

	<b>POLÍTICA</b>  <b>COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>	<b>PÁGINA Nº</b>	<b>1/5</b>			
		<b>VERSÃO</b>	<b>01</b>			
		<b>DATA</b>	<b>14/02/2023</b>			
		<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>POL.SUP.001</b>				
<b>ELABORADOR:</b> Letícia Brugger (Consultoria)		Assinatura:				
<b>APROVADOR:</b> Samuel Fonseca		Assinatura:				
<b>HOMOLOGADOR:</b> Ana Paula		Assinatura:				
<b>1. OBJETIVO</b> <p>Esta política tem como objetivo regulamentar o processo de compras de bens, formalizando-o com o amparo de um contrato ou pedido de compra.</p>						
<b>2. CAMPO DE APLICAÇÃO</b> <p>Esta política aplica-se a todos os colaboradores da empresa.</p>						
<b>3. DEFINIÇÕES</b> <p>3.1 A operacionalização das compras e gestão dos contratos de prestação de serviços é responsabilidade do setor de Compras.</p> <p>3.2 O setor de compras deverá criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.</p> <p>3.3 Todas as compras devem ser formalizadas com os fornecedores.</p> <p>3.4 Compras não realizadas pelo setor de Compras, deverão ser validadas e aprovadas pela Diretoria, para que os devidos procedimentos de reembolso ou pagamento sejam realizados.</p>						
<b>4. SIGLAS</b> <p>CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica</p> <p>PDF: Formato Portátil de Documento</p> <p>POP: Procedimento Operacional Padrão</p> <p>NF-e: Nota fiscal eletrônica</p> <p>CMV: Custo da Mercadoria Vendida.</p> <p>Unid.: Unidades</p> <p>QTDE: Quantidade</p>						
<b>5. DISPOSIÇÕES</b> <b>5.1 FORNECEDORES</b> <p>O fornecedor deve estar devidamente cadastrado no sistema. O cadastro deve conter as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Razão Social</li> <li>2) Nome Fantasia</li> </ol>						

<b>Unicap</b> RECAPAGEM	<b>POLÍTICA</b>	<b>PÁGINA Nº</b>	<b>2/5</b>
	<b>COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>		<b>VERSÃO</b> 01
			<b>DATA</b> 14/02/2023
	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>POL.SUP.001</b>		

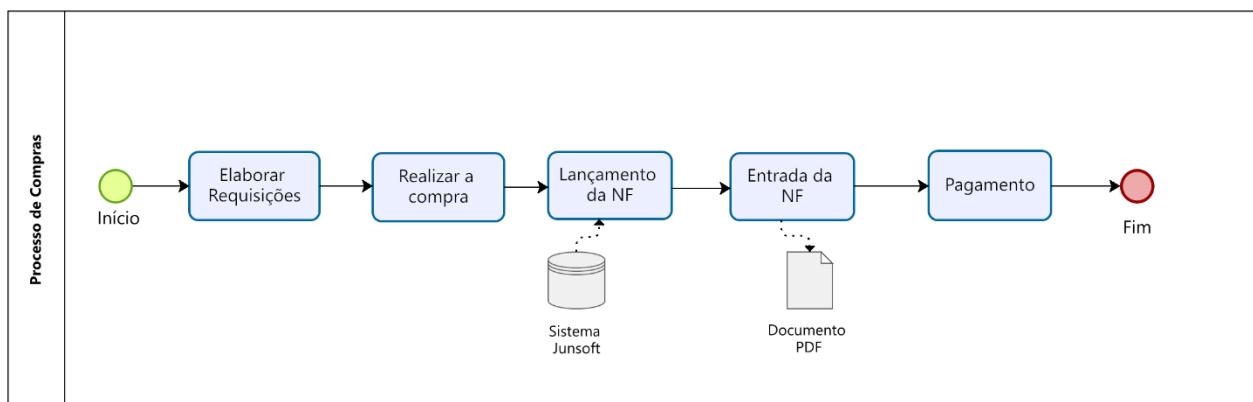
**ELABORADOR:** Letícia Brugger (Consultoria) Assinatura:

**APROVADOR:** Samuel Fonseca Assinatura:

**HOMOLOGADOR:** Ana Paula Assinatura:

- 3) CNPJ
- 4) Inscrição estadual
- 5) Endereço completo
- 6) Telefone
- 7) E-mail
- 8) Condição de Pagamento

## 5.2 FLUXO DE COMPRAS



Powered by  
 bzagi Modeler

## 5.3 REQUISIÇÃO DE COMPRAS

- 5.3.1 O prazo para chegada do item requerido será de acordo com o prazo de entrega dado pelo fornecedor, após a confirmação do pedido.
- 5.3.2 A requisição de compras deverá ser realizada apenas pela planilha de solicitação de compras, caso constatado algum erro ou campo incompleto na planilha de concorrência, ela será devolvida para o requisitante para devida correção, como mostrado na imagem abaixo:

<b>Unicap</b> RECAPAGEM	<b>POLÍTICA</b>			<b>PÁGINA Nº</b>	<b>3/5</b>		
	<b>COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>			<b>VERSÃO</b>	<b>01</b>		
				<b>DATA</b>	<b>14/02/2023</b>		
				<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>POL.SUP.001</b>			
<b>ELABORADOR:</b> Letícia Brugger (Consultoria)			Assinatura:				
<b>APROVADOR:</b> Samuel Fonseca			Assinatura:				
<b>HOMOLOGADOR:</b> Ana Paula			Assinatura:				

Figura 1: Quadro de Concorrência

QUADRO DE CONCORRÊNCIA										
EMPRESA:			FORNECEDOR:		FORNECEDOR:		FORNECEDOR:		DATA DE ELABORAÇÃO:	
EMPRESA:	CNPJ:	MUNICÍPIO:	CNPJ:	CONTATO:	TELEFONE:	E-MAIL:	CNPJ:	CONTATO:	TELEFONE:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	PREÇO TOTAL	RESUMO COM MENORES VALORES
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-
			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$	-	-

## 5.1 DESCRIÇÃO DE ITENS

- 5.1.1 O preenchimento na descrição dos itens deve obedecer aos critérios dos nomes já pré-estabelecidos como constam no sistema ou com o auxílio do arquivo existente com a descrição correta de todos os itens.

## 5.2 COTAÇÃO

- 5.2.1 O pedido deverá ser feito sempre avaliando o melhor fornecedor, considerando três requisitos: melhor qualidade do produto, menor tempo de entrega e menor preço. A avaliação deve ser feita, considerando também o fluxo de caixa da empresa.
- 5.2.2 O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (prazo, qualidade, prestadores de serviço local, etc).

## 5.3 APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- 5.3.1 Compras com valores até de R\$1.500 para Produtos e/ou Serviços, deverão passar pela aprovação da Gerência de Produção, no caso de Frota ou Produção.
- 5.3.2 Compras com valores até de R\$1.500 para Produtos e/ou Serviços, deverão passar pela aprovação da Gerência Administrativa, no caso do Administrativo.

	<b>POLÍTICA</b>  <b>COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>	<b>PÁGINA Nº</b>	<b>4/5</b>
		<b>VERSÃO</b>	<b>01</b>
		<b>DATA</b>	<b>14/02/2023</b>
		<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>POL.SUP.001</b>	
<b>ELABORADOR:</b> Letícia Brugger (Consultoria)	Assinatura:		
<b>APROVADOR:</b> Samuel Fonseca	Assinatura:		
<b>HOMOLOGADOR:</b> Ana Paula	Assinatura:		
5.3.3 Compras com valores acima de R\$1.500 para Produtos e/ou Serviços, deverão passar pela aprovação da Diretoria.			
5.3.4 Compras com valores acima de R\$3.000 para Postos de Combustíveis, deverão passar pela aprovação da Diretoria.			
<b>5.4 EMISSÃO PEDIDO DE COMPRAS</b>			
5.4.1 Após a conclusão da cotação, será feito contato com o fornecedor para confirmar o pedido de compra e os prazos de entrega/condição de entrega.			
5.4.2 A nota fiscal impressa é enviada para a Gerente Administrativa, a fim de conferência e assinatura.			
5.4.3 A nota fiscal deverá ser enviado para o fiscal, via documento físico, para que seja registrado no sistema.			
<b>6 PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTOS A FORNECEDOR</b>			
6.1 O pagamento a fornecedores deverá ocorrer respeitando a condição de pagamento pré-estabelecida. O prazo de pagamento a ser negociado, deverá ser validado com a Diretoria.			
<b>7 RECEBIMENTO (RECEBIMENTO DO PRODUTO)</b>			
7.1 No momento do recebimento, o conferente, responsável pela área que fez a solicitação, realizará o processo de conferência item por item, de acordo com o pedido enviado por e-mail pelo comprador. O conferente deverá fazer a conferência da quantidade de acordo com o valor constado na Nota Fiscal, no ato do recebimento. Os produtos só poderão ser recebidos após realização da conferência.			
7.2 Caso seja identificada alguma divergência no processo de recebimento, o responsável deve entrar em contato com o Comprador a fim de repassar os pontos divergentes e solicitar a tratativa adequada para o pedido.			
7.3 É de responsabilidade do comprador realizar a validação e negociação com os fornecedores.			
<b>8 CONTAS A PAGAR</b>			

	<b>POLÍTICA</b>	<b>PÁGINA Nº</b>	<b>5/5</b>
	<b>COMPRAS E SUPRIMENTOS</b>		<b>VERSAO</b> <b>01</b>
			<b>DATA</b> <b>14/02/2023</b>
	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>POL.SUP.001</b>		

**ELABORADOR:** Letícia Brugger (Consultoria)

Assinatura:

**APROVADOR:** Samuel Fonseca

Assinatura:

**HOMOLOGADOR:** Ana Paula

Assinatura:

### **8.1 FORMA DE PAGAMENTO**

8.1.1 Os pagamentos devem ser efetuados através de boleto bancário, pix ou depósito bancário.

8.2 O pagamento ocorrerá após a conferência do documento, impressão do relatório de Contas a Pagar, envio desse relatório para Diretoria aprovar e realizar o pagamento para arquivamento do mesmo.

8.3 Os pagamentos são realizados todas as quartas-feiras e sextas-feiras, caso ocorra urgência de realizar o pagamento em outros dias o mesmo deverá ser validado com a diretoria para aprovação.

### **9 PRAZOS DE PAGAMENTO**

9.1 O setor de contas a pagar realizará os devidos pagamentos de acordo com o fluxo de caixa da empresa. A avaliação para negociação de prazo de pagamento deve ser realizada e validada com a Diretoria.

### **10 VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA**

10.1 Esta política entra em vigor a partir da data da sua publicação;

10.2 Esta política deverá ser publicada na intranet da Empresa, estando disponível para todos os colaboradores com acesso à intranet a qualquer momento.