

Guia do Fornecedor

Manual de apoio para fornecedores de materiais



Sumário:

1. Papéis e responsabilidades
2. Diligenciamento de pedidos
3. Chamados
4. OTIF – On Time In Full
5. Canais do fornecedor
6. Dicas e Orientações Gerais

01

Papéis e Responsabilidades

Fornecedores



Tem a responsabilidade de cumprir os prazos e obrigações negociados em contrato. Devem seguir o fluxo de abertura de chamados para alterações pontuais em pedidos. Devem informar ao gestor de contratos quaisquer mudanças que possa impactar no faturamento, com necessidade dos ajustes nos contratos, tais como:

- Alteração de enquadramento fiscal
- Mudança de razão social
- Mudança de regime de tributação
- Criação de novas filiais
- Alterações de regras fiscais: Impostos, mudanças de origem, NCM, benefícios e isenções, etc.



Caso não saiba quem é o gestor responsável pelo seu contrato, questione ao gestor de categorias (comprador).

02


Diligenciamento de Pedidos

Dicas e orientações

É necessário que o fornecedor faça o diligenciamento diário dos pedidos disponíveis no Nimbi, para que nenhum pedido gere uma falsa expectativa de atendimento.

ACEITE: Caso o fornecedor concorde com as informações do pedido, precisa realizar o aceite do mesmo.





REJEIÇÃO: Deve ser realizada apenas em casos excepcionais, nos casos em que a correção via chamado não tenha sido resolvida. É necessário informar no campo “Comentários de Devolução” o motivo da rejeição. Como boa prática, a rejeição deve ser alinhada com a área requisitante por e-mail. **Importante ressaltar que pedidos rejeitados podem ser cancelados pela VALE sem a necessidade de solicitar “de acordo” do fornecedor.**

 **CORREÇÃO:** Caso identifique alguma divergência no pedido, é necessário realizar a abertura de chamado. Importante não esquecer de realizar o aceite no pedido mesmo aguardando a tratativa do chamado.

ATENÇÃO: Caso o status não mude de “Documento Recebido” para “Validado”, “Em divergência” ou “Rejeitado”, o fornecedor deverá entrar em contato com o telefone 0800 047 4242 – Help Desk.

Chamados

Principais tipos de chamados

-  **Acerto de Pedidos s/ NF emitida:** Deve ser aberto no ato do recebimento do pedido no Nimbi para correção de divergências antes do faturamento.
-  **Regularizar XML com divergência:** Deve ser aberto se o fornecedor tiver certeza que o faturamento está de acordo com o pedido original recebido ou com a revisão do pedido após tratativa em Acerto de Pedido s/ NF.
-  **Atraso de pagamentos (Material):** Deve ser aberto somente para pagamentos em atraso.
-  **Notificar XML cancelado:** Deve ser aberto para desvincular a NF do pedido ou para cancelamento da NF. Não deve ser aberto para NF's com status de "Rejeitada" no Nimbi.

Importante! Ao abrir chamado para ajuste de regra tributária é necessário anexar ou informar o embasamento legal. Caso o fornecedor não tenha seu chamado atendido conforme expectativa é necessário reabrir o mesmo informando o motivo que não se sentiu satisfeito com o atendimento. Atentar para o prazo informado no fechamento do chamado. Em caso de alteração no pedido somente de NCM e Origem que não impacte em preço e regras tributárias como isenção de IPI, ICMS, ST e etc., é possível o faturamento direto com a informação correta, SEM abertura de chamado de correção.

04

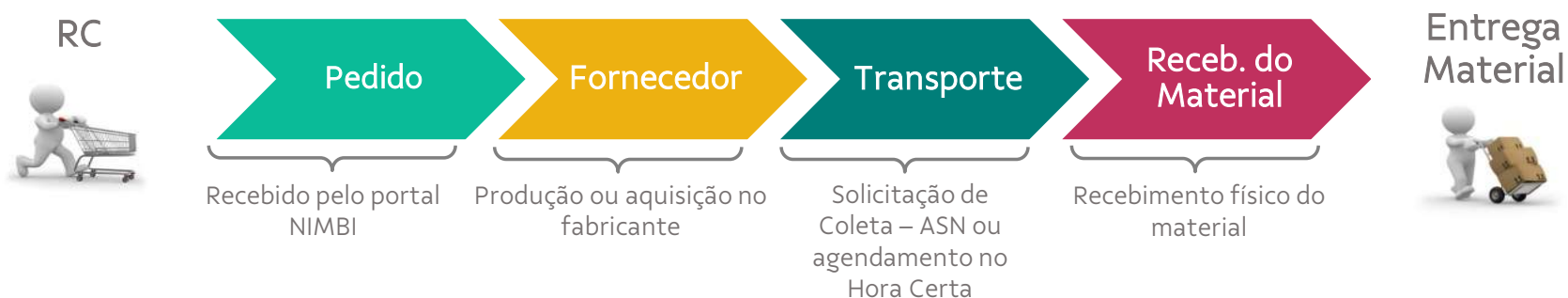
OTIF – On Time In Full

Definição

O OTIF (On Time In Full) é o indicador que a Vale utiliza para medir a performance do fornecedor.

A análise considera se o pedido foi entregue completo dentro do prazo negociado, sendo que o indicador deve ser maior ou igual a 90% sob a pena de cobrança de multa, conforme cláusulas definidas em cada contrato.

$$\text{OTIF} = \frac{\text{Linhas entregues na quantidade total e prazo acordado no mês}}{\text{Total de linhas prometidas no mês}}$$



O indicador considera o incoterm do fornecedor para fazer os cálculos sendo:

EXW ou FOB: a partir da emissão da ASN.



FCA: partir da data da entrega do material na transportadora indicada pela Vale.



CIF ou CIP: na entrega do material no armazém/área Vale indicado no pedido de compra.



Premissas

A **responsabilidade do fornecedor** inicia-se na data de criação do pedido e finaliza de acordo com cada incoterm. O fornecedor recebe o pedido no portal NIMBI.



A **data promessa** (expected date) no final de semana ou feriado é postergada para o próximo dia útil subsequente, para os períodos de inventário dos armazéns Vale a alteração ocorre pelo mesmo número de dias de paralisação de entregas.

Pedidos gerados em contratos de CRC (materiais aplicados em reformas), serviços e insumos, **não devem ser contabilizados no indicador**. Caso algum contrato com essa característica esteja sendo contabilizado no indicador é necessário informar ao gestor do contrato para realização de expurgo da base.



As **alterações de data remessa** solicitadas tanto pelo fornecedor como pelo requisitante, devem ter alinhamento prévio entre as partes e só terão validade após a alteração do pedido.

Canais do Fornecedor

Portal do Fornecedor

No Portal do Fornecedor é possível encontrar diversas informações e canais importantes para auxiliar no dia a dia do fornecedor Vale. Link do portal: <https://www.vale.com/pt/fornecedores>



Foto: Arquivo Vale



Fotógrafo: Ricardo Teles

Para transformar o futuro e realizar nosso propósito, contamos com diversos parceiros e fornecedores de suprimentos.

Juntos, trabalhamos e nos desenvolvemos orientados pelos mesmos valores, em busca dos mesmos objetivos: gerar prosperidade para toda a sociedade e cuidar do planeta.

Seja um Fornecedor

Sou um fornecedor

Portal Hora Certa

Portal para agendamento de janelas de entregas nos armazéns Vale. Apenas os fornecedores CIF/CIP/DDP que utilizam esse portal, uma vez que fornecedores FCA entregam diretamente na Transportadora Della Volpe (TDV) e EXW a TDV coleta no fornecedor. Informações e link do portal em “Agendamento de Entregas”.



Materiais

Solicitação de Coletas
Saiba mais → Acessar 

Agendamento de entregas
Saiba mais → Acessar 

Atualização de dados cadastrais

Para fornecedores cadastrados através do Portal GSRP, é possível realizar as atualizações cadastrais dentro da mesma plataforma.

Caso seu cadastro tenha sido realizado antes de janeiro de 2020, para atualizar seus dados, entre em contato com seu ponto focal na Vale.



Informações para fornecedores

Acesse aqui as orientações sobre processos e sistemas disponíveis para nossos fornecedores:

- Cadastro de fornecedores**
Saiba mais → Acessar
- Recebimento e retorno de cotações e pedidos**
Saiba mais → Acessar
- Tratamento de divergência em pedidos e Notas Fiscais**
Saiba mais → Acessar



Para garantir o recebimento de todas as comunicações, cotações, convites, acessos aos portais, dentre outros, é muito importante manter os dados atualizados no Portal GSRP.

NIMBI

O Portal Nimbi é o local no qual o fornecedor acompanha vários processos com a Vale como: recebimento de pedidos, acompanhamento de ASN, acompanhamento de validação de *xml*, acompanhamento de cotações, etc. Para garantir que você receba todas as comunicações, pedidos, dentre outros, é muito importante manter seus dados atualizados no Portal.

Informações para fornecedores

Acesse aqui as orientações sobre processos e sistemas disponíveis para nossos fornecedores:

- Cadastro de fornecedores**
Saiba mais → Acessar
- Recebimento e retorno de cotações e pedidos**
Saiba mais → Acessar
- Tratamento de divergência em pedidos e Notas Fiscais**
Saiba mais → Acessar

Lembre-se: Para orientações e ajuda com o acesso ao sistema e também para suporte sobre a utilização do Nimbi, entre em contato com nosso Help Desk pelo 0800 047 4242. Atendimento de 8h00 às 18h00 (GMT-3) de segunda a sábado, exceto feriados nacionais.

Vale Supply Portal

O Vale Supply Portal é o local de abertura de chamados para tratamento de divergências de pedidos ou vinculação de notas. Para ter acesso ao Vale Supply Portal é necessário que o e-mail do solicitante esteja ativo no cadastro de fornecedor.

Caso não consiga acessar procure o gestor do contrato e informe os e-mails que devem estar ativos no cadastro por CNPJ.

Informações e link do portal em
“Tratamento de divergência em Pedidos e NF”.



NOTA PARA FORNECEDOR - VSP.pdf

Baixe o arquivo de orientações sobre VSP



Dicas e Orientações Gerais

Sobre acessos e canais de comunicação:

É de suma importância conhecer os **canais de comunicação** com a Vale, suas funcionalidades e quando recorrer a cada um deles, além de ter sempre em mãos os **manuals de instruções** desses canais para consulta quando necessário. Sugerimos criar **e-mail único para solicitar acessos aos Portais da Vale**, evitando assim perda de acesso/ históricos ou retrabalho em caso do colaborador responsável ser realocado.

Não pode ser uma caixa de distribuição, pois esse tipo de e-mail não será aceito pela Microsoft.

O Help desk com atendimento através do 0800 047 4242 é para atendimento de demandas do Portal Nimbi e em caso de dúvidas e problemas técnicos relacionados ao VSP.

Não deve ser utilizado para abertura/acompanhamentos de chamados relacionados a pedidos que devem ser abertos pelo VSP.

Conhecer e sempre visitar o **Site do fornecedor** www.vale.com/fornecedores onde constam diversas informações importantes.

Sobre faturamentos e chamados:

Atenção no faturamento: Deve estar de acordo com o pedido recebido e deve ter as Tag's do XML preenchidas de forma correta, como por exemplo **a tag de xPed, nItemPed** (essa deve ser de acordo com o tipo do pedido contrato item 10, 20, Spot item 1,2, etc.)

Sempre **alinhar com o gestor do contrato** em caso de alterações de condições de faturamento que irá impactar em regra fiscal como por exemplo: Mudança de regime tributário, inclusão/exclusão de benefício fiscal, troca CNPJ de faturamento, entre outros

Atraso de pagamento não é tratado via e-mail, apenas via chamado. Antes de abrir o chamado deve ser consultado o aplicativo "Meus Depósitos" no Portal VSP para confirmar se o pagamento não foi realizado ou não está previsto.

Abrir **um chamado por pedido** considerando todos os itens que precisam ser ajustados. As solicitações de alterações devem ser claras e corretas. Enviar embasamento legal quando necessários para a tratativa.

Sobre faturamentos e chamados:

Solicitar **saneamento dos contratos** sempre que necessário. Abrir chamado a cada pedido não resolve o problema na causa raiz. **Não devem ser abertos chamados para pleitos**

Não é necessário chamados quando a **alteração no pedido é somente de NCM e Origem** e que não irá impactar em preço e regras tributárias como isenção de IPI, ICMS, ST e etc. (Essa opção não elimina o saneamento do contrato).

Ficar atento as atualizações dos chamados, pois existem **prazos para envio de informações pendentes**. Vencido o prazo estipulado para retorno o chamado é encerrado, sem nenhuma ação e será necessária a abertura de um novo chamado

Chamados concluídos de forma insatisfatória devem ser **reabertos** na ferramenta informando o não atendimento do solicitado. **Não devem ser abertos novos chamados para a mesma solicitação.**

