeitando o peso da carga unitária não ultrapassando o limite 25kg, e que estejam devidamente paletizados, identificados com o número do romaneio das notas fiscais e fácil acesso à paleteira para descarregamento.

Para acesso a unidade fabril, é de responsabilidade do fornecedor, que o motorista e/ou ajudante(s) estejam portados dos equipamentos de segurança (EPI's), tais como: capacete com jugular, óculos, calça comprida, camisa com manga e/ou colete refletivo e calçado de segurança.



### **IMPORTANTE:**

Não é permitido caminhão do tipo graneleiro para transporte de materiais.

## **10. ORIENTAÇÕES E CRITÉRIOS PARA ENTREGA DE EQUIPAMENTOS REPARADOS (RETORNO DE CONSERTO)**

Quando se tratar de equipamento reparado, a programação de transporte deste item somente poderá ser realizada após a confirmação do Pedido de Compra e Folha de medição pela Supremo.

Após envio do Pedido de Compra e Folha de Medição pela Supremo a CONTRATADA deverá seguir com o procedimento definido acima.

Nas situações em que não for aprovado o reparo pela CONTRATADA, a devolução

do material/equipamento não precisará aguardar a confirmação do Pedido de Compra e Folha de Registro pela Supremo. Nesse caso, a CONTRATADA deverá seguir da mesma forma o procedimento de solicitação de coleta definido acima.

## **11. CONFORMIDADE DO MATERIAL E RESPONSABILIDADE PELO FRETE DE RETORNO**

### **10.1. Conformidade do Material**

O fornecedor se compromete a fornecer os materiais conforme especificações dos itens, descritas no Pedido de Compra, no campo denominado "Descrição de Material".

Qualquer alteração ou divergência entre especificação x descritivo de material solicitado pela Supremo S.A deve ser comunicada e solicitado o aval ao setor de Compras da mesma. O fornecedor está ciente de que qualquer alteração ou divergência no material fornecido sem o devido consentimento prévio por escrito do comprador responsável (entende-se profissional da área de Suprimentos), pode resultar em consequências, incluindo o não aceite e/ou devolução do material, bem como eventuais custos adicionais.

### **10.2. Responsabilidade pelo frete de Retorno do Material enviado Erroneamente**

Caso o fornecedor forneça material que não esteja de acordo com o descritivo de material informado no pedido de compras e não tenha obtido a devida autorização do comprador para faturamento, será de sua responsabilidade arcar com todas as despesas de frete de retorno para recolhimento do material incorreto, **incluindo as despesas de frete de envio bem como custos adicionais da transportadora com cancelamento de CT-e emitidos erroneamente em decorrência do Faturamento errado do Fornecedor.**

O fornecedor deverá tomar todas as medidas necessárias para agilizar o processo de devolução, incluindo o fornecimento de informações e documentos solicitados pela

Supremo S.A.

### **10.3. COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES NO DESCRITIVO DE MATERIAL**

O fornecedor deverá informar ao comprador responsável sobre quaisquer mudanças, atualizações ou revisões no descritivo de material, a fim de garantir o fornecimento adequado e evitar possíveis discrepâncias.

### **10.4. DESCARTE DO MATERIAL NÃO RETIRADO**

Caso o fornecedor não efetue a retirada do material rejeitado ou devolvido pela Supremo S.A no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação escrita de disponibilidade para retirada, a Supremo S.A se reserva o direito de proceder ao descarte do material de forma adequada e segura.

O fornecedor será notificado por escrito sobre a necessidade de retirada do material rejeitado ou devolvido, através dos meios de comunicação acordados previamente entre as partes, tal como e-mail.

É responsabilidade do fornecedor garantir que seus representantes designados estejam disponíveis para efetuar a retirada do material no prazo estipulado e durante o horário de funcionamento estabelecido pela unidade fabril em que se encontra o material.

O fornecedor reconhece que a Supremo S.A não se responsabiliza por qualquer dano, perda ou custo adicional associado ao material descartado, após o prazo de 30 (trinta) dias corridos.

## **11. CONDIÇÕES E REQUISITOS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE PARA PRESTADORES DE SERVIÇO**

A contratada compromete-se a cumprir toda a legislação aplicável de natureza fiscal, administrativa, ambiental, previdenciária, trabalhista e civil, relacionada ao objeto do contrato.





Os documentos de segurança, procedimentos e orientações para as contratadas estão disponíveis na aba **Orientações Gerais de Segurança-Integração**, deste portal.

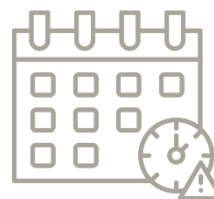
Esses documentos visam promover as melhores condições de trabalho e um ambiente seguro, prevenindo incidentes e acidentes, além de fomentar as melhores práticas de atuação e incentivar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de segurança e saúde ocupacional das empresas.

Prestadores de serviços que estejam trabalhando dentro das instalações ou em nome do Grupo Supremo, sem o conhecimento dos procedimentos da empresa, serão considerados inadimplentes.

## **12. DATA DE VALIDADE PARA ENVIO DE MATERIAIS**

Recomenda-se que todo material a ser enviado tenha minimamente 12 meses de validade.

Não enviar produtos com validade inferior a 6 meses, caso ocorra a Supremo poderá seguir com a devolução e os custos serão de responsabilidade do fornecedor.



## **13. CÓDIGO DE CONDUTA**

O grupo Supremo Secil compromete-se a cumprir elevadas normas sociais, ambientais e de saúde e segurança.

Estabelecemos relações mutuamente benéficas com os nossos fornecedores, através de trabalho colaborativo e parcerias estratégicas para assegurar a criação de valor para todas as partes. Esperamos que os nossos fornecedores se comprometam por conseguinte com as mesmas normas com as quais nós próprios nos comprometemos.

Os fornecedores devem cumprir as leis, os requisitos e os regulamentos locais e nacionais.





Nosso Código de Conduta está disponível na aba **Código de Conduta do Fornecedor**, deste Portal.

