



**P2P**

**Documentação Normativa**

**cinépolis.**

**Anexo V**

# Compras Brasil

Versão: 1.1

**Índice**

Condições Gerais.....	3
Requerimento Inicial .....	3
Pré-seleção dos Fornecedores .....	3
Conflito de Interesses .....	4
Processo de Compra .....	4
Pré-pagamentos.....	5
Fianças e seguros.....	5
Controle de Requisições e Ordens de Compra.....	5
Contratos de produtos de inventario .....	6
Devoluções aos fornecedores.....	6
Processos Não Controlados .....	6
Controle de alterações do Documento.....	7
Controle de Autorização do Documento.....	8
Minutas.....	

As minutas apresentadas no presente Anexo Local são listadas no Índice da Política Global de Compras.

**Condições Gerais**

1. O processo de Compras no Brasil deve seguir as diretrizes da **Política Global de Compras** e o presente documento como um todo, para sua correta aplicação.
2. Todos os formulários (formatos) e documentos usados no processo de Compras no Brasil devem ser aqueles definidos na **Política Global de Compras**.
3. Mensalmente, o cumprimento do **Acordo de Serviço** assinado entre a **BU** e o **CIF** deve ser monitorado pelo **Responsável CIF**. As divergências devem ser apresentadas numa reunião entre ambas partes e devem ser formalizadas por escrito.
4. Para a correta operação dos processos de compra, é responsabilidade da **Gerência da Compras** assegurar que o Comprador tenha as competências e conhecimentos necessários para exercer a função.
5. Para aquelas concorrências controladas e identificadas na **Lista do Anexo B**, o **Comprador** é o único autorizado para pesquisar, negociar e solicitar propostas aos fornecedores.
6. Para aquelas concorrências controladas pela **Gerência da Compras**, fica proibido aos **Solicitantes**, realizar e formalizar negociações com propostas enviadas pelos Fornecedores.
7. As matérias não abrangidas no presente anexo, devem ser autorizadas via Formulário de **Exceções-Urgências** como a **Política Global de Compras** o define.

**Requerimento Inicial**

8. O documento de requerimento inicial deve ser utilizado pelo **Solicitante** somente para aquisições de produtos e serviços dos quais negociação prévia não foi realizada e/ou não existe um contrato vigente, de acordo com as indicações do **Comprador**.
9. A administração do orçamento destinado para a compra do produto ou serviço é responsabilidade do Solicitante, de acordo com as Políticas vigentes para a **Administração do Orçamento CAPEX** o da **Administração do Orçamento OPEX**.

**Pré-seleção dos Fornecedores**

10. É obrigatória a realização da análise financeira detalhada por empresa especializada de mercado aos fornecedores que participam em um processo de compra para os seguintes produtos e serviços:
  - Produtos críticos (que podem causar impacto financeiro ou operacional para a BU)
  - Serviços contínuos por mais de 12 meses.
11. Nenhuma empresa prestadora de serviços ou de produtos críticos pode ter dependência financeira exclusiva da Cinépolis, para o qual uma análise deve ser feita pelo **Comprador** para descartar estes fornecedores. Qualquer exceção a presente diretriz deve ser aprovada previamente pelo **Representante da BU**.
12. A informação dos fornecedores pré-selecionados deve ser registrada pelo **Comprador** no Sistema Global de Licitações para seu convite nos eventos de compra (Listado de Fornecedores da Política Global de Compras).

## Conflito de Interesses

13. Para os fornecedores que indicaram ter ou ter tido alguma relação ou conflito no **Formato de Declaração de Conflito de Interesses** e com o objetivo de incluí-lo no processo de compra, o **Comprador** deve solicitar e documentar a validação e autorização prévia do **Representante da BU**, da área de Recursos Humanos, do CFO e do **Country Manager**.
14. Se o fornecedor indicou ter relação com algum dos aprovadores mencionados na diretriz anterior, em seu lugar, a aprovação requerida é aquela do **Diretor Global de Compras e Supply Chain**.
15. A contratação de ex-empregados da Cinepolis, através das empresas terceirizadas e fornecedores, somente é admitida após 12 (doze) meses do desligamento, e mediante formalização, consulta prévia e aprovação da área de Recursos Humanos, Jurídico e **Representante da BU**.

## Processo de Compra

16. Os processos de compra são classificados pelos montantes da **Política Global de Compras** e são os seguintes:
  - Compra Menor
  - Cotação
  - Licitação - todas compras inclusas neste ponto devem ser realizadas obrigatoriamente na plataforma Scout ou a que vier substituí-la.
17. Com base nas demandas e requisições recebidas, o **Comprador** deve buscar a melhor forma de conduzir as atividades de cotação e solicitação de propostas, garantindo transparência, idoneidade, eficiência e competitividade nos processos de aquisição.
18. Todos os processos de compra devem ser feitos nos tempos mencionados na **Minuta V.B. Acordo de Serviço**, as quais são definidas pelo **Comprador** tendo em consideração o projeto, produto ou serviço requisitado pelo **Solicitante** na **Ordem de Compra/Alcance de Compra** e/ou, tendo em consideração a caducidade do acordo assinado com um fornecedor.
19. Qualquer processo de compra (Menor, Cotação e/o Licitação), deve ser desenvolvida como é descrito na **Política Global de Compras** e o presente Anexo.
20. Para cada processo devem ser selecionados os fornecedores para apresentar as propostas, respeitando-se o disposto nos procedimentos da Cinepolis.
21. Poderão fazer parte do grupo de fornecedores convidados:
  - Fornecedores sugeridos pelo **Solicitante**,
  - Fornecedores indicados pelo **Comprador**, com base em análise de mercado e estratégia de cotação,
  - Fornecedores do banco de dados Vendor List da Cinepolis
22. Deve ser garantido pelo **Comprador** que os fornecedores envolvidos num processo de concorrência tenham acesso ao mesmo nível de informações.

23. O comprador deve garantir a participação de no mínimo 3 (três) fornecedores para as licitações (concorrências) realizadas através do Sistema Global de Licitações. Caso exista um número menor que 3 (três) aceites na participação do processo de cotação, o **Comprador** deve buscar mais fontes de fornecimento e caso encontre dificuldades em encontrar fornecedores aptos após sua pesquisa, a decisão deve ser documentada através da **Carta de Exceção**. Neste caso, a autorização do **Representante da BU** não é necessária.
24. Quando for necessária a análise da proposta técnica pela área requisitante, as propostas devem ser encaminhadas sem as condições comerciais, cabendo a área apontar e fundamentar sua decisão ao **Comprador**, as propostas aprovadas e reprovadas tecnicamente deverão conter a autorização formal (Visto Bueno) do Diretor da área requisitante.
25. As propostas válidas devem ser equalizadas pelo **Comprador**, buscando-se analisar todos os componentes relevantes do Custo Total de Propriedade dos produtos e serviços adquiridos (TCO).
26. As propostas enviadas pelos fornecedores devem ser segregadas em proposta técnica e proposta comercial, para aqueles casos aplicáveis. A proposta técnica pode ser compartilhada pelo **Comprador** ao **Solicitante** para sua revisão e aprovação.

#### Carta de Exceção

27. A **Carta de Exceção**, quando criada, deve ser apresentada previamente pelo **Solicitante** ao **Gerente de Compras** e somente após seu visto a mesma pode ser submetida ao processo de aprovação envolvendo todos os níveis com poderes para assinar o documento, conforme descrito na **Política Global de Compras**.

#### Pré-pagamentos

28. Todo pré-pagamento ao fornecedor deve ser requisitado pelo **Comprador** como se descreve na **Política de Administração de Contas por Pagar** aplicável.
29. Os eventuais pagamentos antecipados para compras de Licitação também devem ter obrigatoriamente um Contrato Jurídico assinado para que estes sejam liberados ao fornecedor. Em caso de impedimento da assinatura contratual prévia ao pagamento, somente o CFO do país poderá autorizar a realização do mesmo.

#### Fianças e seguros

30. Para as partidas controladas pelo Comprador, as negociações de condições de pagamentos, adiantamentos e prestação de garantias, assim como condições de repactuação e reajuste de preços devem respeitar o disposto nas normas.
31. O pagamento do evento relativo ao sinal contratual deve ser garantido por fiança bancária e/ou seguro garantia de instituição financeira de 1ª. Linha, em termos previamente aprovados pela Cinopolis, e com prazo de validade de no mínimo 30 dias além do prazo contratual.

#### Controle de Requisições e Ordens de Compra

32. Com o propósito de depurar as ordens de compra OPEX com mais de 45-90 dias de vencimento (sem NR no Sistema ERP), o **Responsável do ERP** deve enviar um reporte destas ordens de compra ao **Comprador** para sua validação dentro dos tempos definidos no **Acordo de Serviço**.

**Contratos de produtos de inventario**

33. O **Comprador** deve gerir os Contratos de produtos de inventario, registrá-los e/ou dar-lhes baixa no Módulo de Contratos no **Sistema ERP**.
34. O **Responsável de Compras CIF** deve registrar os produtos de inventario dos Contratos no **Sistema ERP** dentro dos tempos definidos no **Acordo de Serviço** e de acordo com o requisitado pelo **Comprador**.
35. As baixas, atualizações e/ou alterações de preços e/ou impostos ligados aos Contratos devem ser reportadas pelo **Comprador** para que o **Responsável de Compras CIF** registre estas modificações no **Sistema ERP**.

**Devoluções aos fornecedores**

36. As devoluções de produtos de inventario ocasionadas por falta física e/ou vencimento, devem ser registradas numa RTV no Sistema ERP pelo **Comprador**, uma vez que for verificado com o fornecedor os produtos e quantidades físicas a devolver.
37. O **Comprador** deve notificar ao **Responsável Fiscal da BU** o registro da RTV no Sistema ERP para o registro da Nota Fiscal de Devolução afim no mesmo sistema.
38. O **Responsável Fiscal da BU** deve notificar todas as Notas Fiscais de Devolução registradas no Sistema ERP ao **Comprador** para este possa finalizar o processo da RTV.
39. Semanalmente, o **Responsável de Compras CIF** deve enviar um reporte de RTV pendentes de finalização no módulo de PO ao **Comprador** para que realize o encerramento no sistema.

**Processos Não Controlados**

40. Os processos não controlados pela Gerência de Compras de acordo com o Anexo B da Política Global, devem ser classificadas também como é indicado no "Anexo E" referente aos valores autorizados de Compra.
41. As negociações controladas pelo **Solicitante** ou área, com fornecedores devem ser documentadas de acordo com o seguinte:
  - Compras Menores: basta a formalização do processo via e-mail no qual, se deve anexar a requisição de compra.
  - Cotações: devem ser analisadas três propostas e elaborado um quadro comparativo
  - Licitações: devem ser realizadas três propostas, elaborado um quadro comparativo e a negociação final deve ser documentada a través de um contrato ou documento legal.

**Controle de alterações do Documento**

As alterações aplicadas ao presente Anexo são os que se descrevem a continuação:

Descrição de Câmbios	Data do Câmbio	Versão anterior	Versão Atual
Versão inicial	N/A	N/A	1.0
Cambio major: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adição das seções:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conflito de Interesses</li><li>○ Requerimento inicial</li><li>○ Pré-seleção dos fornecedores</li><li>○ Fianças e seguros</li><li>○ Partidas Não Controladas</li></ul></li><li>▪ Adição de diretrizes gerais.</li><li>▪ Adição de diretrizes para os processos de compra.</li></ul>	Novembro, 2019	1.0	1.1

## Controle de Autorização do Documento

As autorizações e validações aplicadas ao Anexo são descritas a continuação:

Versão	Grado do Câmbio	Nome e Posto do Autorizador	Data de Autorização
1.1	Cambio menor	Luiz Gonzaga De Luca Country Manager	
		Mario Perez CFO da BU	
		Alejandro Tejado Donde Diretor Global de Compras e Supply Chain	
		Sergio Antonio García Moreno Diretor Adjunto de Inventário, Compras e Supply Chain	
		Nome e Posto do quem valida	Data de Validação
		Thiago Grossi Gerente de Compras	
		Ismael de Jesus Morais Gerente Fiscal	
		Eduardo Abarca Fernández Subdiretor de Riscos e de Controlo Interno	