



# **Orientações Gerais para Fornecimento de Prestação de Serviços**

## Clique na Informação de seu Interesse:

1. OBJETIVO.....	3
2. PONTO FOCAL.....	4
3. NORMAS GERAIS.....	4
4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFs-e) .....	4
4.1. Serviços .....	4
4.2. Retorno de Reparos e Materiais Aplicados ao Serviço Prestado (XML e DANFE).....	5
5. DETALHES GERAIS PARA PAGAMENTO .....	7
5.1. Forma de Pagamento .....	7
5.2. Faturamento .....	7
6. HORAS TRABALHADAS NAS DEPENDÊNCIAS DO GRUPO SUPREMO (HHT).....	8
7. ORDENS DE COMPRA – ANÁLISE DE REGISTROS .....	8
8. DOCUSIGN (ASSINATURA DIGITAL DE CONTRATOS) .....	9
9. CONDIÇÕES E REQUISITOS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE PARA PRESTADORES DE SERVIÇO .....	10
10. ENTRADA NAS UNIDADES FABRIS DE EQUIPAMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO .....	10
11. LIBERAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIROS – UNIDADES INDUSTRIAIS, CDs e ESCRITÓRIOS .....	11
11.1. Controle de Acesso.....	11
11.2. Integração.....	12
11.3. Crachá de Identificação, Uniformização e Uso de EPIs .....	12
8. RESTAURANTE.....	13
9. CÓDIGO DE CONDUTA.....	13



## **1. OBJETIVO**

O presente Manual tem o propósito de orientar as empresas prestadoras de serviços, oferecendo todas as informações necessárias para seu credenciamento no fornecimento de serviços contratados, que serão executados nas instalações das unidades do Grupo Supremo.

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

Ademais, é crucial que orientem e instruem de maneira abrangente seus colaboradores designados para a prestação de serviços nas instalações do Grupo Supremo, garantindo uma pronta e integral conformidade com todas as normas e procedimentos aqui delineados.



*Fábrica de Adrianópolis-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 o processo de Fornecimento.

## 3. NORMAS GERAIS

As empresas contratadas deverão observar obrigatoriamente:

- Todas as leis, normas, requerimentos vigentes no país e o que mais estiver relacionado à atividade contratada;
- As regras e obrigatoriedades descritas no presente Manual;
- Escopo de Contratação do Grupo Supremo;
- Política de Confidencialidade: a contratada não poderá, sem prévia autorização por escrito do Grupo Supremo, divulgar especificação, planta, desenho, amostra ou quaisquer informações fornecidas pelo Grupo ou em seu nome, a qualquer pessoa ou entidade.

## 4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFs-e)



### 4.1. Serviços

- **1º Etapa:** Antes da emissão da nota fiscal, o requisitante deverá enviar a liberação e número da folha de medição, devidamente aprovadas via e-mail. O fornecedor não está autorizado a emitir nota fiscal sem a informação do pedido e da folha de medição, aprovadas, assim que o serviço for concluído entre em contato com o fornecedor e solicite o número da FM.
- **2º Etapa antes da Emissão da Nfe:** Verificar se os dados cadastrais da ordem de compra são os mesmos da NFe que está sendo emitida. Em caso de divergência, a NFe não deve ser emitida. O fornecedor deverá contatar o comprador responsável pela negociação.
- O número da ordem de compra e folha de medição aprovada, bem como o município onde o serviço foi prestado, deverão estar mencionados 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 de remessa para reparo.

- **3º Etapa:** Envio de notas fiscais: [nfe@supremocimento.com.br](mailto:nfe@supremocimento.com.br) e para o requisitante do serviço.
- **O envio da nota fiscal deverá ocorrer no mesmo dia da sua emissão para que o registro ocorra dentro da competência. A data de corte para emissão e envio da nota é dia 20 de cada mês. Os serviços prestados após o corte deverão ser faturados a partir do 1º dia do próximo mês. No mês de 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 da ordem de compra ou folha de medição não serão processadas e o fornecedor deverá solicitar o cancelamento da NF junto à prefeitura.



#### **IMPORTANTE:**

Gostaríamos de reforçar a importância e a obrigatoriedade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) em todas as notas fiscais de prestação de serviços emitidas contra o Grupo Supremo. Todas as empresas e profissionais autônomos que prestam serviços listados na Lei Complementar nº 116/2003 são obrigados a recolher o ISS.

A alíquota do imposto pode variar de acordo com o município onde o serviço é prestado. Reiteramos a necessidade de rigoroso cumprimento desta obrigação tributária. Manter-se em conformidade com as normas fiscais não apenas evita problemas legais, mas também demonstra compromisso com a ética e a transparência nos negócios.

Caso tenham dúvidas ou necessitem de esclarecimentos adicionais, por favor, entrem em contato com o nosso departamento fiscal no e-mail: [fiscal@supremocimento.com.br](mailto:fiscal@supremocimento.com.br)

#### **4.2. Retorno de Reparos e Materiais Aplicados ao 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

- Notas fiscais de venda de peças aplicadas. O fornecedor deverá acionar o requisitante/comprador e solicitar que o mesmo realize a validação da nota fiscal para processamento interno.
- 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 a Nota de Origem seja inserida na respectiva tag do arquivo XML. Exemplo:

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



- É importante que nas observações da Nota de Retorno conste o número da Nota de Origem.
- O não envio do arquivo XML correspondente ao DANFE impossibilita o recebimento de produtos e, por se tratar de questão legal, o Grupo Supremo não se responsabiliza por quaisquer prejuízos relacionados a este fato.
- Para itens de materiais e peças aplicadas, as unidades de medida faturadas na NF (metro, tonelada, peça, etc.) 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. DETALHES GERAIS PARA PAGAMENTO



### 5.1. 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 consequentemente a quitação prevista no item acima.

### 5.2. 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)

## **6. HORAS TRABALHADAS NAS DEPENDÊNCIAS DO GRUPO SUPREMO (HHT)**

É de responsabilidade da contratada enviar a planilha do controle de horas trabalhadas de seus colaboradores, preenchida com o equivalente ao período em que seus funcionários permaneceram nas dependências do Grupo Supremo. O arquivo deve ser enviado em formato Excel, via e-mail.



A contabilização das horas deve ser realizada no período do dia 16 ao dia 15 do mês e deve ser encaminhada até o dia 25. Exemplo: até o dia 25 de outubro deverá ser encaminhado o relatório de horas do período de 16 de setembro a 15 de outubro.

## **7. 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.





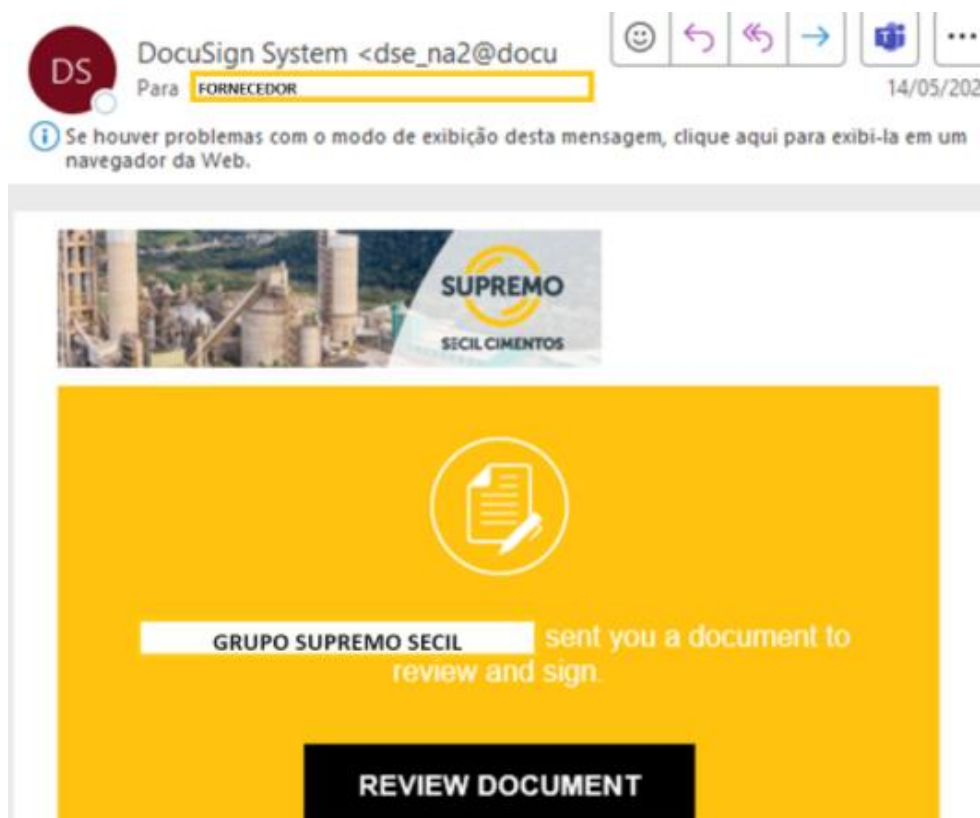
## 8. DOCUSIGN (ASSINATURA DIGITAL DE CONTRATOS)

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.



## 9. 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.

## 10. ENTRADA NAS UNIDADES FABRIS DE EQUIPAMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

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



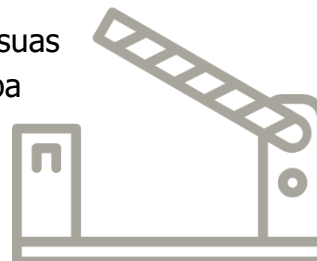
"Os produtos especificados são de nossa propriedade e seguirão para prestação de serviços na Supremo Secil Cimentos (mencionar o endereço, CNPJ e inscrição estadual da unidade fabril à qual o serviço será executado) devendo retornar após o término da prestação."

Para a saída das dependências da Supremo Secil, dos itens de propriedade do fornecedor, deverá ser emitida a respectiva nota fiscal de retorno.

## **11. LIBERAÇÃO DE ACESSO DE TERCEIROS – UNIDADES INDUSTRIAIS, CDs e ESCRITÓRIOS**

Os critérios a serem observados pelos fornecedores e suas respectivas subcontratadas estão detalhados na aba Orientações Gerais de Segurança-Integração.

Havendo dúvidas, contate o departamento de Segurança responsável pela análise dos documentos através do e-mail [luiz.paula@supremocimento.com.br](mailto:luiz.paula@supremocimento.com.br), ou [seguranca@supremocimento.com.br](mailto:seguranca@supremocimento.com.br)



### **11.1. Controle de Acesso**

Os empregados terceiros, designados pela contratada, para realização dos serviços contratados, somente poderão acessar as unidades do Grupo Supremo após:

- Estarem com seus cadastros devidamente preenchidos no sistema Cautus;
- Disponibilizar à contratante todos os documentos necessários e mencionados no presente Manual;
- Participar da Integração, onde os empregados terceiros receberão informações sobre segurança, saúde e meio ambiente.



#### **IMPORTANTE:**

Recomenda-se ainda que sejam cadastrados funcionários "substitutos" no sistema Cautus, ou seja, após a postagem da documentação e da realização da Integração, eles estariam liberados para realizar serviços na unidade em casos de ausências dos colaboradores fixos.

Além disso, regularmente são realizadas inspeções nas máquinas, caminhões, ônibus, enfim, todo veículo que estiver dentro das dependências do Grupo. Caso seja detectada alguma inconformidade, o Grupo fornecerá um prazo para as adequações necessárias e, caso a contratada não regularize os problemas levantados, o Grupo Supremo, visando prevenir responsabilidades e resguardar direitos, pode vir a interditar esse veículo.

Uma vez que o veículo seja interditado, essa interdição valerá para todas as unidades do Grupo, portanto, a prática de enviar um veículo que está bloqueado para outra unidade não será tolerada. Para os veículos "novos", ou seja, que não iniciaram a operação no Grupo, só serão liberados para o início das atividades mediante a inspeção em uma empresa indicada.

O agendamento deverá ser solicitado previamente com a área de Segurança.

Todos os veículos deverão passar pelas inspeções semestrais, exceto quando o veículo em questão já tenha feito uma inspeção em menos de 60 (sessenta) dias.

### 11.2. Integração

- O agendamento de integração deverá ser solicitado via e-mail;
- Para a realização da integração, todos os documentos do funcionário deverão estar com o status **CONFORME** no sistema Cautus (a postagem da documentação deverá ser realizada com pelo menos três dias antes da data da integração).
- A integração realizada será válida para todas as unidades do Grupo Supremo, devendo apenas o empregado terceiro receber orientações específicas de cada unidade. A validade da integração para os funcionários fixos é determinada, devendo ser renovada a cada 12 (doze) meses.



#### **IMPORTANTE:**

O Grupo Supremo se reserva ao direito de restringir e vetar o acesso de pessoas não integradas em suas unidades, bem como pela falta de qualquer documentação e/ou pelo não cumprimento de suas normas e procedimentos.

### 10.3. Crachá de Identificação, Uniformização e Uso de EPIs

Cabe à contratada disponibilizar e assegurar que seus colaboradores, designados para realizar atividades nas unidades do Grupo Supremo, estejam sempre devidamente equipados com:

- **Crachá de identificação:** durante toda a atividade, os empregados da contratada devem portar o seguinte crachá de identificação:

 <p>AUTORIZAÇÃO DE AFETIVIDADES ESPECIAIS PRESTADOR DE SERVIÇO</p> <p>FOTO</p> <p>Nome: Função: Empresa:</p> <p>ABGRAND-3391-4906-0897-16234482588F</p>	<p>Autorização Validade :</p> <p>SEGURANÇA SECL.      MEDICINA SECL.</p> <p>ABGRAND-3391-4906-0897-16234482588F</p>
--	---

Figura 1 Modelo Padrão do Crachá



### **IMPORTANTE:**

A contratada receberá este modelo de crachá por e-mail, sendo de sua responsabilidade imprimir e disponibilizar os crachás preenchidos para seus colaboradores que executarão os serviços nas dependências do grupo.

- **Uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Os uniformes devem estar limpos e em bom estado, atendendo às normas e padrões de segurança. Além disso, o PS deverá estar equipado com os seguintes EPIs: capacete (com jugular para fixação), óculos de segurança, colete reflexivo e calçado de segurança.

## **8. RESTAURANTE**

Nas unidades do Grupo Supremo, os prestadores de serviços poderão realizar suas refeições (almoço, jantar e ceia) no restaurante local, que é de responsabilidade da Supremo.



O pagamento das refeições será de acordo com a negociação realizada na contratação da prestação de serviços, podendo ser de responsabilidade direta da Supremo ou do prestador de serviços.

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

## **9. 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.