	POLÍTICA	PÁGINA Nº	1/5
	COMPRAS E SUPRIMENTOS	VERSÃO	01
		DATA	14/02/2023
		IDENTIFICAÇÃO POL.SUP.001	
ELABORADOR: Leticia Brugger (Consultoria)		Assinatura:	
APROVADOR: Samuel Fonseca		Assinatura:	
HOMOLOGADOR: Ana Paula		Assinatura:	

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo regulamentar o processo de compras de bens, formalizando-o com o amparo de um contrato ou pedido de compra.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da empresa.

3. DEFINIÇÕES

3.1 A operacionalização das compras e gestão dos contratos de prestação de serviços é responsabilidade do setor de Compras.

3.2 O setor de compras deverá criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

3.3 Todas as compras devem ser formalizadas com os fornecedores.

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.

4. SIGLAS

CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

PDF: Formato Portátil de Documento

POP: Procedimento Operacional Padrão

NF-e: Nota fiscal eletrônica

CMV: Custo da Mercadoria Vendida.

Unid.: Unidades


QTDE: Quantidade

5. DISPOSIÇÕES

5.1 FORNECEDORES

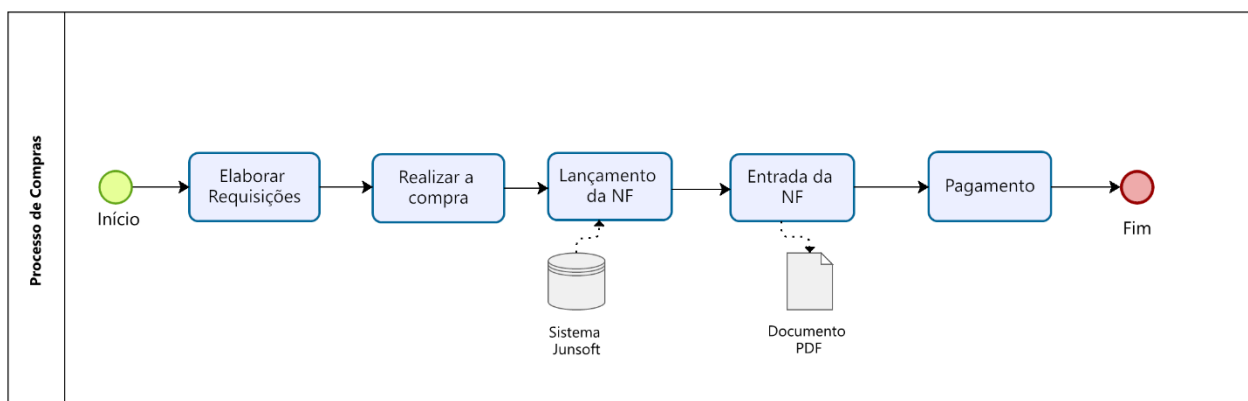
O fornecedor deve estar devidamente cadastrado no sistema. O cadastro deve conter as seguintes informações:

- 1) Razão Social
- 2) Nome Fantasia

	POLÍTICA	PÁGINA Nº	2/5
	COMPRAS E SUPRIMENTOS	VERSÃO	01
		DATA	14/02/2023
		IDENTIFICAÇÃO POL.SUP.001	
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
brazo
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:


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

Figura 1: Quadro de Concorrência

<div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Unicap</div><div>RECUPERAÇÃO</div></div></div><div>QUADRO DE CONCORRÊNCIA</div></div>												
EMPRESA: UNICAP RECAPAGEM LTDA CNPJ: 07.763.090/0001-11 MUNICÍPIO: FORMIGA - MG PROCESSO: CENTRO DE CUSTO:			FORNECEDOR: CNPJ: CONTATO: TELEFONE: E-MAIL:		FORNECEDOR: CNPJ: CONTATO: TELEFONE: E-MAIL:		FORNECEDOR: CNPJ: CONTATO: TELEFONE: E-MAIL:		DATA DE ELABORAÇÃO:			
RESUMO COM MENORES VALORES												
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	QTDE	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
				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\$	-	-	
				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.

	POLÍTICA	PÁGINA Nº	4/5
	COMPRAS E SUPRIMENTOS	VERSÃO	01
		DATA	14/02/2023
		IDENTIFICAÇÃO POL.SUP.001	
ELABORADOR: Leticia Brugger (Consultoria)		Assinatura:	
APROVADOR: Samuel Fonseca		Assinatura:	
HOMOLOGADOR: Ana Paula		Assinatura:	
<p>5.3.3 Compras com valores acima de R\$1.500 para Produtos e/ou Serviços, deverão passar pela aprovação da Diretoria.</p> <p>5.3.4 Compras com valores acima de R\$3.000 para Postos de Combustíveis, deverão passar pela aprovação da Diretoria.</p> <p>5.4 EMISSÃO PEDIDO DE COMPRAS</p> <p>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.</p> <p>5.4.2 A nota fiscal impressa é enviada para a Gerente Administrativa, a fim de conferência e assinatura.</p> <p>5.4.3 A nota fiscal deverá ser enviado para o fiscal, via documento físico, para que seja registrado no sistema.</p> <p>6 PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTOS A FORNECEDOR</p> <p>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.</p> <p>7 RECEBIMENTO (RECEBIMENTO DO PRODUTO)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.3 É de responsabilidade do comprador realizar a validação e negociação com os fornecedores.</p> <p>8 CONTAS A PAGAR</p>			

	POLÍTICA	PÁGINA Nº	5/5
	COMPRAS E SUPRIMENTOS	VERSÃO	01
		DATA	14/02/2023
		IDENTIFICAÇÃO POL.SUP.001	
ELABORADOR: Letícia Brugger (Consultoria)		Assinatura:	
APROVADOR: Samuel Fonseca		Assinatura:	
HOMOLOGADOR: Ana Paula		Assinatura:	
<p>8.1 FORMA DE PAGAMENTO</p> <p>8.1.1 Os pagamentos devem ser efetuados através de boleto bancário, pix ou depósito bancário.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9 PRAZOS DE PAGAMENTO</p> <p>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.</p> <p>10 VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA</p> <p>10.1 Esta política entra em vigor a partir da data da sua publicação;</p> <p>10.2 Esta política deverá ser publicada na intranet da Empresa, estando disponível para todos os colaboradores com acesso à intranet a qualquer momento.</p>			