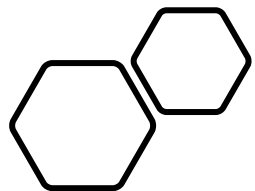




FARMARCAS

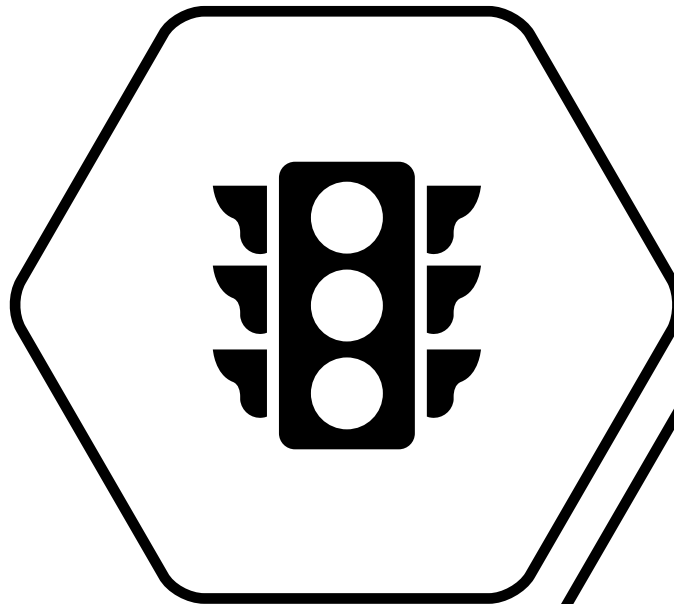
Contratação de Fornecedores

Cosmos: Módulo Fiscal



POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Todas as contratações acima de R\$ 5 mil, de prestação de serviços recorrentes e/ou sistemas deve, obrigatoriamente, ser submetida ao Depto. Jurídico para avaliação.
- As cobranças com valores abaixo de R\$ 5 mil deverão ser encaminhadas diretamente ao Fiscal





ETAPA 01

Solicitação ao Jurídico

Departamento solicitante escolhe o fornecedor e envia ao Depto. Jurídico, por meio de Tarefa e Formulário, a solicitação de **elaboração** ou **análise** de contrato

ETAPA 02

Qualificação do Fornecedor

O Departamento Jurídico fará a qualificação do fornecedor por meio de emissões de certidões e, estando em condições de contratação, seguirá com a elaboração e análise do contrato





ETAPA 03

Celebração do Contrato

Após completar o fluxo de aprovação, os contratos serão assinados e o departamento solicitante será notificado da celebração, por tarefa/e-mail

ETAPA 04

Cadastro de Contrato

O Departamento Jurídico fará o cadastro do contrato e do fornecedor no ***Sistema Cosmos***





ETAPA 05

Envio das Notas Fiscais e Boletos

O Fornecedor encaminhará as notas fiscais e/ou boletos **diretamente para o departamento solicitante** (responsável pelo contrato). O responsável pela contratação deverá encaminhar as notas e boletos para o **Núcleo Fiscal**, por meio de tarefa do Bitrix (Farmarcas) ou e-mail (Febrafar)

ETAPA 06

Validação Fiscal

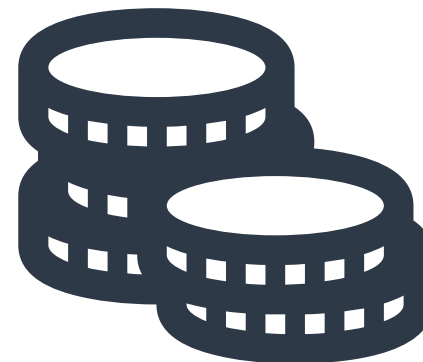
O Núcleo Fiscal fará a validação das notas recebidas, do contrato cadastrado, da verba do **Planejamento** e somente liberará o pagamento se as condições do contrato estiverem sendo **respeitadas**, caso contrário poderá **barrar** o pagamento



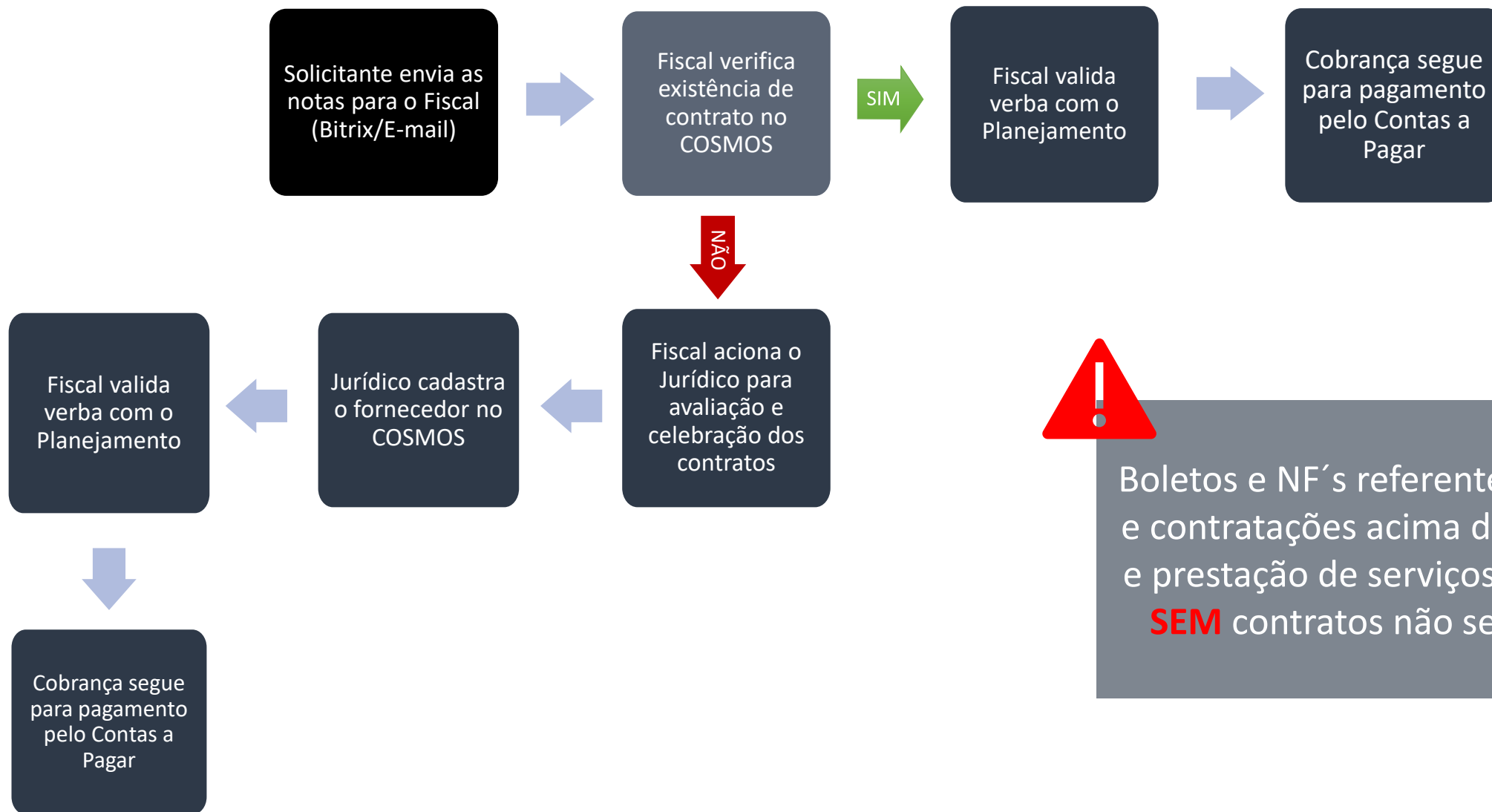
ETAPA 07

Pagamento ao fornecedor

Se as notas e boletos recebidas estiverem de acordo com as condições contratuais, a cobrança será encaminhada para o Núcleo de Contas a Pagar realizar o pagamento, respeitando o prazo de **07 dias corridos** do recebimento da nota.



Fluxograma do processo – Pagamento de Fornecedor



Boletos e NF's referentes a compras e contratações acima de 5 mil reais e prestação de serviços recorrentes **SEM** contratos não serão pagos.



PRAZOS:

5

O Departamento Jurídico tem o prazo de **5 dias úteis** para analisar e elaborar os contratos. Caso o fornecedor solicite alterações o prazo **poderá ser maior**.

3

O prazo de assinaturas eletrônicas dos contratos é **3 dias úteis**, em média.

7

O Departamento Financeiro somente efetua os pagamentos após a assinatura dos contratos e de boletos recebidos com **7 dias** de antecedência do vencimento.

20

Recomendamos que as solicitações de contratos tenham no **mínimo 20 dias** de antecedência, pois assim conseguimos contemplar imprevistos e dias não úteis.

VALE REFORÇAR!



Toda compra e contratação acima de R\$ 5.000,00, com pagamentos recorrentes ou de sistemas, deve ser obrigatoriamente validada com o Departamento Jurídico, que cuidará da elaboração de contrato e qualificação dos fornecedores.

As notas fiscais e boletos serão encaminhados para o e-mail do solicitante e é dever dele enviar as notas para o Núcleo Fiscal.

Os pagamentos só ocorrerão após validação do Núcleo Fiscal, conforme as condições estabelecidas no contrato, e com vencimento 7 dias após as assinaturas do contrato, no mínimo.



FARMARCAS