

**Compras CAPEX****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.**1. OBJETIVO**

Definir critérios e responsabilidades para os processos de compras de CAPEX.

**2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO**

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento deste documento.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1. CAPEX é a sigla da expressão inglesa *capital expenditure* (em português, despesas de capital ou investimento em bens de capital), que designa um montante de dinheiro na aquisição ou grandes reformas de máquinas, equipamentos, instalações e serviços de obra civil de uma determinada empresa;
- 3.2. Informações sobre o fluxo ou alçada de aprovação, política de cotações e outras informações relacionadas ao processo de compra estão na [IN-PRESI-ADM-0094 - Política de Suprimentos América do Sul](#);
- 3.3. O fluxo de compras para os processos de CAPEX está ilustrado no [anexo A](#);
- 3.4. É responsabilidade da área de Suprimentos Corporativo CAPEX realizar a negociação de todo processo de compra de CAPEX que ultrapasse R\$ 150.000,00;
- 3.5. A gestão dos contratos de CAPEX negociados pelo Corporativo é de responsabilidade da gerência ou coordenação Administrativa da unidade, de acordo com a estrutura, juntamente à Engenharia Corporativa ou local responsável por realizar a contratação;
- 3.6. As responsabilidades gerais dos compradores corporativos estão listadas no procedimento [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](#);
- 3.7. Outras responsabilidades do comprador corporativo de CAPEX:
  - Gerar os pedidos de CAPEX em até 3 dias úteis após a finalização da negociação, considerando a proposta assinada, o fornecedor cadastrado em sistema (ERP/SRP) e a requisição/solicitação gerada e aprovada;
  - Enviar o pedido de CAPEX à Administração e Controle de Suprimentos para abertura de requisição no ProJuris em até 3 dias úteis.
- 3.8. A Administração e Controle de Suprimentos terá 4 dias úteis para gerar a requisição no ProJuris.

**4. PROCEDIMENTOS****4.1. Memorial descritivo**

- 4.1.1. Entende-se por memorial descritivo as especificações técnicas da obra, serviço ou equipamento, como medidas, layouts, tipo de material a ser utilizado, etc.;



## PROCEDIMENTO INTERNO

PROC-PRESI-SUP-0001  
25 de outubro de 2023  
Revisão: 02

### Compras CAPEX

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.

- 4.1.2. Para realizar a compra de máquinas e equipamentos, o usuário deve criar um memorial descritivo contendo as especificações e definições que descrevam a sua necessidade. O memorial se faz necessário quando o requisitante não souber o modelo e marca do equipamento a ser comprado, ou em caso de equipamentos mais complexos. Equipamentos dentro do padrão ou considerados de "prateleira" não precisam desse documento;
- 4.1.3. Para todas as compras de serviços, é necessário o preenchimento do memorial descritivo;
- 4.1.4. Abaixo estão os modelos de memorial descritivo de acordo com o tipo de compra:
- [F-PRESI-SUP-0001 - Memorial descritivo para compra de máquinas e equipamentos;](#)
  - [F-PRESI-SUP-0002 - Memorial descritivo para compra de serviços diversos;](#)
  - Serviço civil:
    - [F-PRESI-SUP-0003 - Memorial descritivo para compra de serviço civil;](#)
    - [F-PRESI-SUP-0004 - Modelo planilha quantitativa para compra de serviço civil.](#)

#### 4.2. Solicitação de orçamento

- 4.2.1. O solicitante deverá abrir um chamado no Service Desk, caminho JBS SA » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » Suprimentos CAPEX anexando o memorial descritivo e, se necessário, demais documentos que suportem o orçamento;
- 4.2.2. De acordo com o memorial descritivo e os demais documentos anexos, a área de Suprimentos responsável deve realizar o processo de cotação junto aos fornecedores, considerando a divisão de atividades entre local e corporativo definido no item 3.4;
- 4.2.3. Cabe a Suprimentos Corporativo enviar, via Service Desk, as propostas técnicas recebidas para validação técnica (unidade ou Engenharia Corporativa, caso necessário). Não é obrigatório o envio da proposta comercial antes de finalizado o processo de negociação.

#### 4.3. Validação técnica

- 4.3.1. Após receber as propostas enviadas por Suprimentos, o solicitante ou, se necessário, a Engenharia Corporativa, realizará a validação técnica dos equipamentos e serviços;
- 4.3.2. Em caso de alterações nas propostas, o solicitante retornará para Suprimentos via Service Desk;
- 4.3.3. No caso de compra de equipamentos, o solicitante deverá informar via chamado a área de Suprimentos quais são as propostas que estão validadas tecnicamente. Cabe ao Suprimentos realizar as negociações e definir qual equipamento será comprado para que a requisição/solicitação de compra seja criada com o código correspondente.

#### 4.4. Abertura da obra

Com base nas propostas recebidas e validadas tecnicamente é responsabilidade do solicitante realizar a solicitação de abertura de obra no sistema.

**Compras CAPEX****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.

## 4.5. Requisição/Solicitação de Compra (SC)

## 4.5.1. Serviços

Após recebimento das propostas e abertura da obra, o solicitante deverá incluir uma requisição no sistema de acordo com o serviço que será executado.

## 4.5.2. Equipamentos

- O solicitante deverá acionar área de Cadastro de Materiais solicitando a inclusão do produto no sistema, caso o equipamento não esteja cadastrado;
- Em seguida, o solicitante deverá lançar a requisição com os itens de acordo com as devidas especificações.

## 4.5.3. O solicitante poderá informar a área de Suprimentos o número da requisição/solicitação de compra (SC), via chamado, antes ou após as aprovações;

4.5.4. Após a aprovação da requisição, cabe a Suprimentos acessar a solicitação de compra pertinente e gerar o pedido de compra no Mercado Eletrônico (ME) conforme [IN-PRESI-ADM-0094 - Política de Suprimentos América do Sul](#).

## 4.6. Mapa de negociação

## 4.6.1. Para compra de equipamentos, a cotação respondida pelo comprador deverá ser anexada à proposta comercial inicial e à final, assim como indicado o motivo desta ação. Para compra que exija mais de uma cotação, é obrigatório responder no ME às cotações de todos os fornecedores participantes ou anexar o mapa de negociação assinado pelas áreas envolvidas;

## 4.6.2. Para compra de serviços (civil, elétrico ou mecânico) além da cotação respondida pelo comprador ou pelo fornecedor no ME, deverão ser anexadas as propostas comerciais inicial e final de todos os participantes no pré-pedido, além do mapa de negociação assinado pelas áreas envolvidas.

## 4.7. Contrato jurídico e aditivos

## 4.7.1. É responsabilidade da área de Suprimentos firmar contrato para:

- Serviços técnicos realizados dentro das unidades;
- Serviços civis realizados dentro das unidades;
- Equipamentos – a definição de formalização de contrato fica a critério da área de Suprimentos.

## 4.7.2. É de responsabilidade da área de Administração e Controle de Suprimentos a criação de requisições de contratos jurídicos na plataforma ProJuris solicitadas pelo comprador corporativo de Suprimentos CAPEX;

## 4.7.3. Caso seja necessário realizar aditivo, distrato ou qualquer alteração comercial em contratos de CAPEX, solicitar via chamado no Service Desk ao time de CAPEX Corporativo:

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0001  
25 de outubro de 2023  
Revisão: 02

**Compras CAPEX**

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS S.A.

- 4.7.3.1. Para ajuste de prazo: JBS SA » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » Suprimentos Capex » 10 - Solicitação de Aditivo;
- 4.7.3.2. Para ajuste de escopo, abrir um novo chamado de acordo com a categoria do processo:: JBS SA » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » Suprimentos Capex.

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
02	Bárbara Ventura Denis Peres Claudenir Donizeti Boni Denis Bispo De Freitas	Administração e Controle de Suprimentos Gerência de Suprimentos - CAPEX	Revisão
02	Maximiliano Granada Limberger	Diretoria de Suprimentos	Aprovação

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0001  
16 de novembro de 2020  
Revisão: 01

**Compras CAPEX**

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

**ANEXO A - Fluxo de Compra CAPEX**