# OBJETIVO

Definir critérios e responsabilidades para solicitações de compras de materiais e serviços para a Companhia.

# RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

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

# DEFINIÇÕES

* 1. O termo “coligada” é atribuído para empresas do mesmo grupo ou holding que possuem CNPJ base (raiz) igual da unidade compradora;
  2. O termo “intercompany” é atribuído para empresas do mesmo grupo ou holding que possuem CNPJ base (raiz) diferente da unidade compradora;
  3. A nomenclatura “comprador” é atribuída ao cargo da área de Suprimentos responsável pela negociação (compradores local e corporativo) e criação do pedido de compra (comprador local). Na ausência deste cargo em negociações, entende-se por comprador aquele que negocia a contratação do serviço ou material. As atribuições dos compradores local e corporativo estão definidas no [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0004%20-%20Contrata%C3%A7%C3%A3o%20de%20Materiais%20e%20Servi%C3%A7os.pdf).

# DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. Cabe a todos os envolvidos no processo de compra conhecer e seguir as diretrizes do [Código](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/Manual_de_conduta_etica.pdf) [de Conduta e Ética da JBS](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/Manual_de_conduta_etica.pdf);
  2. Todos os terceiros que atuarem com a Companhia deverão estar de acordo com o [Código](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/C%C3%B3digo%20de%20Conduta%20para%20Parceiros%20de%20Neg%C3%B3cio%20JBS.pdf) [de Conduta de Parceiros de Negócios](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/C%C3%B3digo%20de%20Conduta%20para%20Parceiros%20de%20Neg%C3%B3cio%20JBS.pdf) para serem considerados aptos;
  3. Toda aquisição realizada por Suprimentos deverá ocorrer através do portal de compras oficial da JBS – Mercado Eletrônico (ME). Para realizar o fornecimento de material ou serviço, todos os terceiros deverão aderir ao ME;
  4. Compras de viagens devem ser feitas conforme instrução normativa [IN-PRESI-0008 -](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Despesas%20de%20Viagens.pdf) [Despesas de Viagens](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Despesas%20de%20Viagens.pdf);
  5. Os procedimentos de compra de marketing e mídia deverão obedecer ao [PROC-PRESI-SUP-](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0012%20-%20Opera%C3%A7%C3%B5es%20de%20Marketing%20e%20M%C3%ADdia.pdf) [0012 - Operações de Marketing e Mídia](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0012%20-%20Opera%C3%A7%C3%B5es%20de%20Marketing%20e%20M%C3%ADdia.pdf). As alçadas para a categoria estão definidas nesta política;
  6. Compras de grãos e insumos agropecuários da Seara não estão enquadradas nesta Política de Suprimentos, consultar a [IN-SEARA-AGRO-0168 - Grãos e Insumos Agropecuários](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Gr%C3%A3os%20e%20Insumos%20Agropecu%C3%A1rios.pdf);
  7. Contas de consumo de telecomunicação (como consumo de dados, voz, telefonia fixa e móvel) devem ser geridas pela Diretoria de TI Corporativa;
  8. Contas de consumo de água, energia elétrica e gás devem ser geridas diretamente pela filial, não havendo a necessidade de utilização do portal de compras ME;
  9. As contratações abaixo não são realizadas pela Diretoria de Suprimentos América do Sul, sendo de responsabilidade dos departamentos solicitantes:
     + Fretes nacionais em geral;
     + Honorários advocatícios;
     + Transferência entre estoque das unidades;
     + Produtos de revenda entre planta e CD;
     + Matéria-prima;
     + Couro;
     + Compras de agropecuária;
     + Animais vivos;
     + Destinação de resíduos;
     + Consultorias de âmbito jurídico, fiscal, contábil e recursos humanos.
  10. Entende-se por itens com grupo de produto “unidade” todos os mencionados no [Anexo B](#_bookmark1);
  11. O acesso ao ME e às demais ferramentas que contenham informações de negociações não é permitido para nenhum outro departamento, exceto áreas correlacionadas, como a Auditoria, Compliance e áreas de suporte à Diretoria de Suprimentos;
  12. Toda escolha de um terceiro vencedor da cotação deverá ser pautada pela análise da melhor condição comercial possível, considerando todas as variáveis de custo total, tais como preço, prazo de pagamento, tempo de entrega, frete e qualidade do produto, exceto em casos de decisões estratégicas alinhadas e formalizadas com a Diretoria de Suprimentos América do Sul;
  13. É proibido alterar quaisquer condições comerciais que impactem no custo total que tenham sido acordadas com os terceiros sem a devida validação do comprador responsável pela negociação;
  14. É proibido ao requisitante/solicitante fracionar uma requisição/solicitação, ou ao comprador fracionar um pedido de compra. Esta ação caracteriza quebra de alçada de aprovação no processo de compra;
  15. Todos os processos de compra deverão seguir as políticas e os procedimentos:
      + [Código de Conduta e Ética](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/Manual_de_conduta_etica.PDF#search%3DC%C3%B3digo%20de%20Conduta%20e%20%C3%89tica);
      + [Códigos de Conduta de Parceiro de Negócio](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Manuais/Documentos/C%C3%B3digo%20de%20Conduta%20para%20Parceiros%20de%20Neg%C3%B3cio%20JBS.PDF#search%3DConduta%20com%20Parceiro%20de%20Neg%C3%B3cio);
      + [IN-PRESI-SUP-0008 - Politica de Viagens](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Despesas%20de%20Viagens.pdf);
      + [IN-PRESI-JUR-0017 - Política de Contrato;](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Contratos.pdf#search%3DPol%C3%ADtica%20de%20Contratos)
      + [IN-Global-0110 - Política de Conflito de Interesses](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Conflito%20de%20Interesses.pdf#search%3DConflito%20de%20Interesses);
      + [IN-PRESI-CPL-0131 - Política de Relacionamento com Entidades Governamentais e](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Relacionamento%20com%20Entidades%20Governamentais%20e%20Agentes%20P%C3%BAblicos.pdf#search%3DAgentes%20P%C3%BAblicos) [Agentes Públicos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Relacionamento%20com%20Entidades%20Governamentais%20e%20Agentes%20P%C3%BAblicos.pdf#search%3DAgentes%20P%C3%BAblicos);
      + [IN-PRESI-CPL-0133 - Política Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Oferecimento%20Recebimento%20de%20Brindes%20Presentes%20e%20Entretenimento.pdf#search%3DPol%C3%ADtica%20Recebimento%20de%20Brindes) [Hospitalidades](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Oferecimento%20Recebimento%20de%20Brindes%20Presentes%20e%20Entretenimento.pdf#search%3DPol%C3%ADtica%20Recebimento%20de%20Brindes);
      + [IN-PRESI-0173 - Política de Eventos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Eventos.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0001 - Compras CAPEX](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0001%20-%20Compras%20Capex.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0002 - Combustíveis](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0002%20-%20Combust%C3%ADveis.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0003 - Compra de Produtos Químicos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0003%20-%20Compra%20de%20Produtos%20Qu%C3%ADmicos.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0004%20-%20Contrata%C3%A7%C3%A3o%20de%20Materiais%20e%20Servi%C3%A7os.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0005 - Compra e Recebimento de Biomassa](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0005%20-%20Compra%20e%20Recebimento%20de%20Biomassa.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0007 - Procedimento de Importação](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0007%20-%20Procedimento%20de%20Importa%C3%A7%C3%A3o.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0008 - Contratação de Serviços para RH](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0008%20-%20Contrata%C3%A7%C3%A3o%20de%20Servi%C3%A7os%20para%20RH.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0009 - Locação de Veículos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0009%20-%20Loca%C3%A7%C3%A3o%20de%20Ve%C3%ADculos.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0010 - Retorno de Mercadoria Exportada](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0010%20-%20Retorno%20de%20Mercadoria%20Exportada.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0012 - Operações de Marketing e Mídia;](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0012%20-%20Opera%C3%A7%C3%B5es%20de%20Marketing%20e%20M%C3%ADdia.pdf)
      + [PROC-PRESI-SUP-0014 - Solicitações e Despesas de Viagem](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0014%20-%20Solicita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Despesas%20de%20Viagem.pdf);
      + [PROC-PRESI-SUP-0015 - Recebimento de Amostra do Exterior](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0015%20-%20Recebimento%20de%20Amostra%20do%20Exterior.pdf);
      + [PROC-PRESI-TI-0018 - Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Tecnologia%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o/PROC-PRESI-TI-0018%20-%20Aquisi%C3%A7%C3%A3o%20e%20Utiliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Equipamentos%20de%20Inform%C3%A1tica.pdf).
  16. Alçadas de aprovação
      1. Todos os processos de aquisições de materiais e serviços negociados por Suprimentos devem respeitar as alçadas definidas no [Anexo A](#_bookmark0);
      2. Funções dos aprovadores:
         + Gestor Administrativo da unidade: avaliar se o pré-pedido está seguindo as regras impostas pelas políticas e procedimentos da Companhia e a negociação realizada;
         + Comprador Corporativo de Suprimentos: avaliar se existe oportunidade de ganho em inclusão da compra em negociação corporativa. Caso exista, deverá ser alinhado com o comprador local se será incluído em negociação corporativa de imediato ou se aguardará as próximas negociações. E também avaliar se está seguindo negociações já realizadas pelo corporativo (caso haja negociações vigentes), evitando fuga de contrato;
         + Gestor Corporativo de Suprimentos: corresponsável pela validação do Comprador Corporativo Suprimentos;
         + Diretores: avaliar se a aprovação a ser realizada está de acordo com a negociação realizada;
         + SESMT da unidade: avaliar de escopo técnico da compra está de acordo com as normas do SESMT.
  17. Formalização de contratos

É obrigatória a elaboração de contrato conforme [IN-PRESI-JUR-0017 – Política de Contratos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Contratos.pdf):

* + - Para compra de materiais, insumos e equipamentos cujo valor da contratação seja igual ou superior a R$ 500.000,00;
    - Para compra de qualquer valor que configure consumo contínuo (aquisição regular e recorrente de materiais, insumos e produtos necessários para manter as operações diárias e contínuas das empresas);
    - Para toda contratação de serviços em que seja necessário o ingresso de terceiros nas dependências da Companhia;
    - Para toda contratação de serviços em que não seja necessário o ingresso de terceiros, cujo valor da contratação seja igual ou superior a R$ 80.000,00;
    - Para qualquer negociação que estabeleça garantia de performance, prazos, multas ou outras penalidades.
  1. É de responsabilidade do Suprimentos local e área de Qualidade:
     + Acompanhar e verificar a qualidade dos itens entregues;
     + Definir se, quando gerado um Relatório de Não Conformidade (RNC), existe a necessidade de devolução ou substituição do item.
  2. Não é de responsabilidade de Suprimentos (corporativo ou local):
     + Acompanhar e indicar os status de pagamentos de notas fiscais. Informações sobre o processo devem ser solicitadas através do e-mail [fornecedores@jbs.com.br](mailto:fornecedores@jbs.com.br), [contasapagar@seara.com.br](mailto:contasapagar@seara.com.br) ou [atendimentofornecedor@swift.com.br](mailto:atendimentofornecedor@swift.com.br);
     + Disponibilizar a Ficha de Dados de Segurança - MSDS, Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico - FISPQ ou Ficha/Especificação Técnica - TDS, Declaração de Substância Restrita, Certificado ISO, artes, entre outros;
     + Realizar cadastro de terceiros para negociações que não tenham sido realizadas pela equipe de Suprimentos;
     + Realizar a gestão de cargos dos usuários que solicitarem ou já possuírem acesso ao ME. Esta atividade é de responsabilidade do gestor direto do usuário solicitante ou em sua ausência, pelo superior do gestor em questão;
     + Solicitar cadastro de itens. Esta atividade é responsabilidade da área solicitante, assim como verificar se não há item similar cadastrado. Em caso de dúvidas, contatar o departamento Fiscal do negócio.
  3. Na necessidade da contratação de algum terceiro que tenha grau de parentesco com algum colaborador da Companhia, ou qualquer outra situação que possa envolver conflito de interesses, deverão ser observadas as diretrizes da [IN-PRESI-0110 - Política de Conflito de](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Conflito%20de%20Interesses.pdf) [Interesses](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Conflito%20de%20Interesses.pdf);
  4. As diretrizes para os temas oferecimento e recebimento de brindes, presentes e viagens, patrocínios, doações, relacionamento com entidades governamentais e agentes públicos estão definidas nas instruções normativas:
     + [IN-PRESI-CPL-0131 - Política de Relacionamento com Entidades Governamentais e](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Relacionamento%20com%20Entidades%20Governamentais%20e%20Agentes%20P%C3%BAblicos.pdf) [Agentes Públicos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Relacionamento%20com%20Entidades%20Governamentais%20e%20Agentes%20P%C3%BAblicos.pdf);
     + [IN-PRESI-CPL-0133 - Política de Oferecimentos e Recebimento de Brindes, Presentes,](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Oferecimento%20Recebimento%20de%20Brindes%20Presentes%20e%20Entretenimento.pdf) [Entretenimento e Hospitalidades](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Oferecimento%20Recebimento%20de%20Brindes%20Presentes%20e%20Entretenimento.pdf);
     + [IN-PRESI-0141 - Política de Patrocínios](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Patroc%C3%ADnios.pdf);
     + [IN-PRESI-CPL-0143 - Política de Doações](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Doa%C3%A7%C3%B5es.pdf).
  5. Linha Ética

A Linha Ética é um canal que serve para relatar discriminação, assédio moral, uso indevido de materiais, desvio de comportamentos, humilhação, ações como roubo, má-fé, fraude, corrupção, uso indevido de propriedade da Companhia. As diretrizes para uso da linha ética estão descritas na política [IN-PRESI-CPL-0146 - Linha Ética JBS](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Linha%20%C3%89tica%20JBS.pdf);

* + - Telefone Linha Ética: 0800 377 8055;
    - Site: <http://linhaeticajbs.com.br/>.

Eliseo Santiago Perez Fernandez Diretor Executivo de Administração e Controle

# ANEXO A: ALÇADAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Divisão de negócio** | | **Tipo de negociação** | **Grupo de produtos** | **Faixa (R$)** | **#** | **Aprovadores** | |
| CORPORATIVO | | EM CONTRATO | CAT. PUBLICIDADE E MÍDIA | Até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Comunicação | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Comunicação | |
| 2. | Diretor Corporativo de Comunicação | |
| SPOT | CAT. CAPEX  CAT. OPEX (itens importados) FILIAL ANH | Até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| 2. | Diretor de Suprimentos | |
| CAT. TI / TELECOM | Qualquer valor | 1. | Diretor de TI/Telecom | |
| CORPORATIVO COUROS FRIBOI  MSP NOVOS NEG  SEARA SWIFT | | EM CONTRATO | TODOS OS ITENS (Exceto  Cat. Marketing) | Com geração automática ou manual | 1. | Processo sem aprovação do pedido no sistema | |
| COUROS FRIBOI MSP  NOVOS NEG SEARA SWIFT ZENDA URUGUAI | | SPOT | CAT. CAPEX (Exceto MSP) CAT. OPEX | Até R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| De R$ 10.000,01 até R$ 50.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| De R$ 50.000,01 até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| 4. | Diretor de Suprimentos | |
| CAT. EMBALAGENS CAT. INGREDIENTES | Até R$ 20.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| De R$ 20.000,01 até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| 4. | Diretor de Suprimentos | |
| CAT. MARKETING | Até R$ 150.000,00 | 1. | Coordenador Corporativo de Suprimentos | |
| De R$ 150.000,01 até R$ 300.000,00 | 1. | Coordenador Corporativo de Suprimentos | |
| 2. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Coordenador Corporativo de Suprimentos | |
| 2. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Diretor de Suprimentos | |
| CAT. PUBLICIDADE E PROPAGANDA | Até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Comunicação | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Corporativo de Comunicação | |
| 2. | Diretor Corporativo de Comunicação | |
| CAT. QUÍMICOS CAT. RH  CAT. UTILIDADES CAT. VIAGENS | Até R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| De R$ 10.000,01 até R$ 20.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| De R$ 20.000,01 até R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de Suprimentos | |
| 3. | Gestor Corporativo de Suprimentos | |
| 4. | Diretor de Suprimentos | |
| CAT. TI / TELECOM | Até R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| De R$ 10.000,01 até R$ 20.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de TI/Telecom | |
| Acima de R$ 20.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade | |
| 2. | Comprador Corporativo de TI/Telecom | |
| 3. | Diretor de TI/Telecom | |
|  | Processos Organizacionais DOCUMENTO CONFIDENCIAL PARA USO DA JBS Página 5 de 7 | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Divisão de negócio** | **Tipo de negociação** | **Grupo de produtos** | **Faixa (R$)** | **#** | **Aprovadores** |
| COUROS FRIBOI MSP  NOVOS NEG SEARA SWIFT  ZENDA URUGUAI | SPOT | UNIDADE | Qualquer valor | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| VEÍCULOS | Qualquer valor | 1. | Diretor Corporativo de Vendas de Veículos |
| FRIBOI | SPOT | INSUMOS CONFINAMENTO | Até R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| De R$ 10.000,01 até R$ 100.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| 2. | Coordenador Corporativo de Confinamento |
| Acima de R$ 100.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| 2. | Coordenador Corporativo de Confinamento |
| 3. | Gerente corporativo de Confinamento |
| MSP | SPOT | CAT. CAPEX (MSP) | Até R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| Acima de R$ 10.000,00 | 1. | Gestor Administrativo da unidade |
| 2. | Diretor da unidade |
| SEARA SWIFT | SPOT | CAT. RH (EPIs) | Até R$ 10.000,00 | 1. | SESMT da unidade |
| 2. | Gestor Administrativo da unidade |
| De R$ 10.000,01 até R$ 20.000,00 | 1. | SESMT da unidade |
| 2. | Gestor Administrativo da unidade |
| 3. | Comprador Corporativo de Suprimentos |
| De R$ 20.000,01 até R$ 300.000,00 | 1. | SESMT da unidade |
| 2. | Gestor Administrativo da unidade |
| 3. | Comprador Corporativo de Suprimentos |
| 4. | Gestor Corporativo de Suprimentos |
| Acima de R$ 300.000,00 | 1. | SESMT da unidade |
| 2. | Gestor Administrativo da unidade |
| 3. | Comprador Corporativo de Suprimentos |
| 4. | Gestor Corporativo de Suprimentos |
| 5. | Diretor de Suprimentos |
| ZENDA URUGUAI | EM CONTRATO | TODOS ITENS | Qualquer valor | 1. | Gestor Administrativo da unidade |

**ANEXO B: ITENS DA CATEGORIA UNIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria comercial** | |
| Ábaco | Impressos gráficos e serigrafia |
| Adesivos | Industrialização em terceiros |
| Aluguel de brinquedos | Itens de costura |
| Aluguel de cilindros | Itens decorativos de escritório |
| Aluguel de equipamentos | Jardinagem - materiais |
| Aluguel de imóvel | Lavandeira - materiais |
| Aluguel de móveis e utensílios | Livros |
| Aluguel de tendas/palcos | Materiais - tratamento de água |
| Areia | Materiais de cuidados pessoais |
| Bandeiras | Materiais para festas e eventos |
| Bicicletas e acessórios | Materiais de sinalização |
| Brinquedos | Materiais esportivos diversos |
| Caixas e contentores plásticos | Pilhas e baterias |
| Caixas térmicas | Refeição para funcionários |
| Carvão | Sacola plástica |
| Certificados | Serviço de correio |
| Cilindros - gases criogênicos | Serviço de costura |
| Coffee break - material | Serviço de reforma de EPI e EPC |
| Coffee break - serviço | Serviço de reforma de uniformes |
| Embalagens de madeira | Serviço - aeronave |
| Embalagens e acessórios p/ armazenagem e transporte | Serviço - chaveiro |
| Equipamentos eletroeletrônicos e acessórios | Serviço de beleza |
| Floricultura | Serviço por assinatura |
| Fornecimento de água | Táxi |
| Fornecimento de gás | Tendas & barracas |
| Gases refrigerantes | Treinamentos |
| Gelo | Vestimentas |