



Mais integrado, conectado e seguro.

POLÍTICA DE CRÉDITO

Atualizado em 04/2022

Por : Franciele Santos e Lawane Santos.

1. Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer normas à concessão de crédito, formalizar orientações jurídicas e fiscais, com intuito de minimizar o índice de inadimplência, e o impacto em causas judiciais.

2. Aplicação

Todos clientes com novas operações de compra ou comodato, sendo eles:

- Clientes novos: Pessoa Jurídica/Física que não possua vínculo contratual com a Omnilink.
- Cliente base: Pessoa Jurídica/Física que possua contrato ativo após os primeiros pagamentos

Obs.: é considerado ainda um cliente base o CNPJ que esteja vinculado no contrato social ou tenha a mesma raiz do cnpj de um cliente já ativo e com histórico de pagamentos.

3. Execução

Compete ao departamento financeiro a execução rigorosa das políticas definidas neste documento, sendo responsável à Diretoria respectiva pelo acompanhamento do processo.

4. Conceito do Risco de Crédito

O risco de crédito é o não recebimento dos valores correspondentes à produtos vendidos e/ou comodatados e serviços prestados pela Omnilink devidos pelos clientes.

5. Pagamentos à vista:

É considerada venda à vista aquela cujo pagamento integral do equipamento é feito no ato da venda. Neste caso, o pagamento deve ser realizado pelo cliente diretamente na conta da Omnilink através de Depósito Identificado, Pix ou Transferência bancária. Nenhum colaborador ou terceiro está autorizado a receber valores em nome da Omnilink.

A venda só será liberada mediante a comprovação do pagamento.

1. Documentos Obrigatórios para análise da venda.

Autorização de Faturamento (AF)	
<p>Assinatura no arquivo em pdf : Deverá ser enviada com todas as folhas rubricadas, sem cortes de clausulas e rodapés, e com texto legível, bem como a última folha devidamente assinada e identificada com nome por extenso e cpf. (Orientar ao cliente para que assinatura seja igual ao do documento de identificação apresentado no cadastro).</p> <p>Assinatura eletrônica:</p> <p>Docusing Omnalink: Envio eletrônico pela plataforma da empresa deverá conter o nome completo do assinante e numeração do CPF. Não há obrigatoriedade do e-mail conter dados referente do assinante, pois a assinatura será validada através do ID do certificado eletrônico gerado no envio do contrato.</p> <p>Assinatura digitais certificadas: Documentos assinados de forma digital através de plataformas utilizadas pelos clientes, serão aceitas mediante apresentação do certificado de assinatura digital;</p>	
<p>Informações Cadastrais: Obrigatório informar um endereço eletrônico (no qual será enviado notas, boletos e notificações) e no mínimo 2 telefones (celular, fixo e ou recado).</p>	
<p>Demonstração: Deve conter Breffing de Demonstração/Termo de responsabilidade, com anuência da Diretoria Comercial.</p>	
<p>Bonificação: Deve conter aprovação da diretoria comercial</p>	
Pessoa Física	
1	Documento de Identificação – RG, carteira de habilitação, CTPS, passaporte.
2	CPF: (caso conste a numeração no RG/CNH, não será necessária apresentação do cartão);
3	Comprovante de residência: Em nome do cliente ou familiar (pais, cônjuges, filho, ou irmão), neste caso necessário comprovar o grau de parentesco ou declaração de união estável, o comprovante deverá estar no prazo de até 90 dias antecedente à data da cotação. (admite-se como comprovante de residência contas de pagamento recorrente).
Pessoa Jurídica	
1	Documentação Jurídica: Contrato Social e alteração quando houver, Estatuto e Ata de Eleição da Diretoria, Certificado de Microempreendedor ou Requerimento do Empresário.
2	Procuração: Declarando poderes de Administrador ou específico de compras para pessoa que assinou a AF, necessário também documento de identificação do procurador.
3	Assinatura da AF: Primeiro pedido deve ser assinado impreterivelmente pelo Responsável legal da empresa (administrador/procurador). Para cliente base
4	Pedido de compra: O pedido de compra isenta a assinatura da af, mas este deve mencionar os dados para faturamento, sendo eles: CNPJ, razão social e endereço do cliente e da Omnalink, condição de pagamento, número do pedido de compra, produto, quantidade, valor do item e valor total do pedido.
5	Informações Cadastrais: O endereço para faturamento e entrega deverá ser o mesmo do Sintegra ou quando for isento de Inscrição Estadual Receita Federal, caso esteja divergente a nota poderá ser denegada em sua importação e também implica na fiscalização, nossa nota deve estar conformidade com cadastro Estadual/Federal.

Importante:

O não envio de todas as folhas da AF conforme exigências acima implicará na pendência do pedido, sendo aprovado somente após regularização.

2. Critérios para análise:

Clientes Novos:	
1	Consulta SPC/Serasa: Proponentes com pendências no SPC/SERASA de até R\$ 2.500,00 será aprovado. Valores acima de R\$ 2.501,00 no SPC/SERASA, cartórios ou outro órgão de proteção ao crédito não serão aprovados, com exceção para pagamentos à vista ou cartão de crédito. Caso o cliente apresente carta de anuência referente as pendências, será feito a reanálise.
2	Consulta no site da Receita Federal e Sintegra (para verificação da situação cadastral/fiscal);
3	Limite de Crédito: Pessoa Física R\$ 25.000,00 em boleto, com valores maiores serão aprovadas mediante pagamento em cartão ou a vista.
4	Informações adicionais: caso visto necessidade poderá ser solicitado site da empresa, histórico de compra, balanço patrimonial, confirmação de telefones, comprovante de renda ou extrato bancário, documento do veículo.
5	Contratos de comodato: só é permitido comercialização no formato de comodato para vendas superiores a 20 equipamentos. Para quantidade menor é necessário aprovação do Planejamento.
6	Validação de Autorização de Faturamento (AF): Será validado se a documentação está com todas as páginas rubricadas, se a informação documental corresponde com as imputadas no sistema e as assinaturas estão em conformidade. Para assinatura digital será verificado ainda código eletrônico (DocuSign Envelope ID).
Clientes Base	
1	Consulta a posição financeira Omnilink Proponentes com pendências financeira interna igual ou superior a 10 dias terão seus pedidos negados até a devida regularização de títulos.
2	Consulta no site da Receita Federal e Sintegra (para verificação da situação cadastral/fiscal);
3	Limite de Crédito: Pessoa Física R\$ 25.000,00 em boleto, com valores maiores serão aprovadas mediante pagamento em cartão ou a vista.
4	Informações adicionais: Não será necessário envio de documentos adicionais a AF, caso a última venda tenha ocorrido no período de até um ano.
5	Contratos de comodato: só é permitido comercialização no formato de comodato para vendas superiores a 20 equipamentos. Para quantidade menor é necessário aprovação do Planejamento.
6	Validação de Autorização de Faturamento (AF): Será validado se a documentação está com todas as páginas rubricadas, se a informação documental corresponde com as imputadas no sistema e as assinaturas estão em conformidade. Para assinatura digital será verificado ainda código eletrônico (DocuSign Envelope ID).

3. Responsabilidade

| 7.1 Comercial

É de responsabilidade do time comercial a solicitação dos documentos necessários, o preenchimento das informações cadastrais, e inserção dos dados da negociação em andamento.

7.2 Financeiro – Administrativo de vendas (ADV).

Responsável por conferir os dados cadastrais, validar documentos necessários à aprovação de crédito, analisar situação financeira, conceder ou negar o crédito, abrir protocolo para a área de conciliação das vendas realizadas à vista para devida compensação do título, realizar tratativas para sanar pendências financeiras de clientes da base com o intuito de liberação sistêmica. Também como validar as informações imputadas pelo Departamento Comercial quanto ao preço em relação à tabela vigente, produtos, condições comerciais e alçadas de desconto, e acompanhar o processamento da venda até a sua finalização, tratando possíveis pendências.