

Empresa: Grupo Via Sul**NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial****Versão:
001**

Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos necessários para execução de compra de bem patrimonial realizada pelo grupo Via Sul.

Responsabilidades

As informações neste tópico são as responsabilidades descritas de forma resumida, as quais os colaboradores precisam realizar para o cumprimento desta norma. Para o total entendimento se faz necessária a leitura da norma na íntegra.

a) Diretor:

1. Aprovar planejamento de compra de bem patrimonial;
2. Aprovar solicitação de compra de bem patrimonial;
3. Solicitar/aprovar benfeitoria em bem patrimonial.

b) Gerente de Vendas:

1. Planejar compra de bem patrimonial.

c) Gerente de Pós-Vendas:

1. Planejar compra de bem patrimonial.

d) Gerente de Funilaria:

1. Planejar compra de bem patrimonial.

e) Gerente de Contabilidade:

1. Planejar compra de bem patrimonial.

f) Gerente de Compras:

1. Condensar planejamento de compras de bem patrimonial;
2. Solicitar aprovação de planejamento anual de compras de bem patrimonial;
3. Aprovar solicitação de compra de bem patrimonial;
4. Solicitar/aprovar benfeitoria em bem patrimonial.

g) Gerente Administrativo - BA:

1. Condensar planejamento de compras de bem patrimonial;
2. Solicitar aprovação de planejamento anual de compras de bem patrimonial;
3. Aprovar solicitação de compra de bem patrimonial;
4. Solicitar/aprovar benfeitoria em bem patrimonial.

Empresa: Grupo Via Sul**Versão:
001****NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial**

h) Gerente Administrativo - CE:

1. Condensar planejamento de compras de bem patrimonial;
2. Solicitar aprovação de planejamento anual de compras de bem patrimonial;
3. Aprovar solicitação de compra de bem patrimonial;
4. Solicitar/aprovar benfeitoria em bem patrimonial.

i) Líder de Patrimônio:

1. Recepcionar entrada de bem patrimonial em sua unidade;
2. Sinalizar necessidade de benfeitoria em bem patrimonial.

j) Analista de Compras - Fortaleza:

1. Recepcionar entrada de bem patrimonial em sua unidade;
2. Sinalizar necessidade de benfeitoria em bem patrimonial.
3. Requisitar compra de bem patrimonial;
4. Recepcionar entrada de bem patrimonial em sua unidade;

k) Comprador:

1. Atender a solicitação de compra de bem patrimonial;
2. Registrar benfeitoria em bem patrimonial.

l) Colaborador Solicitante:

1. Requisitar compra de bem patrimonial;
2. Recepcionar entrada de bem patrimonial em sua unidade;
3. Registrar movimentação de bem patrimonial de sua unidade, quando necessário.

m) Aprovador de Solicitação de Compra:

1. Aprovar solicitação de compra de bem patrimonial;
2. Solicitar/aprovar benfeitoria em bem patrimonial.

Terminologias

a) Não há.

Empresa: Grupo Via Sul

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

Versão:
001**8.2.1 - Planejamento de Compra de Bem Patrimonial**

- a) O planejamento de compra de bem patrimonial é decorrente da previsão das necessidades detectadas;
- b) O planejamento anual para compra de bem patrimonial é realizado no mês de outubro conforme visão empresarial de crescimento para o ano seguinte;
- c) O planejamento de compras de bem patrimonial deriva-se das informações de:

Marca	Departamentos	Responsável pelo Planejamento	Aprovador
Fiat	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração	Gerente de Departamento	Diretor
Jeep	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Renault	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Nissan	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Ford	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Kia	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Seminovos	Seminovos		

- d) Para o planejamento de compra de bem patrimonial, os Gerentes de Departamentos devem até o dia 20 de outubro do ano vigente:
1. Notificar em planilha eletrônica 'FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado';
 2. Apresentar de maneira mais viável ao Gerente de Compras/Gerente Administrativo para validação.
- e) O Gerente de Compras/Gerente Administrativo deve:
1. Condensar as informações em planilha eletrônica 'FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado' por marca;
 2. Apresentar orçamento anual concluído a Diretoria para aprovação, até o dia 20 de novembro do ano vigente;
 3. Realizar quando necessário, alteração em planejamento de compra de bem patrimonial e informar aos envolvidos no planejamento;
 4. Solicitar ao Analista DHO o registro do planejamento de compra de bem patrimonial na intranet;
 5. Acompanhar planejamento orçado.

GRUPO VIASUL	NORMA DE PROCEDIMENTO	
Empresa: Grupo Via Sul	Versão: 001	
NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial		

8.2.2 – Solicitação e Compra de Bem Patrimonial

8.2.2.1 - Solicitação de Compra de Bem Patrimonial

- a) Para solicitação de compra de bem patrimonial, o mesmo deve estar previamente cadastrado no sistema de compras Telemetrix, mais detalhes consultar a norma 'NP: 8.1 - Cadastro de Bem Patrimonial';
- b) Não é permitida a compra de bens patrimoniais sem que haja uma solicitação de compra e fora do Planejamento de Compras de Bem Patrimonial anual;

Nota: As ocorrências emergenciais devem ser tratadas com o Cotroller.

- c) A solicitação de compra de bem patrimonial é realizada por:

1. Unidades do Ceará: Fica a cargo do Analista de Compras as solicitações das unidades, assim como as aprovações pelo Gerente de Departamento solicitante.

Marca	Unidade	Colaborador Solicitante	Aprovador
Via Sul	Dunas	Analista de Compras	Gerente Administrativo
Jeep	Dunas		Gerente de Veículos de Novos Gerente de Veículos Seminovos Gerente de Oficina e Peças

2. Unidades de Bahia:

Marca	Unidade	Colaborador Solicitante	Aprovador
Jeep	Rio Vermelho	Recepcionista Consultor de Peças	Gerente de Veículos de Novos Gerente de Oficina
Renault	Engenho Velho de Brota	Supervisor de Oficina Assistente Administrativo	Gerente de Oficina Coordenador de Peças
	Iguatemi	Supervisor de Caixa Supervisor de Oficina Supervisor Administrativo Assistente Administrativo	Gerente Administrativo Gerente de Oficina Gerente de Veículos Seminovos Gerente de Veículos de Novos
	Lauro de Freitas	Assistente Administrativo Supervisor de Oficina	Gerente de Veículos de Novos Gerente de Oficina
Nissan	Iguatemi	Supervisor de Caixa Assistente Administrativo Assistente Administrativo	Gerente Administrativo Gerente de Oficina Gerente de Veículos de Novos
	Lauro de Freitas	Recepcionista Supervisor de Oficina	Gerente de Veículos de Novos Gerente de Oficina

Empresa: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

3. Unidades de Pernambuco:

Marca	Unidade	Requisitante	Aprovador
Granvia	Imbiribeira	Coordenador Administrativo de Vendas Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Analista de Qualidade Assistente Administrativo de Peças	Gerente de Pós-Vendas Gerente de Veículos Novos Coordenador de Peças Coordenador Financeiro
	Caxangá	Coordenador de Serviços Coordenador Administrativo de Vendas Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Auxiliar Administrativo de Peças Consultor de Vendas de Seminovos	Gerente de Pós-Vendas Gerente de Vendas Gerente de Seminovos Coordenador Financeiro
	Prado	Consultor de Vendas	Gerente de Veículos Seminovos
Via Sul	Piedade	Supervisor de Peças Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Analista Contábil Analista DHO RH Júnior Analista DHO DP Júnior Analista Financeiro Assistente Administrativo de TI Assistente Administrativo de Compras Assistente de Controladoria Auxiliar de Administração Auxiliar Administrativo de Seminovos Consultor de Atendimento Consultor de Vendas Repasse Recepcionista de Seminovos	Gerente Contábil Gerente de Pós-Vendas Gerente de TI Gerente de Veículos Novos Gerente de Compras/Manutenção Gerente Corporativo de Gestão de Pessoas Secretária Executiva Coordenador Financeiro Supervisor Administrativo
	Arruda	Supervisor de Seminovos Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Garantista Consultor de Vendas	Gerente de Pós-Vendas Gerente de Veículos Novos Gerente de Veículos Seminovos Coordenador Financeiro
	Cabo de Santo Agostinho	Auxiliar Administrativo de Logística	Gerente de Logística
Nissan	Imbiribeira	Supervisor Administrativo de Novos Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Assistente Administrativo de Peças Consultor de Serviços	Gerente de Vendas Coordenador de Serviços Coordenador de Peças Coordenador Financeiro
	Afogados	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Assistente Administrativo de Veículos Novos Assistente Administrativo de Peças Garantista	Gerente de Veículos Novos Coordenador Técnico Coordenador de Peças Coordenador Financeiro
Renault	Afogados	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Analista Financeiro Assistente Administrativo de Vendas Diretas Assistente Administrativo de Peças Auxiliar Administrativo de Oficina	Gerente de Veículos Novos Gerente de Vendas Diretas Coordenador Técnico Coordenador de Peças Coordenador Financeiro
	Piedade	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Assistente Administrativo de Vendas Diretas Assistente Administrativo de Peças Auxiliar Administrativo de Novos Auxiliar de Recepção	Gerente de Vendas Diretas Coordenador Técnico Coordenador de Peças Coordenador Financeiro Coordenador de Vendas
	Imbiribeira	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Assistente Administrativo de Vendas Diretas Assistente Administrativo de Peças Auxiliar Administrativo de Seminovos Auxiliar Administrativo de Oficina Recepcionista	Gerente de Veículos Novos Gerente de Vendas Diretas Gerente de Veículos Seminovos Coordenador Técnico Coordenador de Peças Coordenador Financeiro
Kia	Imbiribeira	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Analista de Estoque Júnior Auxiliar Administrativo de Novos Garantista	Gerente de Pós-Vendas Gerente de Veículos Novos Coordenador Financeiro
Jeep	Imbiribeira	Líder de Contas a Pagar/Tesouraria Assistente Administrativo de Veículos Novos Auxiliar Administrativo de Oficina Auxiliar de Estoque de Peças	Gerente de Pós-Vendas Gerente de Veículos Novos Coordenador Financeiro

Empresa: Grupo Via Sul**Versão:
001****NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial**

- d) A solicitação de compra de bem patrimonial dar-se da necessidade identificada pelo Gerente de Departamento ou informada a este por seu subordinado;
- e) Para aquisição do bem patrimonial, o Colaborador Requisitante do departamento deve:
1. Verificar com o Líder de Patrimônio/Analista de Compras CE/Analista de Compras Pleno - BA, através de e-mail a disponibilidade do bem patrimonial no Grupo Via Sul, no intuito de evitar custo desnecessário;
 2. Confirmada a indisponibilidade do bem o Colaborador Requisitante deve registrar a solicitação no sistema Telemetrix;
 3. Aguardar aprovação do Gerente de Departamento solicitante.
- f) O Gerente de Departamento deve diariamente:
1. Acessar o sistema Telemetrix e identificar registro de requisição pendente de aprovação;
 2. Analisar solicitação e definir por aprovar ou não.
- Nota:** A requisição aprovada gera 'status' automático de liberação de cotação para o Comprador.
- g) O prazo de atendimento a solicitação de compra de bem patrimonial deve ser de até 24h (vinte e quatro horas) após a aprovação e envio da 'autorização de fornecimento' ao fornecedor, a depender do tipo do bem patrimonial solicitado.

Nota: A empresa não adquire bem patrimonial por cessão ou doação.

8.2.2.2 - Cotação de Compra de Bem Patrimonial

- a) Toda cotação apenas é gerada após aprovação do Gerente de Departamento solicitante, através do sistema Telemetrix, o qual gera 'status' liberando o Comprador a realizar o procedimento;
- b) As cotações de compras obrigatoriamente devem ser enviadas para no mínimo três fornecedores, quando não se tratar de um item exclusivo, contrato ou fornecedor de material específico;
- c) As cotações de preços para compra de bem patrimonial devem ser realizadas diariamente pelo Comprador, o qual deve:
1. Acessar o sistema Telemetrix e identificar as requisições pendentes de cotação;
 2. Vincular fornecedor para o item solicitado e gerar a 'cotação de compra';
 3. Enviar a cotação aos fornecedores, através de e-mail ou contatar fornecedor.

Nota: Nos casos em que não haja resposta de nenhum fornecedor ou as informações forem insuficientes deve-se solicitar cotação a outros fornecedores.

Empresa: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

d) De posse das cotações respondidas, o Comprador deve:

1. Registrar as informações no sistema Telemetrix, gerando o 'Mapa de Cotação' e analisar os critérios de compra para as devidas aprovações, sendo:

✓ Qualidade:

- Procurar sempre a qualidade exigida;
- O material a comprar deve reunir todas as especificações fornecidas pelo solicitante;
- Não devem ser pagos, preços mais altos por material de qualidade superior à especificada, nem preços mais baixos por material de qualidade inferior à especificada.

✓ Custo: O preço de compra deve ser o mínimo encontrado para a qualidade exigida;

✓ *Negociação de Compra*: levando-se em consideração os fatores:

- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Descontos;
- Bonificações por quantidade comprada;
- Despesas Acessórias;
- Capacidade técnica do fornecedor;
- Valores de créditos de ICMS, IPI e outros créditos;
- Localização do fornecedor.

e) O Comprador pode sugerir um fornecedor, independente de melhor preço, conforme:

1. Necessidade de compra (urgente);
2. Indicação de solicitante por opção técnica;
3. Justificativa plausível apresentada.

Nota: Nos casos de emergência a análise do processo de cotação e a aprovação da compra devem ser feitas de imediato ao ser informado do processo.

f) Após análise do 'mapa de cotação', o Comprador deve acompanhar status de solicitação e aguardar aprovação do Gerente de Departamento e do Gerente de Compras.

Nota: Ao registrar cotação de compra o sistema gera automaticamente e-mail de solicitação de aprovação de compra ao Gerente de Departamento.

Empresa: Grupo Via Sul

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

Versão:
001**8.2.2.3 – Aprovação de Pedido de Compra de Bem Patrimonial**

- a) A compra de bem patrimonial deve ter aprovação prévia do Gerente de Departamento solicitante e Gerente de Compras/Gerente Administrativo, através do sistema Telemetrix;
- b) Diariamente o Gerente de Departamento/Gerente Administrativo deve:
1. Acessar o sistema Telemetrix;
 2. Identificar solicitação de compra pendente de aprovação;
 3. Analisar informação e definir por aprovar ou não.

Nota: Ao aprovar solicitação de compra o sistema gera automaticamente e-mail de solicitação de liberação de compra.

- c) Diariamente o Gerente de Compras/Gerente Administrativo deve autorizar as compras conforme alçada abaixo:

ALÇADA	APROVADOR
Até R\$ 20.000,00	Gerente Compras/Gerente Administrativo
Acima de R\$ 20.000,00	Diretor

Nota: Para compra de bem patrimonial que foge a alçada do Gerente de Compras/Gerente Administrativo, o mesmo deve solicitar autorização por e-mail a Diretoria.

8.2.2.4 - Pedido de Compra de Bem Patrimonial

- a) Diariamente o Comprador deve identificar os pedidos de compras de bem patrimonial aprovados e liberados e enviar o mesmo ao fornecedor através de e-mail para faturamento dos itens cotados, com cópia ao solicitante;
- b) Para caso de item que não permite faturamento a prazo e sendo necessário adiantamento ou pagamento à vista ao fornecedor o Comprador deve solicitar ao mesmo a geração de boleto bancário ou dados de conta corrente para depósito;

Nota1: Em casos extremos quando necessário, o Comprador deve providenciar junto ao Auxiliar Administrativo do departamento de Compras, verba através de fundo fixo para compra de bem patrimonial ou depósito em conta do fornecedor.

Nota2: O comprovante de depósito/pagamento antecipado deve ser enviado por e-mail ao fornecedor.

- c) O pedido de compra deve conter as seguintes observações:
1. O Código do pedido de compra deve ser descrito em nota fiscal;
 2. Local de entrega e cobrança;
 3. Recebimento de materiais: de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 10:00h e das 14:00h às 17:00h e no sábado das 08:00h às 10:00h;

Empresa: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

4. Reservamos o direito de devolver os materiais caso não estejam em condições de uso, qualidade ou validade, contendo vícios ou defeitos ocultos que não puderem ser constatados quando do seu recebimento. Toda devolução ocorrerá por conta e risco do fornecedor;
 5. Nome do fornecedor, condições de pagamento e data de entrega;
 6. Negociação do frete, conforme o tipo de Frete: FOB, CIF ou a retirar (material coletado pela empresa);
 7. Classificação Fiscal do produto (NCM).
- d) O Comprador deve acompanhar a evolução da entrega dos pedidos de compra.

8.2.3 – Registro de Benfeitoria em Bem Patrimonial**8.2.3.1 – Benfeitoria em Bem Patrimonial**

- a) É considerada benfeitoria, os custos de um conjunto ou de parte isolada de item patrimonial por motivo de desgastes/avaria, devendo este gerar aumento da vida útil do bem superior a um ano, em relação à data de aquisição do mesmo;
- b) O registro de custos para dar melhor forma, qualidade ou corrigir a utilidade do bem patrimonial deve ser registrado como *benfeitoria*.

8.2.3.2 – Solicitação de Benfeitoria

- a) A solicitação de benfeitoria é sinalizada por:
 1. Gerente de Departamento/Gerente Administrativo;
 2. Diretores;
 3. Líder de Patrimônio, em visitas realizadas em lojas conforme descrito em norma 'NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial'.
- b) Quando identificado pelo Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno - BA, a necessidade de benfeitoria em bem patrimonial, o mesmo deve solicitar ao Gerente de Departamento o registro de solicitação de benfeitoria no sistema Telemetrix;
- c) Quando a Diretoria identificada a necessidade de benfeitoria relevante em bem patrimonial deve:
 1. Negociar com fornecedor contratação de serviços de benfeitoria, quando necessário;
 2. Informar de maneira mais viável ao Gerente de Compras a necessidade do material necessário para aplicação.

Empresa: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

- d) O Gerente de Compras/Gerente Administrativo deve orçar serviço/material a ser executado como benfeitoria e apresentar ao solicitante para aprovação, como reportar a autorização conforme alçada abaixo:

ALÇADA	APROVADOR
Até R\$ 20.000,00	Gerente Compras/Gerente Administrativo
Acima de R\$ 20.000,00	Diretor

- e) De posse de orçamento aprovado o Gerente de Compras/Gerente Administrativo deve providenciar junto ao fornecedor serviço/material necessário e acompanhar o serviço de benfeitoria.

Nota1: A benfeitoria em bem patrimonial serve de base para depreciação futura.

Nota2: Para acompanhar o serviço o Gerente de Compras pode indicar fornecedor.

8.2.3.3 – Registro de Benfeitoria

- a) O registro de benfeitoria é realizado pelo Comprador, quando do recebimento de nota fiscal, boleto de cobrança e documento de negociação aprovado;
- b) A benfeitoria é registrada no sistema BPM para cadastro de título a pagar, pela Célula da Classificação Contábil/Fiscal;
- c) Toda benfeitoria registrada deve ter aprovação conforme alçada descrita no item '8.2.3.2 – Solicitação de Benfeitoria.

Nota: O registro da benfeitoria gera informação ao departamento de Contabilidade.

Controle de Versão

Histórico da Primeira Versão:

Elaborado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Econtech	05/02/2018	Renata Nogueira – Gerente de Compras Thiago Vieira - Controller	08/03/2018 16/03/2018

Histórico da Revisão:

Versão:	Data:	Revisado por:	Autorizado por:	Histórico: Alteração em relação à versão anterior	Vigência a partir de:

Empresa: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.2 – Compra de Bem Patrimonial

Anexos**Macrofluxograma do Processo e Fluxograma da Rotina:**

Passo a passo para visualização e execução do processo.

Macrofluxograma do Processo:

1. MP: 8.2.4 – Compra de Bem Patrimonial.

Fluxogramas das Rotinas:

1. FR: 8.2.4.1 – Planejamento de Compra de Bem Patrimonial;
2. FR: 8.2.4.2 – Requisição de Compra de Bem Patrimonial;
3. FR: 8.2.4.3 – Cotação Compra de Bem Patrimonial;
4. FR: 8.2.4.4 – Aprovação de Compra de Bem Patrimonial;
5. FR: 8.2.4.5 – Comprar Bem Patrimonial;
6. FR: 8.2.4.6 – Compra de Bem Patrimonial – Benfeitoria.

Formulário Padrão:

1. FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado.

GRUPO VIASUL	FP: 9.8.3 - PLANEJAMENTO DE COMPRA DE IMOBILIZADO				Empresa:
	Quant.	Item do Patrimônio	Descrição adicional	Custo estimado	Mês previsto para aquisição
Assinatura do Gerente de Departamento:					Data:
Revisão: 00					