

1. OBJETIVO

Definir a Política Comercial adotada pela Tabone para o fornecimento de produtos e serviços aos diversos segmentos de mercado.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

2.1 RGADM - 1 - Ficha cadastral de clientes

2.2 PRVEN - 1 - Procedimentos Comerciais Unidades 1 e 2

2.3 PRADM - 2 - Análise de crédito

2.4 RGDES - 6 - Ficha de acompanhamento de desenvolvimentos e amostras Unidade 1.

2.5 RGGDQ - 53 - Controle de devoluções e reclamações Unidade 1 e 2

2.6 PRGDQ - 9 - Ações preventivas e/ou corretivas Unidade 1 e 2

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Setor Comercial: seguir as determinações da Política Comercial, bem como, aprovar e revisá-las quando necessário.

3.2 Vendedores Técnicos, Setor de Marketing e Representantes: seguir as determinações da Política Comercial.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 CADASTRO DE CLIENTES

O Comercial interno ou o representante comercial preenchem e encaminham o RGADM-1 e as documentações necessárias ao financeiro para realizar análise e cadastro conforme PRADM-2.

4.2 CADASTRO DE PEDIDOS DE VENDA

Os pedidos de vendas são recebidos via e-mail, telefone, através do portal Connect ou portal do cliente. São analisados e cadastrados em sistema eletrônico quando aprovados.

4.3 LISTA DE PREÇOS

A lista de preços vigente é instrumento oficial de trabalho e de uso confidencial, por isso não está no portal. Qualquer divergência deve ser analisada pelo Setor Comercial.

Após a negociação, o preço acordado é cadastrado em sistema eletrônico na tabela de preços do cliente.

A cada alteração, a Lista é enviada por e-mail e/ou atualizada no Ipad (exceto Tech).

4.3.1 AUTONOMIA DE DESCONTOS

A autonomia de desconto do representante é conforme a lista de preços vigente.

Descontos superiores aos estabelecidos na lista de preços vigente, somente podem ser concedidos mediante análise de viabilidade pelo Setor Comercial.

4.4 QUANTIDADE

As negociações de quantidade mínima e lote múltiplo são realizadas pelo setor Comercial.

Em virtude de característica dos processos há uma tolerância de +/- 20% nas quantidades de faturamento. Diferente deste percentual deve ser renegociado com o cliente.

4.5 IMPOSTOS

Tabela 01- Impostos sobre preços praticados

Imposto	Aplicação
PIS/ COFINS e ICMS	Embutidos nos preços, conforme região de faturamento
IPI	Praticado conforme linha de produto.
SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	Aplica-se conforme produto, atividade do cliente e região de faturamento, quando aplicável.

Nota 1: A lista de preços de Exportação informa preços em US\$ (dólares dos Estados Unidos da América), desconsidera impostos (ICMS, PIS, COFINS e IPI) e considera como condições de pagamento padrão o pagamento antecipado ou à vista, com condição de embarque EXW (Ex-Works, conforme Incoterms – Termos Internacionais de Comércio, versão vigente), salvo negociações diferenciadas.

4.6 CRÉDITO, COBRANÇA E FATURAMENTO MÍNIMO

A aprovação ou limite de crédito é realizada pelo financeiro conforme documento PRADM - 2.

As despesas de operações, como prorrogações e descontos em duplicatas, são repassadas aos clientes, salvo negociações especiais realizadas pelo setor comercial. Para a primeira compra, o pagamento deve ser, preferencialmente, antecipado.

O valor mínimo de faturamento deve, preferencialmente, totalizar um montante de R\$ 800,00 acrescido de IPI. As parcelas devem respeitar um valor mínimo de R\$ 800,00 para emissão de boleto bancário, salvo negociações especiais avaliadas pelo setor comercial.

Nas compras antecipadas, utilizar uma das contas da tabela 02, enviando comprovante, para a Tabone, após a efetivação do pagamento.

Tabela 02- Dados para pagamento antecipado

Banco	Agência	Conta Corrente
Banco do Brasil S.A	3412-6	95613
Banrisul	180	06.166138.0-8
Bradesco	3471-1	527-4

Nota 3: Para embarques / faturamento de Exportação, devem ser usados os seguintes dados bancários para pagamento:

Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. (Banrisul),
Standard Chartered Bank, New York, USA.
Swift: SCBLUS33

IBAN: BR0392702067001800616613808C1

To:

Banco Banrisul
Caxias do Sul Branch
SWIFT: BRGSBRRS

4.7 POLÍTICA DE EMBARQUE

O prazo de embarque para nossas linhas de produtos é flexível, levando em consideração variáveis como demanda de mercado, produto comercializado e planejamento de produção.

O prazo de embarque para Unidade 1 (Extrudados) é de até 20 dias corridos e a Unidade 2 (Injetados) de até 9 dias úteis, salvo negociações especiais.

4.8 POLÍTICA DE FRETES

O frete deve ser ofertado na modalidade FOB, sendo que a modalidade CIF deve ser utilizada como fator de negociação.

FOB - Frete pago e de responsabilidade do cliente

CIF - Frete pago pela Tabone. Neste caso, a Tabone reserva o direito de escolha quanto à Transportadora. Quando negociado frete CIF, devem ser respeitados os valores mínimos de faturamento por Unidade Tabone (CNPJ), os mesmos, devem obedecer às tabelas abaixo, salvo negociações avaliadas pelo setor comercial.

Tabela 03 - Frete CIF Unidade 1 e 2.

REGIÃO	FATURAMENTO MÍNIMO (R\$)
SUL	1.500,00
SUDESTE/ CENTRO OESTE	3.000,00
NORTE E NORDESTE	3.000,00 CIF até SP com redespacho FOB

Tabela 04 - Frete CIF - Bordas Varejo

REGIÃO	FATURAMENTO MÍNIMO (R\$)
SUL, SUDESTE e CENTRO OESTE	1.500,00
NORTE E NORDESTE	1.500,00 CIF até SP com redespacho FOB

Quando houver frete por redespacho é de responsabilidade do representante/cliente informar os dados no envio do pedido (redespacho por conta e ordem do destinatário e informações da transportadora: razão social, CNPJ, endereço atualizado e telefone) afim de evitar atrasos e contratemplos no envio do material.

Nota 2: Fretes referentes aos embarques de Exportação: devem ser EXW, salvo negociações diferenciadas, considerando sempre os Incoterms – Termos Internacionais de Comércio versão vigente.

4.9 ALTERAÇÃO DE PEDIDO JÁ CADASTRADO

Situação	Descrição
Alteração da quantidade de itens	Quando solicitado quantidade maior do que o pedido original, deve ser alterado pedido e informado produção ou incluso novo pedido com quantidade complementar.
Prazo de entrega	Quando atraso, renegociar com o cliente, via e-mail ou, quando verbal, a alteração é registrada no campo de observações do pedido no sistema.
	Quando cliente via portal (Marcopolo), os prazos são monitorados diariamente em conjunto com o cliente de acordo com demandas específicas. A comunicação é realizada por telefone e/ou e-mail.
	Quando solicitação pelo cliente altera a data de entrega no pedido do sistema.
Condições de Pagamento	Conforme solicitação do cliente verifica se é possível alterar com o financeiro ou Gerência.
Cancelamento pedido	Caso cliente solicite cancelamento, verificar impacto na produção e compras. Deve ser validada pela Gerência dependendo da abrangência.

4.10 SOLICITAÇÃO AMOSTRA

As solicitações de amostra devem ser feitas ao Setor Comercial, contendo, preferencialmente, as seguintes informações:

Fitas de Borda/Tapa Furo:	Puxador	Tech
---------------------------	---------	------

Nome e fabricante da chapa, textura, largura, espessura e quantidade. Caso o padrão não conste no site e no IPAD, encaminhar para o setor comercial uma chapa preferencialmente no tamanho A4. Padrões exclusivos e/ou chapa própria do cliente somente serão desenvolvidos com o compromisso de consumo da produção mínima estipulada na lista de preço vigente.	Modelo, furação, acabamento, espessura da chapa e quantidade.	Fornecimento de amostras e/ou desenhos mediante o desenvolvimento de um novo projeto, conforme especificações do mesmo.
A aprovação das amostras se dá através de e-mail, ficha técnica RGDES-6, telefone e/ou pedido.		

4.11 RECLAMAÇÃO E/OU DEVOLUÇÃO

As reclamações devem ser encaminhadas ao Setor Comercial ou Qualidade que deve realizar as tratativas com as áreas competentes. Em caso de produto não conforme, solicita-se o envio de amostras ou fotos que evidenciem o problema para facilitar a análise interna e autorizar a devolução.

As devoluções podem ser realizadas através nota fiscal de devolução emitida pelo cliente ou pela recusa da danfe no ato do recebimento com o carimbo da empresa.

As reclamações/ devoluções são registradas na planilha RGGDQ-53 pelo Setor Comercial. A Qualidade avalia a procedência, potencial causa, ação imediata e necessidade de ação corretiva conforme PRGDQ-9, e registra o retorno na mesma planilha mencionada. O Setor Comercial informa ao representante e/ou cliente a autorização da devolução e as tratativas.

4.12 ADMINISTRAÇÃO DAS EXCEÇÕES

Todas e quaisquer condições de fornecimento diferentes das descritas no presente documento devem ser submetidas à análise pelo Setor Comercial.