



POLÍTICA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E CAIXINHA



Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Pagamentos	3
4. Compras	4
4.1 Compra de material para consumo	4
4.2 Compra de material para revenda	5
5. Caixa Pequeno (Caixinha)	6
6. Disposições Finais	8

1. Objetivo

A Política de Pagamentos, Compras e Caixinha tem como finalidade estipular procedimentos, baseados nas melhores práticas de Compliance para a realização dos referidos procedimentos.

2. Abrangência

Esta Política se estende a todos os nossos colaboradores e terceiros, devendo ser amplamente divulgada e observada no dia a dia da empresa.

3. Pagamentos

O setor responsável pelo Pagamento deverá obrigatoriamente observar os seguintes requisitos:

- Notas Fiscais e boletos, só serão aceitos com 03 (três) dias úteis antes do vencimento;
- Preferencialmente, as datas em que serão programados/realizados pagamentos são: 05, 10, 15, 30 de cada mês;
- Antes da concretização da compra, o gerente financeiro deverá analisar as datas previstas para pagamento;
- Os pagamentos só serão realizados se for possível o seu registro contábil;
- Os pagamentos deverão ser provisionados no sistema e posteriormente lançados no banco, observando os dados fornecidos nas Notas Fiscais e acordos anteriormente firmados;

- Os lançamentos serão realizados pela área de recebimento, após será encaminhado para as áreas de validação, a depender da natureza da despesa, quais sejam: contábil, fiscal, estoque, qualidade; posteriormente deverá ser encaminhado ao gerente financeiro para validação final.
- No caso de compra de produtos para revenda, deve-se observar o que foi acordado anteriormente em contrato;
- Após a realização dos pagamentos serão emitidos os comprovantes de pagamento.

4. Compras

4.1 Compra de material para consumo

Havendo a necessidade de compra de produto ou contratação de algum serviço de consumo da FUSÃO, o setor solicitante deve observar os seguintes requisitos:

- Preenchimento do Módulo de Compras no sistema VMSystem, observando os pontos abaixo:
- Preenchimento do pedido de compras devendo fundamentar a necessidade da compra e anexar pelo menos 03 (três) orçamentos, após submeter para autorização/visto pelo gestor da área;
- Após a autorização/visto do Gestor da área, deve-se encaminhar ao Gerente Financeiro para aprovação final;

Obs. Em determinados casos, em que já existe provisão previamente aprovada para uma despesa devidamente justificável, não é necessária a realização do pedido no sistema.

- Nas compras de até R\$ 5.000,00, a alçada de autorização é do Gerente Financeiro;
- Nas compras acima de R\$ 5.000,00, a compra deve ser autorizada pelo Gerente de Compliance e pela Diretoria da empresa.

Após a aprovação das instâncias aqui descritas, o processo segue para a realização da compra pelo setor solicitante, que deve primar sempre pelo menor preço devendo o pagamento observar o que está disposto no tópico 3.

É importante ressaltar que estes procedimentos devem ser pautados pelas boas práticas de governança, pela ética e transparência, portanto, sempre que necessário, estes procedimentos podem ser revistos a fim de averiguar se é possível melhorar e otimizar as práticas já existentes.

4.2 Compra de material para revenda

A aquisição de materiais com a finalidade de revenda segue um rito especial de aquisição.

Por se tratar de compras vultuosas com finalidade específica, o procedimento adotado deve ser aquele previsto em contrato previamente estabelecido. A negociação e comercialização destes materiais são atribuídos à Diretoria da FUSÃO.

Após a autorização e aprovação, o procedimento segue para o setor de Suprimentos, se a compra for internacional e para o setor de logística se a compra for nacional, que realizará a compra, devendo o pagamento observar o que está disposto no tópico 3.

5. Caixa Pequeno (Caixinha).

O caixa pequeno da FUSÃO é de responsabilidade do(a) analista financeiro(a), designado pelo Gerente Financeiro. O valor mensal reservado é de R\$ 10.000,00 para ser utilizado em conjunto pelas unidades de SP e pela unidade DF, devendo ser utilizado na ocorrência das despesas relacionadas abaixo:

- Água;
- Farmácia da empresa;
- Taxas diversas;
- Manutenção de veículos;
- Motoboy;
- Despesas com cartório;
- Pedágio;
- Táxi ou outro meio de transporte;
- Recibos de diárias (faxina ou manutenção predial: pintor, eletricitista, encanador, etc.);
- Despesas da copa;
- Material de escritório;
- Estacionamento;
- Hospedagem de colaboradores.

Os procedimentos para utilização do caixa pequeno devem sempre observar o seguinte:

- Registro da solicitação de valores do caixinha, que pode ser realizado via e-mail ou pelo preenchimento de um “vale” junto a analista financeira.
- Apresentação da Nota Fiscal, recibo e em casos excepcionais uma justificativa referente ao gasto realizado;

- O valor unitário não pode exceder o total de R\$ 500,00;

Havendo a necessidade de reposição de valores no caixa pequeno, o gestor do caixinha poderá realizar um saque, por meio de cheque assinado pela Diretoria da FUSÃO e/ou procurador devidamente habilitado.

Insta ressaltar que, todo reembolso, ou compra feita através do caixinha deverá ser devidamente registrado pela Analista Financeira, responsável pelo caixinha. Ao final do mês, a Gestora do Caixinha deverá prestar contas da movimentação ocorrida no caixa pequeno ao Gerente Financeiro, por meio de um relatório descrevendo todas as despesas, a origem (setor que realizou a despesa), e o respectivo valor. Todas as notas e recibos devem ser arquivados física e eletronicamente.

É proibido o uso do caixa pequeno para despesas relacionadas a empréstimos pessoais, cursos, adiantamento de salário, desconto de cheques, refeições, entretenimento e qualquer pagamento direcionado a profissionais da saúde.

Carão de Crédito Corporativo.

O uso do cartão de crédito corporativo é destinado para compras referentes a hospedagens, passagens, aluguel de automóveis, entre outras, devendo observar sempre as alçadas de autorização de compras, conforme descrito no item 4.1 desta política.

6. Disposições Finais

A administração desta Política cabe a Gestora da área e do Gerente de Compliance. Semestralmente o Analista de Compliance da unidade realizará uma auditoria a fim de averiguar se os procedimentos aqui descritos foram cumpridos, preenchendo o Anexo I – Auditoria Compliance e submetendo para análise do Gerente de Compliance.

Caso o Gerente de Compliance encontre alguma irregularidade, deverá comunicar o Comitê de Ética.

Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação, podendo ser revista a qualquer tempo e terá sua mudança amplamente divulgada.