

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.

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:

☐ 05
 ☐ 10
 ☐ 15
 ☐ 20
 ☐ 25
 ☐ 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;

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 firmo _____ o presente.

ARAPIRACA , AL , **XX** de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** de **2025**

Emitente **NOME DO FORNECEDOR** 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)

Preencher o endereço completo.

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

FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE COMPRA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1 – Dados do Solicitante:

Responsável:	Departamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 – Centro de Custo:

Local:
<input type="text"/>

3 – Fornecedor / Prestador:

Possui Cadastro IXC?
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

* Uso Interno

ID IXC	Razão Social:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nome Fantasia:	CNPJ / CPF:	I.E.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço:	Nº.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cidade:	Estado:	CEP:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Telefone:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vendedor:	Telefone:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1 – Dados Bancários:

Banco:	Agência:	Conta-Corrente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Somente para fins de registro, caso faça necessário.

4 – Tipo de Solicitação para este formulário:

Tipo:
<input type="radio"/> Compra <input type="radio"/> 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:

☐ Boletto ☐ 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.