

CONTEÚDO Política e Procedimentos para Cadastro e Alterações de Fornecedores	DATA DE EMISSÃO NOVEMBRO 2018	VERSÃO 01
RESPONSÁVEL PELO FINANCEIRO Rodrigo Maciel	APROVADO POR Thiago Deiab	PÁGINA 1

1. OBJETIVO

Este documento tem a finalidade de informar, detalhar e documentar a política de cadastro e alteração de fornecedores.

2. APLICAÇÃO

As regras e procedimentos aqui descritos, aplicam-se à todas as áreas da empresa.

3. CADASTRO

A responsabilidade por todo e qualquer cadastro e alteração de fornecedores é do Departamento Financeiro, sendo vetada esta atividade a qualquer outra área da empresa.

4. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

A pessoa responsável pela contratação do fornecedor deverá preencher o **Formulário de Cadastro de Fornecedor (anexo 1)** completo e entregar assinado e datado ao Departamento Financeiro. Deverá ainda solicitar ao fornecedor cópia dos documentos abaixo relacionados:

- **Cartão CNPJ** – obtido pela internet
http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- **Sintegra** (somente para fornecedores de materiais/produtos) – obtido pela internet
<http://www.sintegra.gov.br/>
- **Inscrição Municipal** (somente para Prestadores de Serviços) – obtido pela internet no website da prefeitura da cidade onde o fornecedor está estabelecido.
- **Comprovante de Regularidade do INSS e FGTS**
- **Contrato de Prestação de Serviços** (caso aplicável)
- **Termo de Ciência – Política Anticorrupção SAMSONITE** (caso aplicável)
- **Comprovante de Conta Bancária** (mesmo quando o pagamento for via boleto) – pode ser cópia de cheque, cópia do verso do cartão, cabeçalho do extrato ou outros documentos bancários. Não serão aceitos como comprovantes de contas bancárias e-mails ou
- **AFE Aprovada** (para compra de Ativo Fixo)

Para a efetivação do cadastro os documentos enviados devem ser previamente revisados e aprovados pelo departamento financeiro – Controller ou Diretor Financeiro.

Os procedimentos de preenchimento e solicitação da documentação suporte devem ser realizados tanto para cadastro de novos fornecedores quanto para a alteração de fornecedores existentes. No caso de alteração

**POLÍTICA DE CADASTRO
DE FORNECEDORES**

CONTEÚDO Política e Procedimentos para Cadastro e Alterações de Fornecedores	DATA DE EMISSAO NOVEMBRO 2018	VERSÃO 01
RESPONSÁVEL PELO FINANCEIRO Rodrigo Maciel	APROVADO POR Thiago Deiab	PÁGINA 2

de cadastros existentes, anexar a documentação necessária para comprovação dos novos dados e justificar no campo 'Comentários' do Formulário de Cadastro de Fornecedores a razão da alteração solicitada.

Toda alteração de cadastro de conta bancária deve ser revisada e assinada pelo Diretor Financeiro ou pelo Controller, sem exceções. Adicionalmente, no caso de alteração de conta bancária de fornecedores de produtos para revenda, a validação das alterações dos dados bancários deve ser feita por telefone com o fornecedor e formalizada por meio de documento formal enviado e assinado pelo fornecedor.

CONTEÚDO Política e Procedimentos para Cadastro e Alterações de Fornecedores	DATA DE EMISSAO NOVEMBRO 2018	VERSÃO 01
RESPONSÁVEL PELO FINANCEIRO Rodrigo Maciel	APROVADO POR Thiago Deiab	PÁGINA 3

ANEXO 1 – MODELO DO FORMULÁRIO DE CADASTRO DE FORNECEDOR



CADASTRO DE FORNECEDORES

Novo Cadastro Solicitante:
 Alteração Departamento:
 Data da Solicitação: Comentários:

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ: Inscrição Estadual:

Insc Municipal:

Endereço:

CEP: Cidade: UF:

Contato: e-mail:

Telefone:

Atividade Comercial:

Condições de Pagto: Forma de Pagto:

Dados Bancários: Banco
 Agência
 Conta Corrente

Gestor Responsável SAMSONITE Departamento Financeiro SAMSONITE

FAVOR ANEXAR:

- Cartão CNPJ
- Sintegra (para fornecedores de materiais ou produtos)
- Inscrição Municipal (para fornecedores de serviços)
- Comprovante de Regularidade do INSS e FGTS
- Contrato de Prestação de Serviços (caso aplicável)
- Termo de Ciência – Código de Ética SAMSONITE (caso aplicável)
- Comprovante de Conta Bancária (mesmo em caso de pagamento via boleto)
- AFE Aprovada (para compra de Ativo Fixo)

Data do Cadastro
Responsável Financeiro