

**Cadastro de  
Fornecedores  
Atualização  
09/2024**

**cinépolis**



Atualização  
09/2024



# Política de Compras

Anexo V: Compras Brasil

Versão: 1.1

## 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**.



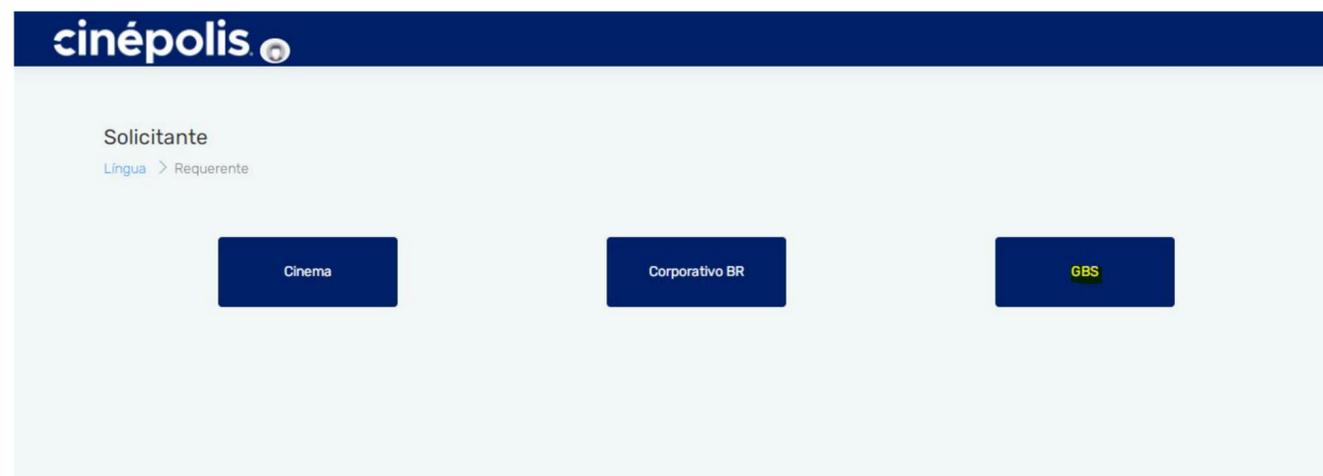
# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

✓ A plataforma a ser usada para cadastro de fornecedores é a do OTRS , para acessa-la basta seguir o link inserir login e senha <https://otrs.cinepoliscorporativo.com.mx/OTRSCinepolis/Account/Login>

✓ [..\..\OneDrive - Cinepolis\CADASTRO DE FORNECEDORES\PADRÃO\CAMINHO CHAMADOS CRIAÇÃO DE FORNECEDOR OTRS.mp4](#)



✓ Ao acessar aparecerá a tela abaixo e para criação de chamados de solicitação de cadastro de fornecedor deve escolher a opção GBS

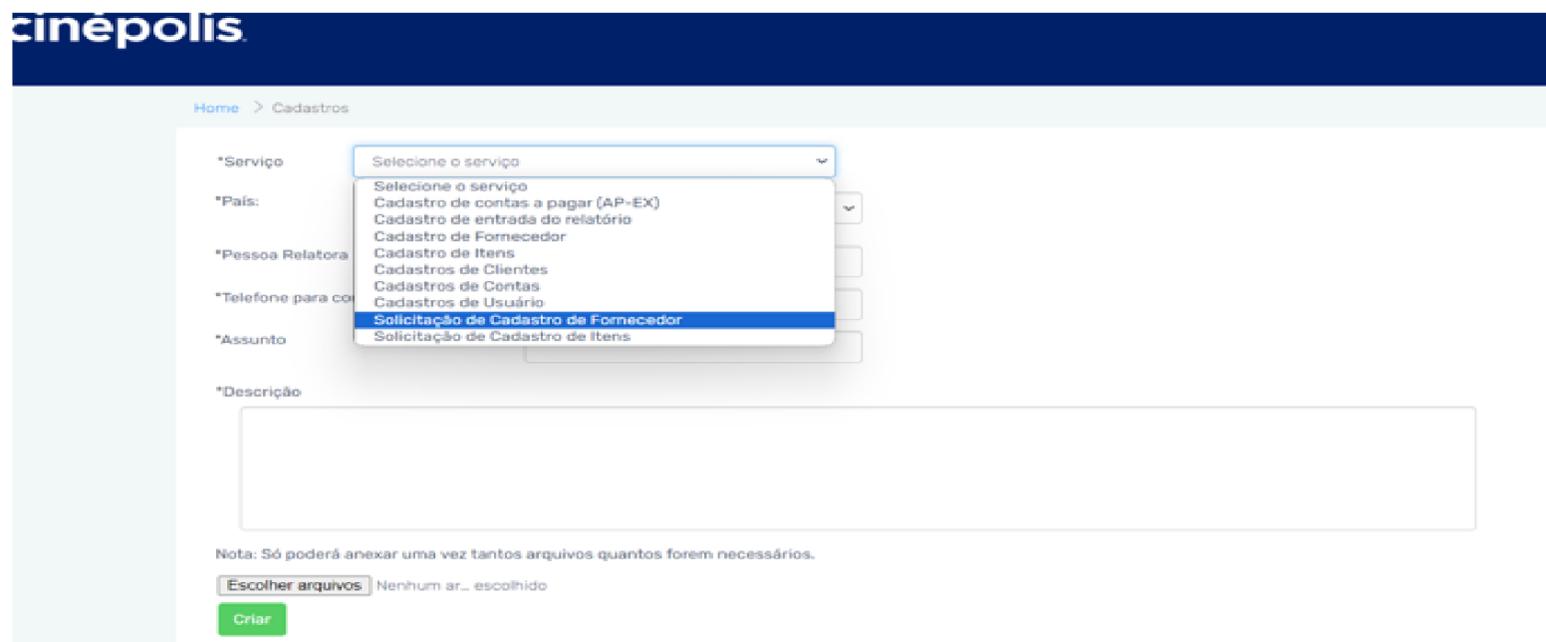


# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ Logo aparecerá as opções do **GBS**, em seguida **Cadastro**



- ✓ Em seguida escolher a opção: **Solicitação de cadastro de fornecedor**
- ✓ **Essa rota demanda o chamado ao setor de Compras Brasil**



# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ Chamados devem ser realizados somente as **SEGUNDAS-FEIRAS**
- ✓ Na descrição da solicitação especificar o tipo de fornecedor (ex: Cadastro de Fornecedor de Materiais Gráficos / Alimentos Bebidas/ Serviço de manutenção)
- ✓ No campo de descrição incluir justificativa (motivo) do cadastro (Obrigatório pois em alguns casos já temos fornecedor para o serviço ex : material de escritório entre outros).
- ✓ Incluir nos chamados a condição de pagamentos (dias negociados, que por Política Global são 60 dias ) exceções serão analisadas pela área cabível. .
- ✓ Grupo de pagamento .
- ✓ Gestor de pagamento .

Grupos de pagamento:

Código Grupo Pgto	Descrição	Gestor de Pagamento	Descrição	
AL	Aluguel	LS	Leases	Locações
CO	Cofins	PY	PyMes	PMEs
CS	Contribuição Social	II	Intercompany	Intercompany
CX	Caixinha	SS	Strategic Suppliers	Fornecedores Estratégicos
FI	Filmes	HO	Head Office Revenues	Receitas da Sede
FO	Fornecedores	RC	Cinema Revenues	Receitas de Cinema
IN	Previdência Social	CG	COGS F&B	COGS F&B
IS	ISS	CX	CAPEX Suppliers	Fornecedores CAPEX
IT	Intercompany	FR	Film Rental & Royalties	Aluguel de filmes e royalties
PC	PCC	KL	Klick Suppliers	Fornecedores Klick
PF	IRPF	GV	Government Obligations	Obrigações Governamentais
PI	PIS	GS	General Services	Serviços gerais
PJ	IRPJ	FO	Financial Obligations	Compromissos financeiros
RD	Reembolso de Despesas	PR	Payroll	Folha de pagamento



# Fluxo do processo abertura chamado Requisitante

- ✓ Preencher na **Planilha simplificada de cadastros**, os campos em destaque amarelo.

Cinema	
Compras de Mercadoria	Cartão de CNPJ
	Sintegra
	Comprovante de conta em nome da empresa
	E-mail
	Telefone
	Nome do contato
	Cargo
Prestação de serviços :	Comprovante de Inscrição Municipal ( fornecedor solicita na prefeitura )
	<b>Ou Nota fiscal que ele já tenha feito para outra empresa .</b>

- ✓ Torna-se obrigatório a exigência ao fornecedor dos dados bancários, e o envio de um comprovante da conta empresarial Ex: cheque , print da tela do banco com logo do mesmo, contendo nome do fornecedor e conta ,e ou cartão com agencia e conta ,observação tem que conter o CNPJ da empresa .
- ✓ Prestador de serviços ,deverá conter uma nota fiscal para análise dos impostos retidos , Inscrições ,código de serviço e alíquotas .Se não for possível ,o fornecedor deverá enviar ficha da prefeitura com os dados de retenções.
- ✓ Chamados com dados incompletos serão ,notificados no próprio OTRS pelo comprador, e fechados para abertura correta .
- ✓ **Casos excepcionais onde já foi feita a compra/Serviço .**
- ✓ **Inserir o arquivo com o e-mail ou print da tela com a justificativa do requisitante e também a aprovação do seu gestor direto , para o novo cadastro,.**
- ✓ Inserir nota fiscal Produto/Serviço já executado , somente para regularização de debito ao fornecedor
- **Ponto de atenção: Se esse cadastro for a primeira NOTA FISCAL do fornecedor ,passará por análise de Compras, Auditoria Interna e Diretoria Financeira .**



# Novo processo de aprovação

- ❑ Temos um rígido controle sobre cadastro de novos fornecedores com análise prévia a aprovação

Home > Cadastros

\* Serviço: Solicitação de Cadastro de Fornecedor

\* País: Seleccione/Select/Selecione

\* Tipo de Fornecedor: Corporativo

\* Compra unica/recorrente: Única

\* Valor estimado da despesa:

\* Pessoa Relatora: jrodriguez

\* Telefone para contato:

\* Assunto:

**Análise da Equipe de compras**

**Prazos de atendimento Fornecedores = Média 15 dias Úteis após abertura de chamado na segunda ,pois passa por 2 análises no Brasil ,e algumas validações no México .**

**Para cadastros emergenciais ,o requisitante deve pedir a sua área de direção que solicite ao Diretor Financeiro ,por e-mail e anexar ao chamado .Nesse caso o prazo é de 02 dias uteis após abertura de chamado ao México.**



# Fluxo Brasil de Cadastros Fornecedores



# Processo de respostas ao requisitante

- ✓ Após a devolutiva do México, a área De Compras responderá no **OTRS**, com a Alta e Id do novo fornecedor ,para que o Requisitante possa dar seguimento a requisição no People.
- ✓ Da mesma forma ,se houver a falta de algum item obrigatório ,será notificado pelo OTRS ,e fechado para que seja corrigido e que abram com todos os campos preenchidos .



# Dúvidas Frequentes

✓ **Posso abrir chamado em dias fora da segunda-feira ?**

Resp.: Não ,pois fizemos uma pesquisa a foi escolhido por todos que a segunda era o melhor dia ,para essa demanda . Salvo chamados emergenciais ( 02 por semana para toda a empresa )que deve passar pelo crivo de Diretoria .

✓ **Por onde saberei atualização de meus chamados ?**

Resp.: Pela plataforma de OTRS .

✓ **Porque meu chamado foi fechado ?**

Resp.: Dentro do OTRS ,é informado o motivo do fechamento de sua solicitação.

✓ **Posso solicitar cadastro ou alteração de fornecedor por e-mail ?**

Resp.: Não ,pois todas as tratativas devem estar documentadas no OTRS.

✓ **Posso negociar pagamentos para prazos menores que 60 dias ?**

Resp.: Não , toda exceção deve ser reportada a matriz para validação com a área de Compras e Diretoria Financeira.



**Equipe Compras Brasil**

**cinépolis**