

	<b>POLÍTICA</b>	Página	1 / 3
		Revisão	01
	<b>CONTAS A PAGAR</b>	Elaborado em:	01/09/2023
		Válido até:	01/09/2025
		<b>POL-11301-0002</b>	

## 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para o processamento das Contas a Pagar, visando garantir a eficiência, a transparência e a conformidade sobre o processo de pagamento a fornecedores e de impostos da New Wave Tech e coligadas.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Deverá ser respeitada, divulgada e consultada pelos colaboradores de todas as áreas da New Wave Tech e coligadas, sem restrições de data ou local, compreendendo todo e qualquer pagamento.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1 Conta orçamentaria: é a conta utilizada no orçamento da New Wave Tech e coligadas para controlar e monitorar as despesas e receitas de uma determinada área, projeto ou atividade específica. Cada conta orçamentaria é identificada por um código, sendo um meio de garantir que as despesas e receitas estejam sendo alocadas adequadamente e que os recursos estejam sendo utilizados de maneira eficiente. As contas orçamentárias são classificadas de acordo com a natureza das despesas ou receitas e é responsabilidade do Gerente ou Diretor de área monitorar o orçamento e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira adequada.

3.2 Centro de custo: é utilizado para monitorar e controlar os custos de cada área da empresa e alocar adequadamente os recursos financeiros. Cada centro de custo é identificado por um código. Através do centro de custo, é possível rastrear e analisar os custos de cada área, identificar possíveis variações ou desvios em relação ao orçamento e tomar decisões para melhorar a eficiência e reduzir os custos

3.3 Projeto: são as empresas ou projetos vigentes aos quais as despesas e as receitas são alocadas.

3.4 Pequenas despesas emergenciais: gastos, necessários ao bom andamento das atividades que necessitam ser atendidos de forma emergencial e que seu valor total não ultrapasse a R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) por natureza do gasto sem prejuízo ao estabelecido na Política de Suprimentos. Essas despesas podem incluir, por exemplo, materiais de escritório, pequenas manutenções, itens de consumo, entre outros, desde que sejam essenciais para garantir a continuidade das operações.

<b>Área Gestora: Financeiro</b>	<b>Elaborador: Lucio Seligmann</b>	<b>Aprovador: Sérgio Pedreiro</b>
<b>A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.</b>		

#### **4. RESPONSABILIDADES**

4.1 Financeiro: supervisionar o processo de pagamento, assegurando sua conformidade com as diretrizes estabelecidas e que os pagamentos sejam realizados dentro do vencimento de cada obrigações desde que respeitada essa Política.

4.2 Gestores/Diretores: analisar e aprovar as despesas relacionadas às suas respectivas áreas.

4.3 Gerências Contratantes: fornecer informações precisas e completas para processamento dos pagamentos cumprindo os prazos e diretrizes estabelecidos para envio de documentos ao departamento financeiro conforme descrito nesta Política.

4.4 Suprimentos: assegurar a integridade de todas as informações dos fornecedores contidas no sistema e cumprir com os prazos determinados nessa Política.

4.5 Colaboradores: conhecer e cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de pagamento.

#### **5. DIRETRIZES**

Todas as despesas devem ser exclusivamente para os objetivos e propósito da New Wave Tech e suas coligadas. Para que o processo de pagamento não seja interrompido, os prazos e diretrizes descritos nessa Política devem ser rigorosamente respeitados.

5.1 Somente serão aceitas contas a pagar com os fornecedores cadastrados e ativos no sistema de integridade.

5.2 Para garantir a precisão e a conformidade das transações de pagamento, obrigatoriamente, deverá haver equivalência de informações entre o Pedido de Compra, Nota Fiscal e a entrega do bem adquirido.

5.3 Todas as contas a pagar devem ter respaldo contratual e estarem registradas, aprovadas e com amparo orçamentário no sistema ERP com informações como fornecedor, projeto/empresa, conta orçamentaria, centro de custo, data de vencimento, valor, descrição.

5.4 Os prazos de pagamento devem ser negociados com os fornecedores pela área de Suprimentos, com o mínimo de 30 dias, para garantir o pagamento nas datas estabelecidas no item 5.5 e conforme o cronograma de pagamento compartilhado pelo Financeiro mensalmente.

5.5 Os pagamentos serão realizados nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, caso seja final de semana ou feriado, o pagamento será antecipado.

5.6 Somente serão realizados pagamentos em conta corrente que pertença ao fornecedor e em linha com o CNPJ da Nota Fiscal emitida;

5.7 As Notas Fiscais para pagamento de fornecedores deverão constar aprovação sistêmica do responsável pela aquisição do produto ou contratação do serviço conforme alçada de autoridade vigente.

	<b>CONTAS A PAGAR</b>	Revisão: 01	Pag. 3 / 3
		Data: 10/07/2023	<b>POL-11301-0002</b>

5.8 Títulos que não estejam cadastrados e aprovados no sistema ERP não serão processados para pagamento.

5.9 As áreas contratantes que receberem as Notas Fiscais e demais documentos para pagamento aos fornecedores deverão conferir os valores e demais dados, certificando-se que estão de acordo com o contratado.

5.10 Com o objetivo de agilizar o processo de resolução de imprevistos do dia a dia os colaboradores poderão recorrer as despesas emergenciais conforme item 3.4 dessa Política desde que autorizadas pelo seu superior imediato, limitado a um valor cumulativo no ano de R\$ 12.000,00 (Doze mil reais).

5.11 Considerando as datas citadas no item 5.5, não serão programados os pagamentos de Notas Fiscais recebidas fora do prazo estabelecido no cronograma mensal e seu pagamento programado para a data de pagamento seguinte, salvo com a validação do Diretor da área e da Diretoria Financeira.

5.12 Adiantamentos à fornecedores devem ser evitados, a menos que um contrato valido esteja vigente amparando tal pagamento.

## **6. EXCEÇÃO À POLÍTICA**

Qualquer exceção a esta Política deve ter aprovação do Diretor imediato ao solicitante do pagamento e do Diretor Financeiro.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta Política e as futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários necessários para sua operacionalização deverão ser publicados e disponibilizados para todos os funcionários. O não cumprimento desta política pode resultar em ações disciplinares, conforme as políticas e procedimentos da organização. Os casos omissos ou não contemplados nesta Política serão analisados pela Diretoria. Esta Política entra em vigor a partir desta data.