

# Cartilha do Fornecedor



**CSP**

Companhia  
Siderúrgica  
do Pecém

# CARTILHA DO FORNECEDOR

## SUMÁRIO

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Objetivo .....  | 3  |
| 2   | Quem Somos .....  | 3  |
| 2.1 | Política de Gestão   Qualidade, Meio Ambiente, Saúde e Segurança..... | 4  |
| 2.2 | Código de Conduta Ética .....   | 5  |
| 2.3 | Responsabilidade Social na CSP.....                                   | 6  |
| 2.4 | Segurança e Saúde ocupacional .....                                   | 7  |
| 2.5 | Meio Ambiente.....  | 7  |
| 3   | Qualificação.....   | 7  |
| 3.1 | Portal de Compras e-Fornecedores.....                                 | 8  |
| 4   | Monitoramento .....   | 8  |
| 5   | Condições gerais fornecimento.....                                    | 10 |
| 5.1 | Procedimento para emissão de NF.....                                  | 10 |
| 5.2 | Procedimento para agendamento e entrega de materiais .....            | 13 |

## 1 OBJETIVO

Prezado Fornecedor,

Essa cartilha foi elaborada com o objetivo de orientar os atuais e os potenciais fornecedores e prestadores de serviços da CSP, estabelecendo critérios claros sobre os requisitos necessários para a contratação e fornecimento de materiais/serviços, bem como apresentar os processos de qualificação e avaliação de desempenho.

Para o desenvolvimento de suas atividades, a CSP busca construir uma relação forte e duradoura com seus parceiros, por isso, nossos fornecedores exercem papel fundamental na busca por melhores práticas para nosso desenvolvimento sustentável. Com este material pretendemos facilitar a comunicação, esclarecer dúvidas e proporcionar um relacionamento cada vez mais próximo com nossos fornecedores e prestadores de serviços.

Prezamos ainda em nosso compromisso a qualidade total, disponibilidade para estabelecer parcerias de longo prazo, tendo como princípio a confiança, ética e transparência. Buscamos desenvolver fornecedores que tenham a capacidade e a intenção de serem parceiros de longo prazo na busca pela excelência e que estejam comprometidos com os princípios e valores da CSP.

## 2 QUEM SOMOS

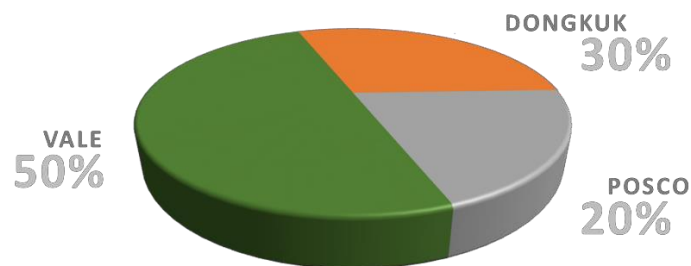
# NOSSA HISTÓRIA É FEITA DE AÇO E CORAÇÃO

E ELE ESTÁ **SEMPRE PRESENTE** EM **NOSSAS VIDAS**

### ESTÁ PRESENTE EM QUASE TUDO



Constituída em 2008, a Companhia Siderúrgica do Pecém (CSP) é uma joint venture binacional formada pela brasileira **Vale** (50% de participação), uma das maiores mineradoras do mundo em minério de ferro, e pelas sul-coreanas **Dongkuk** (30%), maior compradora mundial de placas de aço, e **Posco** (20%), 4ª maior siderúrgica do mundo e a primeira na Coreia do Sul.



**Missão:** Produzir aço de forma segura, competitiva e sustentável, cuidando das pessoas, promovendo o desenvolvimento regional e gerando valor para nossos clientes, fornecedores e acionistas.

**Visão:** Consolidar a CSP como referência mundial em segurança, qualidade, custo, desenvolvimento tecnológico e sustentável na produção de aço.

**Direcionadores:** Cuidar – Colaborar – Comunicar – Competir – Credibilidade



## 2.1 POLÍTICA DE GESTÃO | QUALIDADE, MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA.

A CSP – Companhia Siderúrgica do Pecém, juntamente com as suas lideranças e seus empregados, assume o compromisso de garantir a qualidade de seus produtos, manter a segurança e saúde das pessoas, preservar o meio ambiente, atender aos requisitos legais e outros associados ao seu negócio e prover os recursos necessários, e por meio de seu sistema de gestão estabelece as seguintes diretrizes:

- **O respeito e o compromisso com a vida**

Ter uma atitude decisiva que evite incidentes, promova a segurança, a saúde e a qualidade de vida dos trabalhadores.

- **A satisfação dos clientes e acionistas**

Colocamos as necessidades e expectativas dos nossos clientes e acionistas como ponto central de atuação, visando atender aos seus requisitos.

- **Promover o desenvolvimento regional**

Garantir o papel social da empresa na comunidade, atuando como um dos agentes catalisadores do desenvolvimento regional.

- **Gestão de riscos**

A CSP busca identificar, eliminar, controlar ou mitigar os riscos do seu negócio associados à sua estratégia, à saúde e segurança, ao meio ambiente e às suas operações, produtos e serviços.

- **Proteger o meio ambiente**



Promover ações para prevenção da poluição do meio ambiente, mantendo foco e postura proativos, objetivando uma operação sustentável durante todo o ciclo de vida de nossas atividades.

- **Desenvolver a competência dos trabalhadores**

Manter programas e ações de treinamento e conscientização nas atividades relacionadas à qualidade, ao meio ambiente, à segurança e à saúde, objetivando os resultados desejados.

- **Melhoria contínua**

Através de gestão de objetivos de desempenho, obter o comprometimento das pessoas na busca da melhoria contínua dos processos e do sistema de gestão para alcançar a excelência nos resultados.

## 2.2 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Código de Conduta Ética da CSP tem como objetivo refletir os princípios e valores organizacionais que devem balizar e orientar as atitudes e os comportamentos de todos os empregados da Companhia.

É dever de todos evitar interesses diretos e indiretos, atividades externas, relacionamentos, investimentos, compromissos e influências que, de fato ou potencialmente, possam estar em conflito com os interesses da Companhia e possam prejudicar a eficácia, transparência e credibilidade de seus atos. Um conflito de interesses pode ser de vários motivos, como por exemplo: natureza comercial, por parentesco, relacionamento amoroso ou vínculo pessoal.

A CSP está em conformidade com a legislação anticorrupção brasileira, bem como qualquer outra legislação anticorrupção de países que realize negócios. Dessa forma, estagiários, empregados e administradores da Companhia ou parceiros comerciais não podem oferecer, dar ou prometer, seja de maneira direta ou indireta, qualquer vantagem indevida a funcionários públicos ou até mesmo representantes da iniciativa privada em troca de benefícios para si ou para a Companhia. Da mesma maneira que estagiários, empregados e administradores da CSP ou parceiros comerciais também não podem receber qualquer vantagem indevida, aceitar promessa de pagamento ou recompensa por funcionário público ou representante da iniciativa privada.

Brindes, presentes e hospitalidades durante negociações e no decorrer da relação comercial e profissional com clientes, fornecedores, entes públicos, concorrentes e outros, devem observar os critérios estabelecidos no Regulamento de Conflitos de Interesses. Além disso, estagiários, empregados e administradores da CSP ou parceiros comerciais não podem solicitar presentes de qualquer espécie, não importando a situação.

Desta maneira, seguindo o estabelecido na Lei Anticorrupção, a CSP não realiza e não coaduna, em qualquer hipótese, com o oferecimento ou recebimento de subornos, propinas, pagamentos facilitadores. Essas ações se caracterizam quando se tenta induzir ou influenciar um agente de governo a fazer ou deixar de fazer algo em benefício da Companhia ou de seus estagiários, empregados e administradores da Companhia ou parceiros comerciais.

Este Código se aplica a todos os estagiários, empregados, administradores e fornecedores que trabalham na CSP, e deve regular os relacionamentos que estes mantêm dentro e fora da Companhia, seja com fornecedores, clientes, organizações públicas e privadas – nacionais e internacionais, bancos, outros parceiros e concorrentes, com o poder público em todos os níveis, com a comunidade local e com a sociedade em geral, prevalecendo sobre e servindo de diretriz para todas as normas e políticas da Companhia.

Para conhecer o Código de Conduta Ética na íntegra, [clique aqui](#).

## 2.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL NA CSP

No cerne da atuação em Responsabilidade Social Corporativa, a CSP tem como premissa o desenvolvimento regional garantindo o papel social nas comunidades vizinhas, alavancando os impactos positivos e mitigando os impactos negativos, assim como manter condições de bom relacionamento com as comunidades para que a CSP possa ser reconhecida como um dos agentes catalizadores deste desenvolvimento.

Para tanto, a CSP investe em iniciativas voltadas para eixos estratégicos de inclusão social, promoção da cidadania, qualidade de vida, incentivo ao empreendedorismo e associativismo, assim como apoio a ideias e soluções sociais inovadoras.

### O que se espera em matéria de Responsabilidade Social de um fornecedor da CSP?

Considerando a relação das características de Responsabilidade Social com o Desenvolvimento Sustentável, a CSP busca construir relações sólidas com fornecedores que respeitem e contemplem em suas decisões e atuação os seguintes princípios de Responsabilidade Social:

1. Prestar contas e responsabilizar-se pelo impacto de decisões e atividades da empresa a sociedade e ao meio ambiente;
2. Manter ações de comunicação transparente sobre as decisões e atividades da empresa que impactam ou possam impactar a sociedade e o meio ambiente;
3. Exercer um comportamento ético em todas as relações;
4. Considerar os interesses das partes interessadas nas decisões e atividades da empresa;
5. Cumprir as leis vigentes e regulamentos aplicáveis;
6. Respeitar os direitos humanos e reconhecer sua importância.

É neste sentido que a CSP recomenda aos seus fornecedores que:

- Incentivem e, sempre que possível, fiscalizem e avaliem seus parceiros de negócios, incluindo fornecedores e subcontratados, sobre a aplicação dos princípios de Responsabilidade Social supracitados;
- Realizem due diligence com base no risco, de modo que a empresa incorpore sistemas de gestão de risco, para identificar, evitar e mitigar os impactos adversos reais e potenciais a sociedade e ao meio ambiente, assim como explicar a tratativa desses impactos;
- Elaborem e mantenham práticas de autorregulação e sistemas de gestão eficazes que promovam uma relação de confiança mútua entre as empresas e a sociedade;
- Apoiem e defendam os princípios da boa governança corporativa, desenvolvendo e aplicando boas práticas de governança corporativa;
- Encorajem a formação de capital humano, de modo a criar oportunidades de emprego e facilitando a formação dos trabalhadores;
- Contribuam para o progresso econômico, ambiental e social, de forma a assegurar o desenvolvimento sustentável;
- Abstenham-se de qualquer ingerência indevida proveniente de atividades político-partidárias locais.

Os fornecedores da CSP são bem-vindos para conhecerem *in loco* a atuação social da empresa, assim como contribuirão de forma ativa nos diversos programas sociais implementados junto às comunidades vizinhas. Caso o fornecedor tenha interesse de investir em outras comunidades, recomenda-se que o faça, preferencialmente, na região de atuação direta da CSP. Em ambos os casos, é necessário um alinhamento prévio com a Gerência de Relações com Comunidades.

## 2.4 SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

A CSP possui em suas diretrizes estratégicas o compromisso de manter a Segurança e Saúde das pessoas, atender aos requisitos legais e outros requisitos associados ao seu negócio e por meio de seu sistema de gestão estabelece as seguintes diretrizes:

- Ter uma atitude decisiva que evite incidentes, promova a Segurança, a Saúde e a Qualidade de Vida dos trabalhadores;
- Identificar, eliminar, controlar ou mitigar os riscos do seu negócio associados à sua estratégia, à Segurança, à Saúde e à suas operações, produtos e serviços;
- Manter programas e ações de treinamento e conscientização nas atividades relacionadas à Segurança e à Saúde, objetivando os resultados desejados

Para conhecer todas as diretrizes e demais orientações a serem seguidas de segurança e credenciamento, [clique aqui](#).

## 2.5 MEIO AMBIENTE

Como empresa transformadora a CSP possui em suas diretrizes estratégicas compromissos com a preservação do meio ambiente e valorização sociocultural, contribuindo diretamente para o desenvolvimento sustentável da região. Desde sua concepção como empresa, a CSP busca adotar os melhores controles e técnicas ambientais. Nesse sentido, são adotadas medidas na nossa política de gestão integrada para:

- Identificar, eliminar, controlar ou mitigar os riscos do seu negócio associados à sua estratégia, ao meio ambiente e à suas operações, produtos e serviços.
- Promover ações para prevenção da poluição do meio ambiente, mantendo o foco e postura proativas, objetivando uma operação sustentável durante todo o ciclo de vida de nossas atividades.
- Realizar o levantamento dos aspectos e impactos ambientais de todas as atividades da CSP, com definição de medidas de controle.

[Clique aqui](#) para conhecer Manual de Meio Ambiente para Fornecedores da CSP.

## 3 QUALIFICAÇÃO

Com o intuito de melhorar continuamente os níveis de qualidade e produtividade na contratação e fornecimento de materiais e serviços, buscando soluções inovadoras para os desafios da CSP, bem como fortalecer nossa cadeia de fornecimento, todos os nossos fornecedores devem passar por um processo de Qualificação.

O processo de Qualificação engloba uma série de critérios como aspectos Legais e Trabalhistas, Financeiros e pode se estender a análises quanto a Capacidade Técnica. As análises são realizadas com base em questionários e outros documentos enviados no momento da Qualificação.

Os documentos mandatórios para o processo de Qualificação são:

- Alvará de Funcionamento;
- Contrato/Estatuto Social atualizado (caso empresa seja MEI encaminhar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI);
- Certidão Negativa de Débito relativo aos Tributos Federais e a Dívida da União;
- Certidão Negativa de Débito Estadual;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais (certidão de regularidade fiscal no Cadastro de Contribuintes do Município – CCM);
- Certidão negativa de débito trabalhista;
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Declaração do SIMPLES NACIONAL com percentual do ISS (se aplicável);
- Comprovante Bancário (Cópia de cheque ou declaração do banco ou Informe de Imposto de Renda);
- Cópias das Certificações (ISO 9001, ISO-TS 16949, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, CRCC Petrobras, entre outros) - desejável.

### 3.1 PORTAL DE COMPRAS E-FORNECEDORES

A CSP, visando a busca constante por melhoria contínua e uma integração segura com seus fornecedores, disponibiliza de uma nova ferramenta estratégica, o portal de compras. O Portal e-Fornecedores é um sistema de compras business to business que utiliza a internet e o software de Gestão Integrada SAP R/3, na relação com os fornecedores.

Permite ao fornecedor:

- Manter atualizadas suas informações cadastrais e de contato;
- Receber, responder e acompanhar as cotações pertinentes;
- Receber novos pedidos de compra e acompanhar a carteira de itens pendentes;
- Receber desenhos técnicos referenciados nas especificações de compra;
- Visualizar a carteira financeira e de pagamento de faturas;
- Confirmar ou recusar as condições constantes no documento de compra com base nas condições acordadas na negociação (aceite de pedido);
- Exibir os dados da avaliação do fornecedor;
- Realizar tratativas de Não Conformidades, entre outras funcionalidades;

## 4 MONITORAMENTO

Para a CSP, a gestão de relacionamento com seus fornecedores é de suma importância e dessa forma, periodicamente são realizadas avaliações da performance de seus fornecedores estratégicos de materiais e serviços, de modo que seja possível promover a melhoria contínua dos processos, bem como garantir a qualidade de seus produtos.

**IDF**

**Índice de Desempenho de Fornecedores**



O resultado dessas avaliações é o Índice de Desempenho do Fornecedor (IDF), que é calculado anualmente e divulgado ao término de cada ano calendário.

Consideramos sua empresa como sendo um de nossos Fornecedores Estratégicos e por esse motivo, ao término de cada ano calendário, estaremos divulgando o resultado da performance de sua empresa.



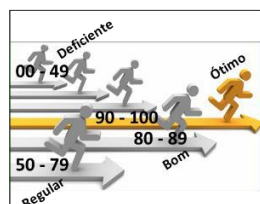
### Monitoramento de Fornecedores Estratégicos

Nossa Avaliação é realizada junto aos gestores de contrato e consiste no monitoramento de Critérios Técnicos/Qualidade e quando aplicados, Critérios de compromisso com Meio Ambiente e Segurança (utilizado para prestadores de serviços estratégicos).



### Não atendimento aos critérios

Conforme previsto nos procedimentos da CSP, sempre que ocorre o não atendimento de um determinado critério monitorado dentro de um determinado mês, faz-se necessário a comunicação ao fornecedor, de modo que ele possa analisar o que de fato ocorreu, bem como após a análise, forneça um plano de ação formal para a regularização e busca de melhoria de desempenho.



### Divulgação dos resultados

A partir dos resultados mensais dos monitoramentos, ao término de cada ano calendário é feita a Avaliação do Desempenho do Fornecedor pela GIF – Gestão Integrada de Fornecedores, que calcula o IDF, conforme descrito abaixo:

| Índice de Desempenho do Fornecedor |              |
|------------------------------------|--------------|
| IDF                                |              |
| 00 - 49                            | ≥ Deficiente |
| 50 - 79                            | ≥ Regular    |
| 80 - 89                            | ≥ Bom        |
| 90 - 100                           | ≥ Ótimo      |

O Fornecedor que obtiver um IDF  $\geq 80$  (bom ou ótimo) será considerado como aprovado no processo de monitoramento de performance e terá sua qualificação automaticamente validada, podendo ter prioridade nos processos concorrenciais da CSP.

O Fornecedor que obtiver um IDF  $< 80$  (Regular ou Deficiente) deverá apresentar um plano de ação para eliminar as não conformidades apontadas.

## 5 CONDIÇÕES GERAIS FORNECIMENTO

Nesta seção, você encontra informações e instruções sobre emissão de Notas Fiscais, procedimento de agendamento de entrega de mercadorias e as Condições Gerais de Fornecimento.

As Condições Gerais de Fornecimento da CSP regulamentam e dão diretrizes aos fornecedores com informações que englobam desde assuntos relacionados a contratação de empresas fornecedoras às melhores práticas e condutas de mercado. [Clique aqui](#) e conheça as Condições Gerais de Fornecimento

### 5.1 PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NF

#### EDI - REGISTRO ELETRÔNICO DE NOTAS FISCAIS

O envio do arquivo XML é uma obrigação Legal<sup>1</sup> e deverá ser transmitido para os e-mails [nfe-csp@cspecem.com](mailto:nfe-csp@cspecem.com) e [agendamentocsp@cspecem.com](mailto:agendamentocsp@cspecem.com), juntamente com o arquivo em “PDF” da Nota Fiscal Eletrônica, imediatamente após o faturamento e com no **máximo 48 horas úteis** que antecede a chegada da mercadoria à CSP.

É obrigatória a correta transmissão eletrônica de dados das Notas Fiscais emitidas à CSP. A falta do envio do arquivo XML poderá acarretar atrasos na regularização do registro fiscal, liberação de pagamento das faturas e devolução dos materiais.

Solicitamos que no campo “assunto”, no e-mail, informe: “NF (nº da nota fiscal) – NOME DO FORNECEDOR”. Exemplo: “NF 123456 – XPTO FORNECIMENTOS”.

1 - SINIEF 12 de 09/09 que altera o SINIEF 07/05 (instituidor da NFe o DANFE) em seu § 7º da cláusula sétima diz: "O emitente da NFe deverá, obrigatoriamente, encaminhar ou disponibilizar download do arquivo da NFe e seu respectivo Protocolo de Autorização de Uso ao destinatário, imediatamente após o recebimento da autorização de uso da NFe".

#### Arquivo XML

O XML da Nota Fiscal deverá conter **OBRIGATORIAMENTE** todos os itens (tags) abaixo preenchidos:

| Item     | Descrição   | Mercadoria    |               |
|----------|---|---------------|---------------|
|          |   | Com Benefício | Sem Benefício |
| refNFe   | Informar a chave de acesso da NFe referenciada (OBRIGATÓRIO somente quando for uma nota de remessa de uma operação de Entrega Futura) | X             | X             |
| xPed     | Número do pedido de compra (exemplo: 4500000000)  | X             | X             |
| nItemPed | Número do item do pedido de compra (exemplo: 10, 20, 30 etc)  | X             | X             |
| xProd    | Descrição do material conforme pedido de compra   | X             | X             |

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| transporta | Informar dados da Transportadora  | X | X |
| placa      | Placa do veículo. Formatos: XXX9999, XXX999, XX9999 ou XXXX999  | X | X |
| qVol       | Volume em quantidade  | X | X |
| esp        | Espécie do Volume [exemplo: caixa, pacote, pallet, tonelada (granel)]                                   | X | X |
| pesoL      | Peso Líquido em Kg (quilo)  | X | X |
| pesoB      | Peso Bruto em Kg (quilo)  | X | X |
| ICMS / CST | Código de Situação Tributária (CST) do ICMS deve ser informado o código apropriado para cada operação   | X |   |
| IPI        | Código de Situação Tributária (CST) do IPI deve ser informado o código apropriado para cada operação    | X |   |
| PIS        | Código de Situação Tributária (CST) do PIS deve ser informado o código apropriado para cada operação    | X |   |
| COFINS     | Código de Situação Tributária (CST) do COFINS deve ser informado o código apropriado para cada operação | X |   |
| infcpI     | Informações complementares e textos fiscais conforme particularidade de cada operação                   | X |   |

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Os valores em Reais dos impostos **suspensos** devem estar informados na mensagem obrigatória mencionada a seguir, conforme lei nº 11.508/2007.

### AQUISIÇÃO DE BENS NO MERCADO INTERNO (COM SUSPENSÃO DE IPI E PIS/COFINS) – MATÉRIA PRIMA

**<infcpI>**: “VENDA EFETUADA COM REGIME DE SUSPENSÃO, POR SE TRATAR DE MATERIA PRIMA UTILIZADA NO PROCESSO PRODUTIVO, CONFORME § 5.º E INCISOS II, III E V TODOS DO ART.6.º-A, DA LEI Nº 11.508/2007. PIS SUSPENSO: (informar valor), COFINS SUSPENSO: (informar valor), IPI SUSPENSO: (informar valor).”

### AQUISIÇÃO DE BENS NO MERCADO INTERNO (COM SUSPENSÃO DE IPI E PIS/COFINS) – MATERIAL INTERMEDIÁRIO

**<infcpI>**: “VENDA EFETUADA COM REGIME DE SUSPENSÃO, POR SE TRATAR DE MATERIAL INTERMEDIÁRIO UTILIZADO NO PROCESSO PRODUTIVO, CONFORME § 5.º E INCISOS II, III E V TODOS DO ART.6.º-A, DA LEI Nº 11.508/2007. PIS SUSPENSO: (informar valor), COFINS SUSPENSO: (informar valor), IPI SUSPENSO: (informar valor).”

### AQUISIÇÃO DE BENS NO MERCADO INTERNO (COM SUSPENSÃO DE IPI E PIS/COFINS) – ATIVO FIXO

**<infcpI>:**“VENDA EFETUADA COM REGIME DE SUSPENSÃO, POR SE TRATAR DE ATIVO IMOBILIZADO INDUSTRIAL, CONFORME § 2.º E INCISOS II, III E V TODOS DO ART.6.º-A, DA LEI Nº 11.508/2007. PIS SUSPENSO: (informar valor), COFINS SUSPENSO: (informar valor), IPI SUSPENSO: (informar valor).”

### **AQUISIÇÃO DE BENS NO MERCADO INTERNO (COM SUSPENSÃO DE IPI E PIS/COFINS) – PEÇAS SOBRESSALENTES**

**<infcpI>:**“VENDA EFETUADA COM REGIME DE SUSPENSÃO, POR SE TRATAR DE ATIVO IMOBILIZADO INDUSTRIAL, CONFORME § 2.º E INCISOS II, III E V TODOS DO ART.6.º-A, DA LEI Nº 11.508/2007. PIS SUSPENSO: (informar valor), COFINS SUSPENSO: (informar valor), IPI SUSPENSO: (informar valor).”

### **AQUISIÇÃO DE BENS NO MERCADO INTERNO (COM DIFERIMENTO DO ICMS)**

**<infcpI>:** “VENDA EFETUADA COM DIFERIMENTO DO ICMS CONFORME CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA DA LEI DO ESTADO DO CEARÁ 14.456/2009 E REGULAMENTADA PELO DECRETO 31.202/2013”

A nota fiscal deverá estar sem os impostos suspensos, assim como o Pedido de Compra.

**OBS:** A conferência do XML é feita eletronicamente confrontando os campos solicitados acima com os dados constantes nos Pedidos de Compra.

Quaisquer das informações relacionadas acima que não forem preenchidas corretamente no XML ocasionarão “erro” no sistema e conseqüentemente o não aceite da NF. O prazo de pagamento será postergado pelo nº de dias que forem necessários para a correção da NF pelo fornecedor.

### **ATENÇÃO**

Não deverá ser faturado mais de um Pedido de Compra na mesma Nota Fiscal.

Os materiais com benefícios fiscais devidamente informados pela CSP devem ter Nota Fiscal específica e ser embalados e embarcados separadamente em carga única e separada das que não possuem benefícios ou ainda de outros fornecedores. O não cumprimento destes procedimentos poderá acarretar a recusa do material por parte da CSP devido à localização em área alfandegada.

### **INSTRUÇÕES DE ENVIO DO XML PARA NFS-E**

Prazo de medição da folha de serviço é do dia 16 até dia 15 do mês subsequente, o requisitante tem até o dia 20 para conferência da medição e fazer a FRS para que o fornecedor envie sua nota fiscal de serviço até o dia 25 de cada mês para o e-mail do [recebimentofiscal@cspecem.com](mailto:recebimentofiscal@cspecem.com) juntamente com o XML da NFS-e.

### **O QUE FAZER PARA QUE UMA NOTA FISCAL SEJA ACEITA PELA CSP?**

Assim que receber o Pedido de Compra, antes de emitir a nota fiscal contra a CSP, o fornecedor deve conferir se os dados do pedido estão de acordo com as condições comerciais negociadas.

Caso algum deste(s) dado(s) esteja(m) divergente(s), o fornecedor deve contatar imediatamente o comprador responsável pelo pedido de compra para ajuste do pedido.

Depois da nota fiscal ser emitida, o sistema receptor de notas fiscais da CSP, Incoming, faz as validações do XML com o pedido de compra. Em casos de divergências, em que as correções deverão ser feitas por parte do fornecedor, o sistema Incoming enviará um e-mail para o fornecedor, conforme e-mail cadastrado no SAP.

Vários aspectos são comparados para que a nota seja liberada para recebimento físico e fiscal, tais como:

- Se o fornecedor está cadastrado no sistema da CSP;
- Se o xml possui o número do pedido de compra e item;
- Se os itens estão de acordo com o pedido de compra;
- Se os aspectos fiscais estão de acordo com o pedido (CFOP, tributação);
- Se os valores dos itens estão conforme pedido de compra;
- Se as informações de quantidade de volumes, espécie de volumes, peso líquido e peso bruto do material estão de acordo com o pedido de compra.

É importante que o fornecedor informe o e-mail do responsável pelo faturamento e mantenha sempre atualizado.

Após todos esses comparativos serem validados a nota é liberada. Lembrando que todo esse processo é feito de forma eletrônica, antes da mercadoria sair do fornecedor, evitando assim, de notas com erros chegarem a CSP.

## O QUE FAZER CASO TENHA RECEBIDO UMA MENSAGEM INFORMADO SOBRE ERROS NA VALIDAÇÃO DA NOTA FISCAL EMITIDA CONTRA A CSP

O fornecedor deve conferir o motivo do erro no corpo do e-mail e verificar se a NFe foi emitida corretamente. Sempre verificar o XML da nota fiscal, pois todas as validações são efetuadas em relação as informações do arquivo e realizadas automaticamente pelo sistema receptor de notas fiscais da CSP, o Incoming.

Caso tenha ocorrido um erro na emissão, é necessário cancelar a NFe e comunicar à CSP. Se o erro estiver no pedido, o fornecedor deve contatar o comprador responsável informado no corpo do e-mail de notificação de erro para que seja alterado o pedido de compra e assim validada a NFe.

## 5.2 PROCEDIMENTO PARA AGENDAMENTO E ENTREGA DE MATERIAIS

### AGENDAMENTO DE MATERIAIS GERAIS E MATÉRIAS-PRIMAS

Toda compra na modalidade **CIF – Custo, Seguro & Frete**, é obrigatório realizar previamente o agendamento para entrega de **Materiais Gerais e Matérias-Primas**. Portanto, ao receber um pedido em que a informação do incoterms esteja CIF, atente para o procedimento abaixo:

A entrega deverá ser efetuada no endereço do local de entrega que consta no Pedido de Compras, diretamente nas instalações da CSP.

O agendamento deve ser efetuado através do e-mail [agendamentocsp@cspecem.com](mailto:agendamentocsp@cspecem.com) para materiais gerais e [agendamento.rm@cspecem.com](mailto:agendamento.rm@cspecem.com) para matérias primas, colocando como assunto do e-mail o nome do Fornecedor e número da Nota Fiscal, anexando os seguintes documentos de-acordo com a tabela abaixo:



|                   | <b>Materiais Gerais</b>  | <b>Matérias-Primas</b>   |
|-------------------|--|--|
| Email             | <a href="mailto:agendamentocsp@cspecem.com">agendamentocsp@cspecem.com</a> | <a href="mailto:agendamento.rm@cspecem.com">agendamento.rm@cspecem.com</a> |
| Assunto do email  | Nome do Fornecedor e número da Nota Fiscal                                 |  |
| Documentos anexos | Template de Agendamento.xlsx preenchido                                    |  |
|                   | PDF e XML da Nota Fiscal*  |  |
|                   | DACTE  |  |
|                   | Cópia digitalizada do CNH do motorista**                                   |  |
|                   | Cópia do documento do veículo  |  |

O agendamento é efetuado somente através de e-mail.

\* Em caso de não conformidade, será exigida uma carta de correção e seu respectivos XML.

\*\* Se for a primeira vez que o motorista irá realizar a entrega na CSP, o mesmo deverá proceder com um cadastro e para isso irá precisar do endereço residencial e telefone de contato.

## COLETA DE MATERIAIS

As compras efetuadas na modalidade **Frete Fracionado – ZFR – com coleta**, o agendamento é dispensado, porém, é necessário entrar em contato com a transportadora da CSP pelo e-mail [coleta.sp@ldbcargas.com.br](mailto:coleta.sp@ldbcargas.com.br) solicitando a coleta do material.

A transportadora **somente receberá cargas até 3.000 kg por peça. Caso ultrapasse este peso, entrar em contato com o comprador.**

Endereços da Transportadora:

- MATRIZ FORTALEZA

Rodovia BR 116, KM 18 SN, Jabuti – CEP: 61880-000 – Itaitinga/CE, telefone (85) 4012-5190

- SÃO PAULO

Av. Papa João Paulo I, nº 6967, CEP: 07174-005 – Guarulhos/ SP, telefone (11) 2141-9500

- RIO DE JANEIRO

Rua Bion, nº 18, CEP: 25231-140 – Duque De Caxias/RJ, telefone (21) 3195-8687

- CURITIBA

Rua Delegado Leopoldo Belczack, nº 1360, CEP: 82800-220 – Curitiba/PR, telefone (41) 3366-4540

- RECIFE

Rua Xavantina, nº 42, CEP: 54335-175 – Jaboatão Dos Guararapes/PE, telefone (81) 2122-2600

- SALVADOR

Avenida Aliomar Baleeiro QD Q LOTE 19 SN - Granjas Rurais PresidenteE Vargas

## PROCEDIMENTO PARA AGENDAMENTO E ENTREGA DE MATERIAIS

A entrega dos materiais deverá ser efetuada conforme local de entrega indicado em cada Pedido de Compras, diretamente nas instalações da CSP.

A não observância ao local de entrega indicado implicará no não recebimento dos materiais.

### **Custo, Seguro & Frete – CIF**

Somente na modalidade Custo, Seguro e Frete (CIF), o agendamento para entrega é obrigatório. Atentar-se que o agendamento deve ser efetuado através do e-mail [agendamentocsp@cspecem.com](mailto:agendamentocsp@cspecem.com) para materiais em gerais, [agendamento.rm@cspecem.com](mailto:agendamento.rm@cspecem.com) e [credenciamento@grupodikma.com.br](mailto:credenciamento@grupodikma.com.br) para matérias primas., colocando como assunto o nome do Fornecedor e número da Nota Fiscal e anexando os seguintes documentos:

- Template de Agendamento.xlsx preenchido
- PDF e XML da Nota Fiscal
- DACTE
- Cópia digitalizada do CNH do motorista
- Cópia do documento do veículo

### **Frete Fracionado, sem coleta – ZFR**

A entrega deverá ser efetuada na Transportadora LDB na região mais próxima do fornecedor contratado, conforme endereços listados acima.

**Não há necessidade de agendamento para entrega na modalidade ZFR.**

### **Frete fracionado, com coleta – ZFR**

A coleta deverá ser solicitada pelo fornecedor à Transportadora LDB através do e-mail [coleta.sp@ldbcargas.com.br](mailto:coleta.sp@ldbcargas.com.br)

**NOTA:** A LDB somente receberá cargas até 3.000 kg por peça. Caso ultrapasse esse limite, contate o comprador.

### **Livre a Bordo – FOB**

Acionar a Logística da CSP, e-mail [agendamentocsp@cspecem.com](mailto:agendamentocsp@cspecem.com), informando: número do pedido, item, quantidade, local de retirada, peso, volume, pessoa de contato e data da disponibilidade do material, em conformidade com o prazo contratado para entrega. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o comprador.

A comunicação por e-mail deverá ser efetuada com antecedência de, no mínimo, três dias da coleta. A Nota Fiscal deverá ser emitida na data indicada para retirada do material.

A contratada deverá assegurar que a carga foi acondicionada em condições adequadas para o transporte do material.

### **Embalagem**

Os materiais deverão ser identificados com o código CSP, número e o item do Pedido de Compras, nº da Nota Fiscal através de marcação à tinta, lápis elétrico ou etiqueta metálica presa ao material/embalagem.

O material deverá vir embalado adequadamente de forma a evitar avarias e riscos no manuseio e transporte. As embalagens deverão conter instruções quanto à maneira adequada para sua utilização, armazenagem e movimentação.

Serão devolvidos materiais com embalagens que apresentem condições inseguras para transporte, manuseio, carga, descarga e transbordo.

### **Recebimento de materiais**

Não serão efetuados recebimentos antecipados de materiais sem a prévia e expressa concordância da área de suprimentos CSP.

Todos os motoristas devem portar o plano de manutenção veicular e apresentar na portaria.

Após a realização do agendamento e com a chegada do motorista na portaria da CSP, o motorista / fornecedor / transportador devem estar cientes dos passos abaixo:

1. Motorista deverá dirigir-se primeiramente a Portaria (ao lado da ZPE) na data / horário marcado e entregar os documentos (CNH, DUT, Nota Fiscal e DACTE);

Observação: horário limite para o motorista se apresentar na Portaria é até às 14:00horas – Para Cargas Fracionadas;

2. Motorista deverá utilizar EPI (bota e calça) para transitar nas dependências do estacionamento e Portaria.
3. Será realizada a inspeção do veículo (Check List veicular) – obrigatório para entrar na CSP;
4. Motorista deverá retornar à Portaria (ao lado da ZPE) com o Check List veicular (liberado) em mãos;
5. Motorista irá receber os documentos (Nota Fiscal (cópia), canhoto da NF (original), Romaneio (original), DACTE (original) e o Agendamento ZPE;
6. Motorista autorizado a entrar na CSP:
  - Material com benefício o motorista deverá entrar pela Portaria da ZPE
  - Entrada permitida somente de veículos de carga (exemplo: pick-ups ou caminhões em geral)
  - Material sem benefício o motorista deverá entrar pela Portaria Principal da CSP (Main gate).
  - Entrada permitida somente de veículos com freios ABS e Air Bags.
7. Motorista deverá dirigir-se ao Almoxarifado Central da CSP e apresentar o Romaneio, Canhoto da NF, cópia da Nota Fiscal e DACTE – Para cargas fracionadas;

- Em caso de Matéria Prima o motorista deverá dirigir-se a área requisitante apresentar o Romaneio e cópia da Nota Fiscal. A área requisitante irá assinar o Romaneio e entregar ao motorista.
8. Almoxarifado irá entregar ao motorista o canhoto da NF original assinado e o DACTE original assinado – Somente em caso de mercadoria fracionada.
  9. Após entrega da mercadoria motorista deverá sair da CSP através do mesmo portão de entrada.
    - Para matéria prima, após entrega da mercadoria, motorista deverá retornar à Portaria (ao lado da ZPE) e entregar o Romaneio assinado, receber o canhoto da Nota Fiscal original e o DACTE original assinados.

Não serão recebidas cargas em veículos que contenham materiais de entrega em outras empresas, assim como não é permitido entrega em veículos tipo Kombi ou ainda veículos de três ou duas rodas (só serão recebidas cargas em veículos com Airbag).

### **Horário para recebimento de materiais**

CSP: De segunda a sexta feira das 8:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:00 h.

Transportadora LDB: De segunda a sexta feira das 8:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:00h.

### **Atrasos de entrega**

Atrasos de entrega acarretarão às empresas responsáveis a suspensão em futuras solicitações de cotações, exclusão do cadastro e/ou penalidades administrativas a critério exclusivo da CSP.

### **Procedimento para faturamento**

É obrigatório informar na Nota Fiscal o número do Pedido de Compra, item do pedido de compra e código de material CSP, assim como quantidade de volumes, espécie de volumes, peso líquido e peso bruto do material.

Não deverá ser faturado mais de um Pedido de Compra na mesma Nota Fiscal.

### **Materiais com benefícios fiscais**

Os materiais com benefícios fiscais devidamente informados pela CSP devem ter Nota Fiscal específica e ser embalados e embarcados separadamente em carga única e separada das que não possuem benefícios ou ainda de outros fornecedores. O não cumprimento destes procedimentos poderá acarretar a recusa do material por parte da CSP devido à localização em área alfandegada.

### **Devolução de materiais**

A CSP comunicará a não conformidade do recebimento através de e-mail. A Contratada deverá se pronunciar em até dois dias úteis. Caso não haja pronunciamento, a CSP devolverá o material através de sua transportadora com custos por conta do fornecedor.

### **Comprovante de depósito**

O comprovante de depósito bancário, desde que autenticado mecanicamente pelo Banco depositário, valerá como recibo de pagamento a favor da CSP, com o que a contratada anui expressamente neste ato.

Havendo alteração de endereço bancário a Contratada se obriga, em até 05 (cinco) dias anteriores ao pagamento, remeter por escrito à CSP o novo endereço para que possa efetuar o depósito.

**Nota:**

- Veículos de passeio, moto e Kombi, não estão autorizados a entrar na CSP;
- Não é permitida a entrada de materiais que não sejam destinados à CSP;
- Entregas devem ser realizadas de segunda-feira à sexta-feira das 08:00hrs às 14:00hrs – Somente para Cargas Fracionadas;
- Os motoristas só devem ser encaminhados à CSP após a confirmação da data da entrega pelo setor de Agendamento;
- Motoristas com cargas de Produtos Químicos deverão apresentar as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ no ato da entrega.
- O veículo deve ter passado por inspeção prévia, garantindo o perfeito ajuste e funcionamento dos componentes mecânicos.
- Respeitar os limites de velocidade (que variam entre 20Km/h e 40Km/h) e sinalização.
- Trafegar sempre com os faróis acesos.
- Em caso de acidente o motorista deverá entrar em contato com nosso Centro Integrado de Emergência e aguardar a equipe de Segurança para a realização do Registro de Ocorrência.