	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Política de Pagamentos pelo Contas a Pagar</b>		Código: POP-FIN-002
Emitido por: Qualidade/Processos	Revisão 01	Data:10/05/2022	Aprovado por: Ivanira Vasconcelos

## 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	RESUMO DE ALTERAÇÕES
29/10/2021	00	Emissão Inicial – Adequação a NBR ISO 9001:2015 e Sassmaq edição 2014.
23/03/2022	00	Revisão
10/05/2022	01	Revisão

## 2. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de definir as normas a serem seguidas pelos colaboradores da TranSul, no que se refere aos tipos de pagamentos, sejam eles custos, despesas, adiantamentos, reembolsos e outros compromissos de forma a assegurar que sejam efetuados conforme diretrizes descritas abaixo.

## 3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os colaboradores da TranSul devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no presente documento.

## 4. RESPONSABILIDADES


### Cabe ao Contas a Pagar

Gerir todo processo de pagamento;  
Garantir que não ocorra incidência de cobrança de juros ou qualquer outro encargo que vá penalizar financeiramente a empresa; salvo por decisão superior por motivos estratégicos;  
Acompanhar todo o processo de remessa e retorno de arquivos assegurando que todos os pagamentos foram efetuados corretamente;  
Solicitar esclarecimento de dúvidas e zelar para que estas diretrizes sejam cumpridas.

### Cabe a área de Suprimentos (Lançamento de notas)

Verificar a validação do documento pelo Gestor da área contratante;  
Lançar documentos em sistema GW (informando no campo quem autorizou a compra e/ou serviço);  
Solicitar esclarecimentos das áreas contratantes referente aos pagamentos que serão lançados, sempre que houver necessidade.

### Cabe a área Contratante

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Política de Pagamentos pelo Contas a Pagar</b>		Código: POP-FIN-002
Emitido por: Qualidade/Processos	Revisão 01	Data:10/05/2022	Aprovado por: Ivanira Vasconcelos

Garantir que os documentos fiscais cheguem no prazo determinado para o setor de suprimentos fazer o lançamento;  
Conferir os documentos fiscais antes de encaminhar para o Suprimentos;  
Validar autorização de pagamentos;  
Assegurar o cumprimento dos serviços contratados.


#### **Cabe a Diretoria**

Exigir o cumprimento das regras descritas neste documento.

Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.

#### **5. DESCRIÇÃO DO PADRÃO**

- a) Todos os pagamentos de produtos e/ou serviços deverão ser realizados pela área de Contas a Pagar da matriz. Com exceção da filial de Guarulhos que possui área financeira independente. Qualquer exceção a esta regra, deverá ser encaminhada a gerência administrativa da matriz.
- b) As áreas contratantes dos produtos e/ou serviços devem concentrar e programar as datas de vencimentos com os fornecedores conforme as datas específicas: 20 a 30 de cada mês. Com exceção de negociações com descontos/prazos ou compra pelo cartão corporativo e contratos de prestação de serviços fixos.
- c) A área contratante deve acompanhar e cobrar o recebimento das notas fiscais pelos fornecedores dentro dos prazos estipulados e capturar as notas na plataforma Vianuvem logo após o recebimento da nota fiscal;
- d) Diariamente os Gestores deverão verificar as notas inseridas no vianuvem, independente da data de vencimento e já validar;
- e) É responsabilidade do Gestor conferir as notas fiscais e demais documentos para pagamento dos fornecedores, certificando-se que estão de acordo com o contratado;
- f) O Financeiro realizará a provisão dos pagamentos sempre com um dia de antecedência ao seu vencimento. Portanto, todas as notas deverão ser devidamente capturadas no vianuvem até as 10h da manhã do dia anterior ao seu vencimento;
- g) A área de suprimentos tem até as 15h para fazer os lançamentos de notas capturadas no Vianuvem com vencimento para o dia seguinte. Sendo passível do colaborador responsável pelo atraso no envio das informações arcar com as taxas e encargos referente ao atraso.
- h) As áreas devem encaminhar imediatamente as notas recebidas dentro da conformidade ao setor responsável pelo lançamento no sistema, referenciando os centros de custos correspondentes. Caso tenham dúvidas, poderão consultar o setor de contabilidade.
- i) As Notas Fiscais devem ser entregues pelos fornecedores até 02 dias após a data de emissão, não podendo ultrapassar o último dia útil do mesmo mês em que foram emitidas, por conta dos impostos sobre a nota;
- j) O pagamento via cheque só poderá ocorrer em casos emergenciais com autorização do Gerente da área;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Política de Pagamentos pelo Contas a Pagar</b>		Código: POP-FIN-002
Emitido por: Qualidade/Processos	Revisão 01	Data:10/05/2022	Aprovado por: Ivanira Vasconcelos

- k) Só serão feitos pagamentos para fornecedores com depósito em conta, no qual a conta pertença ao fornecedor, ou seja, conta e nota pertencente ao mesmo CNPJ/CPF da nota emitida;
- l) É vedado o pagamento de quaisquer valores em conta corrente que não tenha como titular a Pessoa Física/ Pessoa Jurídica do serviço prestado, salvo mediante apresentação de declaração do representante da empresa fornecedora autorizando o pagamento na conta corrente da pessoa física.
- m) Pagamentos de títulos de boletos não reconhecidos ou não processados pelo banco, deverão ter a autorização da empresa para depósito em conta corrente;
- n) Em nenhuma hipótese serão realizados pagamentos que não estejam cadastrados no sistema GW;
- o) Todos os processos de pagamento devem estar suportados por documentação devidamente autorizada (notas fiscais, faturas, recibos, dentre outros);
- p) É vedado o lançamento de qualquer título no sistema GW pelo setor de suprimentos sem ter a autorização formal do Gestor;
- q) É vedado o lançamento de quaisquer títulos no sistema pelo setor do Contas a Pagar, exceto a Coordenadora de financeiro que tem autonomia para o lançamento de pequenas despesas;
- r) As guias que vencem dia 20 de cada mês devem ser entregues ao financeiro até o dia 10;
- s) Os contratos de serviços que já tem data pré definidas ficam fora dos datas de pagamento pré estabelecidas no item b deste procedimento.


#### **5.1 Pagamentos para Funcionamento das Operações de Transporte:**

As áreas deverão fazer uma programação diária de carregamento referente a adiantamento do dia, descarga de contêiner, diárias, vale transporte e comissões, enviar por email para o financeiro no período da manhã, e os saldos deverão ser solicitados até as 16h. Após o horário estabelecido, o pagamento será efetuado somente no próximo dia útil;

- t) Após às 16h serão aceitos para pagamento somente socorro de motoristas nas estradas e adiantamento de fretes, não podendo ultrapassar o horário das 18h, senão só será efetuado no dia seguinte.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

As situações não previstas neste procedimento devem ser relatados a Gerência Financeira, que ficará responsável tomar as decisões cabíveis para resolução do problema e por submetê-los aos demais envolvidos conforme a pertinência;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Política de Pagamentos pelo Contas a Pagar</b>		Código: POP-FIN-002
Emitido por: Qualidade/Processos	Revisão 01	Data:10/05/2022	Aprovado por: Ivanira Vasconcelos

Caso as áreas não respeitem os prazos estabelecidos acima, a empresa poderá agir administrativamente para corrigir o desvio do processo, podendo, para tanto, empregar advertência formal, por escrito e outras medidas cabíveis aos funcionários e/ou gestores responsáveis.