



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Código

PKP-INT-GFA-0003-PT

Revisão

00

Data de Revisão

24/11/2025

Título

CRIAÇÃO DE FOLHAS DE SERVIÇO

Negócio

-

Unidade

PKP - Papéis Klabin

Área Responsável pelo Documento

GFA - Gerência Facilities PR

Classificação da Informação

-

Autor / Revisor

Patricia Goncalves Zanardi

Aprovador

Andreia Marquiane Domingues

Resumo da Última Alteração:

-

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ABRANGÊNCIA	2
3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS	2
4. REFERÊNCIAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. PREMISSAS.....	4
7. REQUISITOS DE SEGURANÇA.....	4
8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS	4
9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO	4
9.1 – Analisando a solicitação	4
9.2 – Boletim de Medição (BM)	5
9.3 – Criar FRS.....	5
9.4 - Criar anexo	10
9.5 – Consultar aprovador	11
9.6 – Editar FRS.....	11
9.7 – Eliminar FRS	12
10. CONTROLE DE REGISTROS	13
11. ANEXOS.....	13
12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	13

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a criação e modificação de folhas de serviço no sistema SAP, assegurando que todas as solicitações sejam registradas, processadas e aprovadas de acordo com os procedimentos internos, garantindo conformidade, rastreabilidade e eficiência operacional.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos para as atividades conduzidas pela Central Administrativa da Klabin, nos negócios de Papel, Celulose e Florestal. As unidades atendidas são fábricas e escritórios localizados no Paraná e Santa Catarina e em São Paulo, o Escritório Sede, contemplando as áreas de Gente & Gestão, Tecnologia da Informação e Comunicação Corporativa.

3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS

- **FRS**

A FRS (Folha de Registro de Serviços) é um documento gerado no SAP para registrar, acompanhar e gerenciar serviços prestados por fornecedores, especialmente em atividades de manutenção, suporte técnico e operações terceirizadas. Ela possibilita um controle detalhado da execução dos serviços, garantindo rastreabilidade, conformidade contratual e correta alocação de custos.

- **SAP HANA**

Sistema de aplicar e produzir para processar dados empresariais, utilizado para gerir processos administrativos e operacionais. Ele armazena dados na memória principal (RAM) em vez de discos tradicionais, o que permite um processamento extremamente rápido de grandes volumes de dados.

- **ML81N**

Transação no SAP utilizada para a criação e gerenciamento de folhas de serviço. Essa funcionalidade possibilita o lançamento de serviços prestados, validação de execuções e integração com os processos de aprovação e pagamento.

- **CADM**

Central Administrativa.

- **Portal ME**

Mercado Eletrônico é uma plataforma digital que facilita a intermediação de compras e vendas de produtos e serviços entre empresas e órgãos governamentais. O Mercado Eletrônico promove maior transparência, agilidade e eficiência nas transações comerciais, garantindo um ambiente seguro e estruturado para negociações e cumprimento de requisitos regulatórios.

- **BM**

O Boletim de Medição (BM) é um documento utilizado para registrar e validar a medição dos serviços executados em um contrato, geralmente no contexto de obras, manutenção ou prestação de serviços contínuos. Ele serve como base para a verificação do progresso físico e financeiro da execução contratual, garantindo que os pagamentos sejam feitos de acordo com o que foi efetivamente realizado.

4. REFERÊNCIAS

- KLA-PDE-GPC-0001-PT – CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO

5. RESPONSABILIDADES

- **Área Solicitante**

- Certificar-se de que todas as alternativas para emissão da FRS via Mercado Eletrônico (ME) pelo fornecedor foram devidamente exploradas e esgotadas, sempre envolvendo o comprador responsável;
- Garantir envio de todas as informações obrigatórias na solicitação;
- Aprovar a FRS após conferência dos valores e anexos, no prazo máximo de 48 horas úteis;
- Atuar proativamente para que o próprio fornecedor realize a emissão da FRS em futuras solicitações, minimizando a necessidade de exceções.

- **Gerencia de Facilities**

- Avaliar se a solicitação apresenta um motivo plausível para ser realizada, levando em consideração que esse processo ser realizado pela CADM é em caráter de exceção;
- Garantir que o Boletim de Medição (BM) esteja devidamente preenchido, assinado e anexado à solicitação;

Nota: Em caso que não haja BM solicitar a justificativa.

- Criar a FRS conforme os padrões estabelecidos pelas políticas e procedimentos internos;
- Anexar o histórico das solicitações, incluindo justificativas detalhadas, no documento criado.

- **Gerencia de Compras**

- Cadastrar os fornecedores no Mercado Eletrônico (ME) e fornecer as instruções necessárias para correta utilização da plataforma;
- Apoiar fornecedores na regularização de acessos e processos para evitar exceções recorrentes.

- **Fornecedor**

- Testar e manter seu acesso ativo no Mercado Eletrônico (ME) para garantir a continuidade dos processos;
- Em caso de dificuldades técnicas ou erros no sistema, contatar a área técnica e/ou comercial para solução imediata;
- Acompanhar liberação da FRS;

- Emitir a Nota Fiscal dentro das condições previamente acordadas, garantindo conformidade com os requisitos contratuais e fiscais.

6. PREMISSAS

O Procedimento de Contratação de Terceiros estabelece que o fornecedor é responsável pela criação da Folha de Serviço (FRS), pois esse documento serve como comprovação da realização dos serviços prestados.

No entanto, a CADM pode criar a FRS em caráter excepcional, desde que o solicitante apresente justificativas válidas para essa emissão. Algumas das situações que podem justificar essa exceção incluem:

- Fornecedor novo que ainda não possui acesso ao Portal ME ou enfrenta dificuldades na plataforma, sem tempo hábil para emissão dentro dos prazos;
- Instabilidade ou indisponibilidade do Portal ME, impossibilitando a emissão dentro do prazo necessário;
- Folhas de Serviço revogadas pelo liberador, impedindo uma nova emissão diretamente pelo Portal ME.

A CADM atende solicitações de caráter normal em até 5 dias úteis e de caráter emergencial em até 2 dias úteis. Para demandas emergenciais, é necessária a avaliação e aprovação da supervisão da área.

Esta instrução aplica-se às unidades e áreas que são atendidas pela Central Administrativa na Klabin e/ou nas sociedades na qual a Klabin detém, direta ou indiretamente. Sendo elas:

- Paraná: Todas as unidades e áreas, exceto unidade de Rio Negro;
- Santa Catarina: Todas as unidades e áreas, exceto unidade de Itajaí;
- São Paulo: Somente Escritório Sede, as áreas de Gente & Gestão, Comunicação, TI e Diretoria.

7. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Não aplicável.

8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS

Não aplicável.

9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO

9.1 – Analisando a solicitação

Verifique se a solicitação para a criação da Folha de Registro de Serviços (FRS) está alinhada com os motivos de exceção aceitáveis. Caso não haja informações suficientes ou a justificativa não seja coerente, entre em contato com o solicitante para esclarecimentos e complementação dos dados.

Assim que todas as informações obrigatórias estiverem disponíveis, prossiga com a análise do boletim de medição.

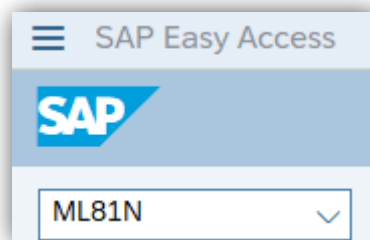


Imagem 2 - Acessar transação

Selecione o campo outro pedido e insira o número e o item do pedido.

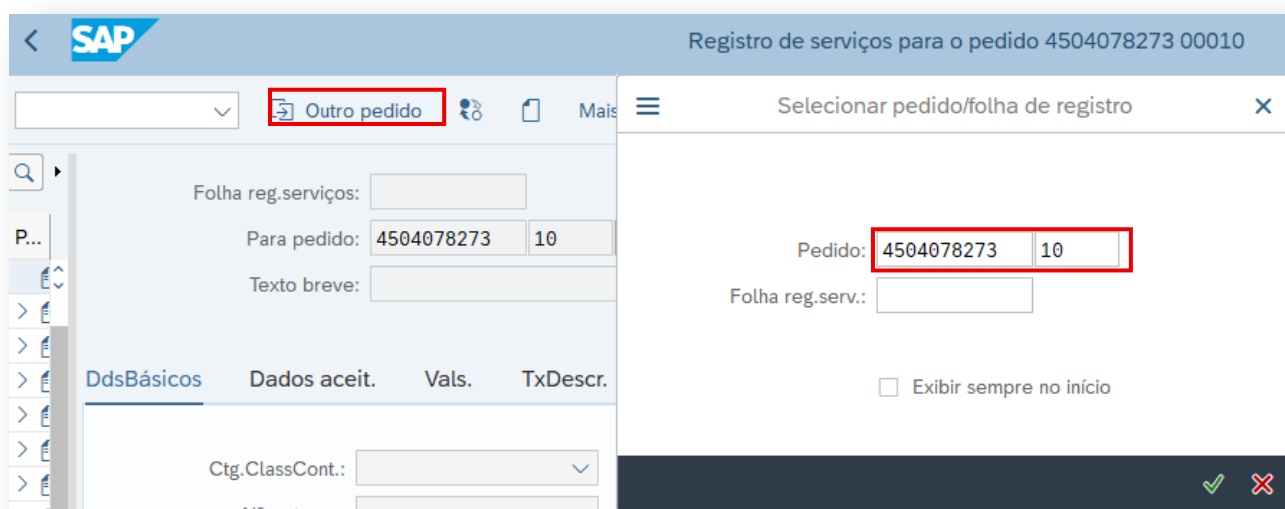


Imagem 3 – Preencher pedido e item

Clique no ícone de folha para gerar a FRS.



Imagem 4 – Gerar a FRS

Na aba Dados básicos, preencha os campos conforme as seguintes descrições:

- **Texto Breve:** Descrição do serviço;
- **Loc.prest.serv :** Local que o serviço foi realizado;
- **Encarreg.int.:** Usuário aprovador indicado;
- **Encarreg.ext.:** Código do cadastro do fornecedor.

Folha reg.serviços: 1000079194 ●○○ sem aceitação:

Para pedido: 4504078273 10 63

Texto breve: **Serv. Ext. ALS - Logística Sem 2_2024 pt**

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Ctg.ClassCont.: Centro de custo ▾

Nº externo:

* Ref.preço: 07.02.2025

Loc.prest.serv: **Ortigueira - OR01** Encarreg.int.: KL0000000

Período: - Encarreg.ext.: 3074646

Imagem 5 – Preencher dados obrigatórios

Para acessar as informações para o preenchimento dos campos, será necessário acessar o pedido de compras vinculado a solicitação.

Acesse a transação ME23N e insira o número do pedido.

<

Imagem 6 – Selecionando o Pedido de Compras

Na aba Dados aceit. Preencher os campos:

- **Referência:** Código do cadastro do fornecedor;
- **Texto doc.:** Descrição do serviço.

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Doc.: 07.02.2025

Lcto.: 07.02.2025

Referência: 3074646

Texto doc.: Serv. Ext. ALS - Logistic

Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve
10			
20			
30			

< >

SeL.serviço .

Imagem 7 - Preencher Referência e Texto doc.

Na parte inferior da tela, clicar em Sel. Serviço.

Confira se o número e item do pedido estão corretos.

Seleção de serviços

☐ da RS atual

☐ Rel.serviços modelo

☒ do pedido 4504078273 10 ☐ Transferir qtd.compl.

☐ De requisição compra

☐ do documento compras

☐ De documento SD

☐ de SD em NU-LV

☐ da folha de registro

☐ Seleção de classes

✓ ✕

Imagem 8 - Selecionar Serviços

Selecione a linha correspondente e, em seguida, clique em Serviços.

Mais

TxtBreve:

	Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve	Moeda	Preço bruto
☒	10	1	3012378	SERVICOS VIAGEM DESPESA DESLOCAMENTO CAD	BRL	3.750,00

Imagem 9 - Escolha da linha e acesso a Serviços

Confronte as informações do Boletim de Medição com o valor e a quantidade preenchidos automaticamente. Se necessário, ajuste os dados conforme o BM

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Val.Liq.incl.IVAsup:	3.750,00	BRL
Valor total:	3.750,00	BRL
Parte não planej.:	0,00	BRL
Quota sem contrato:	0,00	BRL

	Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve	Moeda	Preço bruto	UM	Centro custo	Nº serviço externo
☐	10	1	3012378	SERVICOS VIAGEM DESPESA DESLOCAMENTO CAD	BRL	3.750,00	CDA	1042053002	2

Imagem 10 – Tela para conferência conforme o BM

Na aba TxDescr.: informe o solicitante e a justificativa para a criação da FRS pela CADM e, se necessário, detalhe o serviço prestado.

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Solicitante: Maria Silva (maria.silva@klabin.com.br)
Justificativa: Fornecedor não possui acesso ao Mercado Eletrônico.

Imagem 11 – Campo para inserção da justificativa

Na aba Histór. é possível visualizar as últimas modificações do documento.

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. **Histór.**

Criado: KLEF00148903 
 Criado: 07.02.2025
 Modific.: KLEF00148903 
 Modific.: 07.02.2025

 Docs.modificação
 Docs.modificação

Imagem 12 - Histórico de modificações

Para salvar a FRS clicar em Gravar no canto superior direito.

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Ctg.ClassCont.: Centro de custo
 Nº externo:
 Loc.prest.serv: Ortigueira - OR01
 Período: -
 Ref.preço: 07.02.2025
 Encarreg.int.: KLYA00126625
 Encarreg.ext.: 3074646

Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve	Moeda	Preço bruto	UM	Centro custo	Nº serviço externo	Ti
☐ 10	1	3012378	SERVICOS VIAGEM DESPESA DESLOCAMENTO CAD	BRL	3.750,00	CDA	1042053002	2	
☐ 20				BRL					
☐ 30				BRL					

Gravar Cancelar

Imagem 13 - Gravar a FRS

9.4 - Criar anexo

Para anexar o boletim de medição, clique no ícone destacado e selecione o arquivo.

  finalizar

Criar anexo Criar... >

Imagem 14 - Processo de anexar o BM

Nota: É obrigatório anexar o boletim para que ocorra a liberação interna dos processos relacionados ao pagamento.

9.5 – Consultar aprovador

Para consultar a fase de aprovação que se encontra a FRS acesse o ZPORTAL.

The screenshot shows a web interface titled "Workflow". It contains several input fields for filtering: "Data:" with a date range from 07.01.2025 to 07.02.2025, "Status:" and "Iniciador:" with empty text boxes. Below these is a "Processo" section with a dropdown menu labeled "Workflow" showing "Folha de Serviço". Underneath is a "Critérios de Seleção" section with a field "Nº Folha de Serviços:" containing the value "1000009609". A blue "Executar" button is located at the bottom right of the interface.

Imagem 15 - Acessando o ZPORTAL

The screenshot displays a table titled "Descrição: Folha de Serviço 1000009609". Above the table is a toolbar with icons for search, list, filter, and other functions. The table itself has the following structure:

	Cadeia de Aprovação	Responsável	Descrição	Iniciado Por	Status	Liberado em	Liberado as	Evento
☐	RI - Responsável Interno	EDTIMOTIO	Elessandro	14.01.2025	10:18:40	15.01.2025	09:17:41	

Imagem 16 - Tela de acompanhamento da aprovação

9.6 – Editar FRS

Para realizar edições na FRS, clique em Exibir – Modificar.

Outro pedido

Folha reg.serviços: 1000083443

Para pedido: 4503964612 10

Texto breve: SERV. EXT. OSC000108 - BRINGER

sem aceitação:

Imagem 17 – Opção para edição da FRS

Os campos ficarão disponíveis para alterações. Logo após, salve novamente.

Outro pedido

Folha reg.serviços: 1000083280

Para pedido: 4504077261 10

Texto breve: SERV INT EMENDA CORREIA FORNO DE CAL

sem aceitação:

Cód.item devolução

DdsBásicos Dados aceit. Vals. TxDescr. Histór.

Ctg.ClassCont.: Ordem

Nº externo: 1087398@ME

Ref.preço: 10.02.2025

Loc.prest.serv:

Encarreg.int.: KLEP00162402

Período: 28.01.2025 - 28.01.2025

Encarreg.ext.:

Linha	Quantidade	Nº serviço	Texto breve	Moeda	Preço bruto	UM	Nº serviço externo	Tipo de serviço
10	1	3008281	SERV EQUIP MANUTENCAO EMENDADOR CORREIAS	BRL	9.200,00	CDA 1		
20				BRL				
30				BRL				

Customizing não atualizado corretamente

Salvar Cancelar

Imagem 18 – Campos para alteração

Nota: Após a aprovação ser finalizada, não será mais possível realizar edições na FRS.

9.7 – Eliminar FRS

Para eliminar a FRS, clique em Exibir – Modificar.

Imagem 19 – Opção para eliminação da FRS

Logo após, o ícone de lixeira estará disponível. Clique nele para realizar a exclusão e grave novamente.

Imagem 20 - Ícone disponível para exclusão

10. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros das folhas de serviços criadas e modificadas/ampliadas serão armazenados no sistema SAP e deverão ser acessíveis para consulta e auditoria conforme necessário.

11. ANEXOS

Não aplicável.

12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Autoria/Revisão: Emili Prachum

Elaboração/Edição: Eloise Maia

Consenso:

Aprovação: Andreia Marquiane Domingues