

CÓPIA CONTROLADA

REPRODUÇÃO PROIBIDA

1. FINALIDADE

Essa Política integra o nosso compromisso em conduzir os negócios com integridade, transparência e respeito. Temos por objetivo definir os princípios aplicáveis a qualquer atividade de aquisição na Spiltag.

2. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS ENVOLVIDOS

3. NOTAS

1. PILARES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

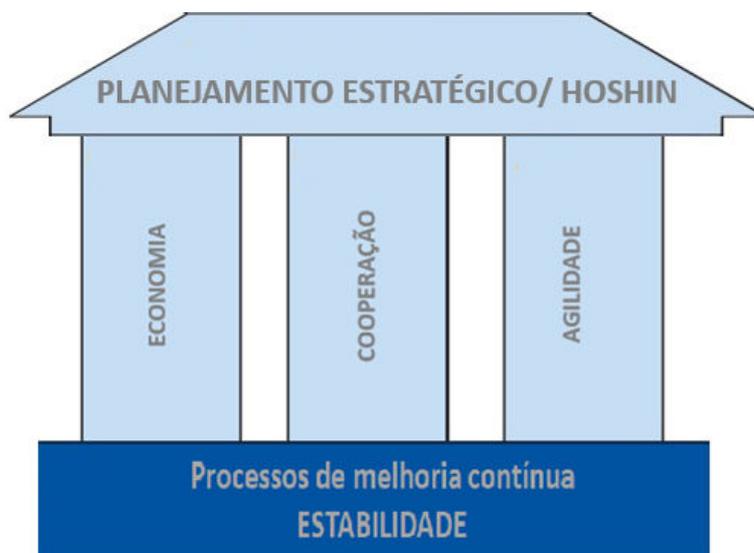


Figura1: Pilares Lean Spiltag

ECONOMIA: Redução dos custos, maximizando os resultados, criando vantagem competitiva;

COOPERAÇÃO: Bom relacionamento com fornecedores / construção de relacionamento a longo prazo;

AGILIDADE: Agilidade nos processos, em soluções e nas entregas;

2. VISÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Promover o caráter estratégico da área de compras, orientado a excelência no relacionamento com os fornecedores, gerando valor aos nossos negócios e maximizando os resultados.

3. MISSÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Negociar bens e serviços nas melhores condições de negociação, no que se refere a: Qualidade, no menor Lead-time de fornecimento, na quantidade desejada e no melhor preço.

4. DIRETRIZES

- a) A Spiltag zela pela transparência e lisura nos processos, não compactua com comportamentos antiéticos e excluirá fornecedores que não procedam igualmente;
- b) A seleção das propostas deverá ser realizada mediante critérios estabelecidos em todas as etapas do processo, sendo de conhecimento prévio dos interessados;
- c) Assegurar a transparência na compra de materiais e contratação de serviços;
- d) Direcionar os colaboradores nos procedimentos de compra e contratação de serviços;

EMISSÃO	REVISÃO	ELABORADO POR	APROVADO POR
13.05.19	0	Tatiane Candido	Luiz Gustavo Spila

5. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, terceiros e prestadores de serviços da Spiltag.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

O processo de aquisição será iniciado pela inclusão da solicitação de compras no sistema Totvs pelo solicitante. A solicitação de compras será priorizada por ordem de chegada. Mediante as informações da solicitação o comprador fará a cotação e o pedido de compras. O pedido será confirmado ao fornecedor, após aprovação do gestor do solicitante via totvs.

Se o gestor responsável pela aprovação do pedido estiver ausente, este poderá delegar a responsabilidade para outro, cujo cargo seja equivalente e desde que seja comunicado através de e-mail ao gestor, informando o motivo, e o período.

Os colaboradores da Spiltag que de alguma forma interagem com o departamento de compras e os compradores, deverão conhecer e aplicar esta política nas suas atividades.

Somente os colaboradores do departamento de compras, poderão executar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços em nome da Spiltag.

É vedada o pagamento de compras de materiais de consumo, ativos e serviços com cartão de débito e crédito pessoal do colaborador.

A Spiltag possui o sistema Protheus da Totvs no qual cada etapa do processo de contratação e aquisição ficará registrada.

As atividades de compras incluem:

- Receber e analisar solicitação de compras;
- Seleção e gestão de fornecedores;
- Negociação de preço, condição de pagamento e prazo de entrega;
- Cotação de compras;
- Gerar pedido de compras;
- Realizar follow-up dos pedidos;



Figura2: Fluxo do pedido Spiltag

7. REGRAS GERAIS

Sempre que negociados contratos que exigem assinaturas, estes deverão ser assinados pela diretoria e/ou representante legal da Spiltag. Em casos de ausências, o mesmo poderá delegar esta responsabilidade para outro, cujo cargo seja equivalente e desde que seja comunicado através de e-mail ao gestor, informando o motivo, e o período.

Abaixo, obrigatoriedades do processo de aquisição:

- a) Toda relação comercial deve ser formalizada por um número de pedido;
- b) A Nota fiscal do deverá conter a informação do número do pedido Spiltag;
- c) O cumprimento ou quitação da aquisição, deverá ser respaldado por meio de notas fiscais;
- d) A contratação de um serviço deve observar requisitos básicos como qualidade, preço, condição de pagamento e prazo de entrega.
- e) A contratação de serviço ou aquisição de um produto só será efetuada mediante apresentação das licenças ambientais solicitados pela área responsável;

EMISSÃO	REVISÃO	ELABORADO POR	APROVADO POR
13.05.19	0	Tatiane Candido	Luiz Gustavo Spila

POLÍTICA DE COMPRAS

CÓDIGO
NP-204

FOLHA
3/4

- f) Será negada a entrada de prestadores de serviços em nossa fábrica, que esteja utilizando sapatos abertos, chinelos, salto alto e bermuda;
- g) Os recebimentos serão de segunda a sexta das 08h às 11h45min - 13h30min até 16h30min e aos sábado das 08h às 11h30min;
- h) Os arquivos "XML" deverão ser encaminhados ao Email nfe@spiltag.ind.br
- i) As empresas que prestarem serviços com terceirização de mão-de-obra dentro do site da Spiltag, devem fornecer a documentação abaixo:
- Comprovantes de pagamento de FGTS e INSS;
 - Ficha de Registro do funcionário;
 - Cópia da carteira de trabalho atualizada;
 - PPRA;
 - PCMSO;
 - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Comprovante de entrega de EPI.

Treinamentos Obrigatórios, se houver a necessidade:

- Trabalho em Altura;
- Trabalho em espaço confinado;
- Operador de Empilhadeira;
- Treinamento NR-10;
- Treinamento NR-12;

j) A área favorecida deverá acompanhar a execução dos serviços e atestar que os mesmos foram prestados em conformidade, antes de autorizar seu pagamento;

k) As condições de pagamentos negociadas, deverão ser amparadas pelas regras contidas em nossa POLÍTICA DE CONTAS A PAGAR.

8. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A Spiltag por meio do seu processo de seleção de fornecedores, influencia os provedores externos em adotar práticas sustentáveis e o cumprimento dos requisitos legais voltados ao seu negócio.

Esta prática aplica-se a todos os fornecedores de matéria prima, insumos e serviços que de alguma forma impacta o processo produtivo da organização ou o meio ambiente. O fornecedor que não seguir ou não concordar com esta política, será desqualificado e o seu fornecimento será interrompido.

Pensando desta forma a Spiltag acredita que os compradores e fornecedores compreenderão a cadeia de valor dos bens e serviços da organização e irão demonstrar o seu comprometimento com a responsabilidade compartilhada.

9. CONCLUSÃO DO SERVIÇOS/ENTREGA DO PRODUTO

A Spiltag não receberá no ato de entrega produtos cuja nota fiscal constem divergências que foram previamente acordadas e formalizados no pedido de compra. Como: divergências de valores, de CNPJ, unidade de medida, etc.

Os pagamentos serão realizados pelo setor de contas a pagar, mediante condições e regras comerciais previamente estabelecidas no pedido de compras, caso o fornecedor tenha negligência, alterando quaisquer condições definidas, o pagamento será suspenso, sendo efetuado após a solução das divergências.

Os pagamentos serão realizados por meio de boletos, não faremos pagamentos por transferência, salvo casos autorizados pelo gestor dos departamentos de contas a pagar.

EMISSÃO	REVISÃO	ELABORADO POR	APROVADO POR
---------	---------	---------------	--------------

13.05.19

0

Tatiane Candido

Luiz Gustavo Spila



POLÍTICA DE COMPRAS

CÓDIGO
NP-204

FOLHA
4/4

4. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	ALTERAÇÃO
13.05.19	0	Publicação

EMISSÃO

REVISÃO

ELABORADO POR

APROVADO POR

13.05.19

0

Tatiane Candido

Luiz Gustavo Spila