

Orientação / Dicas

Explicativo

Requer Atenção

Documento	Informativo
Título:	Orientações
Versão	1.1
Áreas Envolvidas	Diretoria / Gerencias / Analistas / Vendedores
Emissão	01/07/2025
Revisão Programada	
Validade	

## ORIENTAÇÕES - FORMULÁRIO (SOLICITAÇÕES DE COMPRAS / PRESTAÇÕES DE SERVIÇO

### 1. | Departamento Financeiro:

Toda decisão ou negociação que reflita diretamente no Departamento Financeiro, dever ser discutida previamente, até mesmo para avaliarmos o impacto financeiro gerado e analisarmos o melhor trâmite a ser seguido.

As Solicitações de Compras / Prestações de Serviço serão declinadas se:

- não constarem em orçamento (revisado mensalmente no início de cada mês);
- constar ausência de documento comprobatório por parte do fornecedor (orçamento / recibo / NF);
- a documentação emitida pelo fornecedor não se encontrar em conformidade com as exigências da Empresa (rasuras, erro de digitação, ilegível);
- o formulário em anexo não estiver **devidamente** preenchido;

**Não cabe a analista do contas a pagar decidir o que será pago, sendo de inteira responsabilidade da Coordenação programar e liberar diariamente, após análise prévia.**

#### 1.1 | Horários de expediente do Departamento Financeiro:

##### 1.1.1 | Contas a Pagar e Tesouraria:

Expediente	Segunda a Quinta	Sexta
	08:00 às 12:00 13:00 às 18:00	08:00 às 12:30 14:30 às 18:00

Responsável	Sequência	Segunda a Quinta	Sexta
Tesouraria	Conferência Caixas	08:00 às 09:00	08:00 às 09:00
Contas a Pagar	Atualização	09:00 às 12:00	09:00 às 12:30
Coordenação	Programação/Liberação	11:00 às 12:00	11:00 às 12:00
Tesouraria	Pagamentos Internos/Externos	13:00 às 18:00	14:30 às 18:00

**No horário compreendido entre 08:00 e 12:00 horas, o Setor da Tesouraria estará bloqueado para pagamentos. Momento necessário para fechamentos dos caixas da recepção, atualização e conferência dos saldos, registro e processamento das remessas bancárias, ...**

#### 1.2 | ResponsabilidadeS do Departamento Financeiro:

Cabe ao Departamento Financeiro a responsabilidade de organizar e analisar todas as solicitações provenientes dos setores habilitados.

**Não é de responsabilidade do Departamento Financeiro averiguar a idoneidade do Fornecedor / Prestador, o item escolhido, a qualidade do item escolhido, configurações de equipamento, o preço unitário, quantidade, prazos de entrega e valores de frete.**

#### 1.3 | Formas de e Pagamento:

Forma de Pagamento:

Boleto     Depósito     Espécie     Cartão de Débito     Cartão de Crédito

\* As formas de pagamento (Depósito, Espécie, Cartão de Débito, Cartão de Crédito) passam por análise antes de aprovação.

Orientação / Dicas  
Explicativo  
Requer Atenção

Documento	Informativo
Título:	Orientações
Versão	1.1
Áreas Envolvidas	Diretoria / Gerencias / Analistas / Vendedores
Emissão	01/07/2025
Revisão Programada	
Validade	

## ORIENTAÇÕES - FORMULÁRIO (SOLICITAÇÕES DE COMPRAS / PRESTAÇÕES DE SERVIÇO)

A empresa Acesso 10 não realiza pagamentos através de transferências bancárias, PIX ou boletos divergentes com a nota fiscal;

### 1.4 | Datas para vencimento:

Os nossos pagamentos são concentrados em datas múltiplas de 05. Caso a data coincida com um final de semana (sábados ou domingos) ou feriados, a mesma será deslocada para o próximo dia útil.

Vencimento:	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 10	<input checked="" type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 20	<input type="radio"/> 25	<input type="radio"/> 30	1º. Vcto.(A prazo)
-------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------

\* Evitar os Vencimentos 05 e 30.

### 1.4.1 | Calendário de lançamentos;

Lançamentos antes do dia limite.	Pagto. Deslocado
30 à 04	10
05 a 09	15
10 à 14	20
15 a 19	25
20 à 24	30
25 à 29	05

Consideramos como lançamento a data na qual recebemos a solicitação. Utilizado para pagamentos à vista;

### 1.4.2 | Meio de comunicação oficial:

O meio de comunicação oficial utilizado para interagir com o Departamento Financeiro é o e-mail, com o Formulário editável disponibilizado em formato .pdf em anexo.

Ressaltamos que não serão considerados documentos encaminhados por aplicativos de mensagens (WhatsApp e Telegram).

A 1ª. etapa, é avaliar a solicitação. Por esta razão, o e-mail inicial deve ser encaminhado para [cristhian@acesso10.net.br](mailto:cristhian@acesso10.net.br);

### 1.4.3 | Documentos (Orçamentos / Notas fiscais / Boletos:

- Quando se tratar de Nota Fiscal, o boleto deverá estar em nome do mesmo emitente da NF;
- Quando se tratar de Recibo, o pagamento poderá ser efetuado em carteira ou por meio de depósito;

Para depósitos, o favorecido deverá ser o mesmo titular emissor da Nota Fiscal e/ou Recibos, e com dados bancários da Caixa Econômica Federal (Depósito em lotérica);

Para os pagamentos em carteira, somente o titular dos documentos entregues poderá efetuar o recebimento (Não efetuarmos pagamentos a terceiros / intermediários);

Nº

# RECIBO

Valor # 100,00 #

Valor total

Recebi (emos) de **ACESSO 10 INTERNET LTDA, CNPJ: 10.547.384/0001-10**

Endereço **RUA CURITIBA, Nº. 73 BAIRRO: CENTRO ARAPIRACA/AL**

A importância de **CEM REAIS**

Referente **COMPRA DE 04 SACOS DE CARVÃO, VALOR UNITÁRIO R\$ 25,00**

Para maior clareza firm \_\_\_\_\_ o presente.

**ARAPIRACA , AL , XX de XXXXXXXXXXXXXXXXX de 2025**

Emitente **NOME DO FORNEDOR** CPF/RG **CPF/CNPJ**

Endereço **ENDEREÇO DO FORNECEDOR**

Assinatura \_\_\_\_\_

tilibra

Preencher com o nome de quem recebe o valor, de forma legível (Física ou Jurídica)

Descriçinar produto / serviço, quantidade, valor unitário.  
Serviços, informar a data da prestação do serviço.

Preecnher o endereço completo.

## FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE COMPRA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

### 1 – Dados do Solicitante:

Responsável:

Departamento:

### 2 – Centro de Custo:

Local:

### 3 – Fornecedor / Prestador:

Possui Cadastro IXC?

Sim       Não

\* Uso Interno

ID IXC

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ / CPF:

I.E.

Endereço:

Nº.:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Vendedor:

Telefone:

### 3.1 – Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

\* Somente para fins de registro, caso faça necessário.

### 4 – Tipo de Solicitação para este formulário:

Tipo:

Compra     Prestação de Serviço

## FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE COMPRA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

### **4.1 – Compra / Item:**

Na ausência do orçamento, informar (Descrição, Quantidade, Configuração, R\$ Unitário):

\* Anexar orçamento com este Formulário.

### **4.2 – Prestação de Serviço:**

Informar o Serviço a ser executado:

\* Anexar orçamento com este Formulário.

### **5 – Valor Total:**

R\$:

### **6 – Documento a Emitir:**

Modelo:

- Cupom Fiscal  Nota Fiscal de Compra  Nota Fiscal de Prestação de Serviço  Recibo

### **7 – Condições de Pagamento:**

Prazo:

Vencimento:

- 05  10  15  20  25  30

1º. Vcto.(A prazo)

\* Evitar os Vencimentos 05 e 30.

Forma de Pagamento:

- Boleto  Depósito  Espécie  Cartão de Débito  Cartão de Crédito

\* As formas de pagamento (Depósito, Espécie, Cartão de Débito, Cartão de Crédito) passam por análise antes de aprovação.

### **8 – Análise do Departamento Financeiro / Histórico (Campo de uso interno):**

### **9 – Aprovações:**

#### APROVAÇÃO

Solicitante:

Contas a Pagar:

Data:

Data:

\*A Solicitação será atendida somente com a aprovação das duas áreas.