



POLÍTICA DE CONTAS A PAGAR

Versão 001

Código

Classificação

Versão

Data da Vigência

POL.GFI.001

Interno

001

29/01/2025

Sumário

Sumário

1. Objetivos:	3
2. Aplicação da PCP:.....	3
3. Definições Gerais:.....	3
4. Descrição do Processo:.....	3
5. Programação de Pagamento:	4
6. Prazos de Envio:	4
7. Tipos de Pagamento:	4
8. Fluxo:	5
9. Contatos:	5



Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
POL.GFI.001	Interno	001	29/01/2025

1. Objetivos:

- ✓ Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos a serem realizados;
- ✓ Assegurar a liquidação das obrigações financeiras dentro dos prazos, condições estabelecidas com os Fornecedores e em conformidade com esta política;
- ✓ Definição das regras e dos padrões operacionais para a execução dos pagamentos.

2. Aplicação da PCP:

Todas as áreas administrativas responsáveis por aquisições/contratações de produtos e/ou serviços, conforme deliberação e aprovação da Diretoria.

3. Definições Gerais

- ✓ Todas as obrigações devem ser pagas na data de vencimento, evitando a incidência de encargos financeiros e/ou anotação da empresa em sistemas de aprovação ao crédito;
- ✓ Caso os pagamentos sejam efetuados fora dos prazos estabelecidos, sem justificativa ou autorização prévia da Diretoria, ficará o solicitante responsável que acarretou ao não cumprimento do prazo arcar com os referidos prejuízos financeiros;

4. Descrição do Processo:

1. Recebimento de Nota.
2. Lançamento de Nota Fiscal Eletrônica
3. Lançamento de Nota Fiscal de Serviço.
4. Liberação da Nota.
5. Programação no Banco.
6. Liberação de Pagamento no Banco.

1. Recebimento de Nota Fiscal:

- ✓ No recebimento da mercadoria/serviço, o colaborador responsável deve analisar os dados da ordem de compra x os dados da nota fiscal: conferindo CNPJ, razão social, produto/serviço, data de vencimento, valor e dados bancários ou boleto. É necessário organizar os documentos com os boletos grampeados ou dados bancários, juntamente com ordem de compra ou autorização da Diretoria impressa;

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
POL.GFI.001	Interno	001	29/01/2025

- ✓ As contas de serviços públicos, como água, energia, internet e telefone, devem respeitar o prazo de pagamento. A área responsável deve acompanhar os fechamentos para não haver atrasos no envio e pagamento;
- ✓ As despesas recorrentes como vale alimentação e vale transporte devem ser enviadas, porém a planilha de consumo mensal deve ser controlada pelo setor responsável.

2. Lançamento de Nota Fiscal e Liberação de Pagamento no Banco:

- ✓ A programação de pagamento será realizada mediante lançamento correto da nota fiscal. As notas fiscais de despesas em geral e serviços, serão lançadas pelo colaborador responsável da área fiscal. Lançamentos como Folha de Pagamento, encargos e despesas de pessoal, serão lançados pelo Departamento responsável.

5. Programação de Pagamento:

O setor de contas a pagar, após aprovação do pagamento (autorização no banco) pela Gestora da área financeira, disponibilizará a documentação comprobatória aos departamentos no prazo de 24 horas da data de pagamento.

6. Prazos de envio:

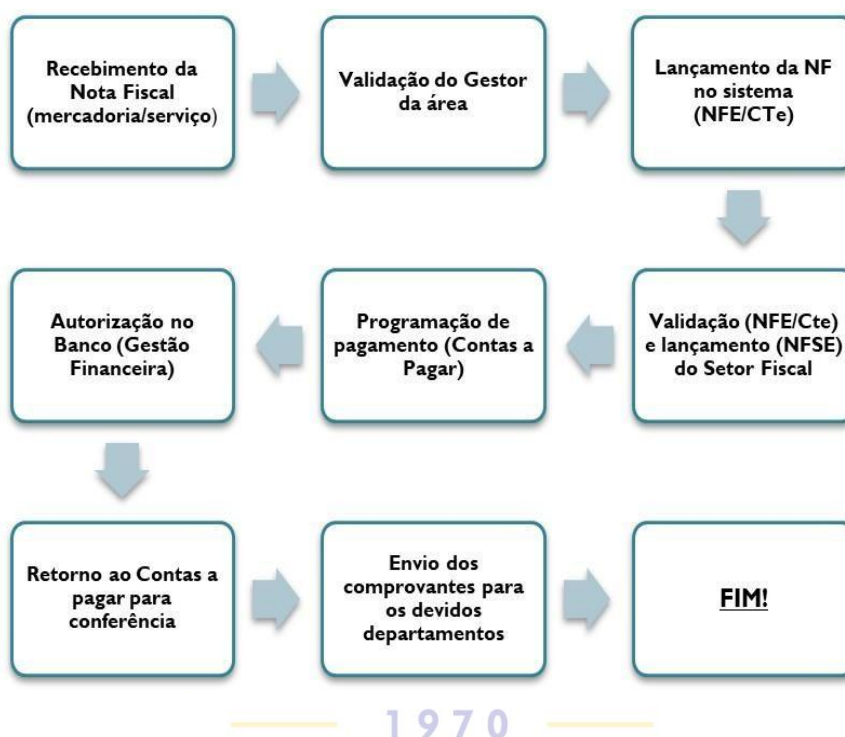
- ✓ As notas fiscais de mercadoria e transporte devem ser lançadas no sistema e as notas fiscais de serviço devem ser repassadas ao setor Fiscal até 72 horas que antecede a data de vencimento;
- ✓ Pagamentos de última hora, fora do procedimento, somente serão aceitos mediante autorização do Gestor Financeiro com autorização prévia da Diretoria.

7. Tipos de Pagamento:

TIPOS DE PAGAMENTOS	PRAZOS
Nota Fiscal de Fornecedor	Até 3 dias (72 horas) úteis que antecede ao vencimento e até o dia 25 do mês vigente no caso de nota fiscal de serviço
Conhecimento de Frete (acompanhado da cópia da NF de material transportado);	Até 3 dias (72 horas) úteis antes do vencimento
Despesas Administrativas (Telefone, Energia, Água)	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Pedido de Antecipação de Fornecedor	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Aluguel de Imóvel e Condomínio	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Fornecedores Recorrentes	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
DARF's de pagamento de impostos retidos s/ NF's (exceção ISS)	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
DARF's de pagamento de impostos (ISS)	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Guias de recolhimento de encargos e impostos sobre a Folha de pagamento	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Férias Gozadas	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Férias Trabalhadas	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
NF's Benefícios (Vale Alimentação, Assistência Médica e Odontológica, Seguro de Vida)	Até 3 dias (72 horas) úteis antes do vencimento
Vale Transporte	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Pagamentos de dias trabalhados ("Diárias")	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Rescisão de contrato por Término;	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento, com previsão de valor informada antecipadamente ao setor
Rescisão de Contrato normal por iniciativa do empregado ou empregador;	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Sindicato/Associação de classe	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Processo trabalhista, acordo ou custas processuais	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento
Depósito recursal	Até 2 dias (48 horas) úteis antes do vencimento

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
POL.GFI.001	Interno	001	29/01/2025

8. Fluxo:



9. Contatos:

Em caso de dúvidas e/esclarecimentos, entrar em contato através dos canais de comunicação: E-mail: setorfiscal@gruposerval.com.br / financeiro@gruposerval.com.br Telefone: (85) 3044.9384