	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	<p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p>
<p>Título:</p>	<p style="text-align: center;">COMPRA DE INSUMOS</p>	<p>Página Nº: 1 de 3</p>

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, responsabilidades e procedimentos para a solicitação, análise, aprovação e aquisição de insumos, materiais e serviços, garantindo:

- **Transparência** no processo de compras;
- **Redução de custos** por meio de planejamento e negociação;
- **Controle e rastreabilidade** das aquisições;
- **Qualidade** e atendimento às necessidades operacionais da empresa.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO


Aplica-se a todos os prestadores de serviços e departamentos envolvidos em solicitações e aprovações de compras de insumos, sejam eles de consumo, operacionais, administrativos ou de prestação de serviços.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

- Todas as compras deverão ser realizadas pela **área de Suprimentos/Compras**, centralizando o processo.
- O prestador de serviços não deve efetuar compras diretamente, salvo exceções autorizadas pelo departamento.
- As aquisições devem sempre buscar o **melhor custo-benefício**, considerando preço, qualidade, prazo de entrega e condições comerciais.
- O processo de compra deve seguir **planejamento anual/mensal de consumo**, sempre que possível.
- O departamento deve receber a solicitação com antecedência, para tempo de cotação e entrega.

4. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

1. O prestador de serviços ou responsável deve preencher o **Formulário de Solicitação de Compras** contendo:
 - Descrição detalhada do item ou serviço;
 - Quantidade e especificações técnicas (quando aplicável);
 - Justificativa da necessidade;
 - Centro de Custo responsável;
 - Prazo para entrega.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	<p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p>
<p>Título:</p>	<p style="text-align: center;">COMPRA DE INSUMOS</p>	<p>Página Nº: 2 de 3</p>

2. O formulário deve ser validado pelo **responsável da área solicitante** e encaminhado para aprovação do **departamento responsável**.
3. Após aprovação, a área de Compras dará andamento ao processo, solicitando **no mínimo 3 cotações** (exceto quando fornecedor único ou contrato vigente).

5. CRITÉRIOS DE COMPRA

- **Cotação mínima:** 3 orçamentos comparativos, preferencialmente de fornecedores distintos;
- **Escolha do fornecedor:** baseada em custo total (preço, prazo, condições de pagamento e qualidade);
- **Contratos e serviços recorrentes:** devem ser formalizados com cláusulas claras de preço, reajuste e prazo;
- **Compras emergenciais:** poderão ser realizadas em caráter excepcional, com justificativa formal e aprovação do departamento.

6. CATEGORIAS DE INSUMOS

- **Materiais de escritório e administrativos;**
- **Materiais de limpeza;**
- **Insumos de copa e cozinha;**
- **Serviços terceirizados (limpeza, manutenção, TI, transporte etc.);**
- **Equipamentos e ativos permanentes;**
- **Materiais de consumo imediato.**


OBS: As aquisições devem priorizar produtos **de qualidade comprovada**, porém **sem vínculo com marcas de alto valor agregado (marcas Premium ou de grife)**, exceto quando **não houver alternativa técnica**.

Sempre que possível, optar por marcas **intermediárias**, que garantam **bom desempenho, durabilidade e preço competitivo**, evitando produtos de baixo padrão que comprometam o uso e bem-estar de todos.

Caso o comprador identifique que a única opção viável é de marca Premium, deve **justificar por escrito** no pedido de compra.

7. PAGAMENTO E RECEBIMENTO

- O pagamento será realizado **somente mediante Nota Fiscal válida**, em nome da empresa e após conferência do recebimento do produto/serviço.
- O responsável pela compra também será pelo recebimento que, deve verificar: quantidade, qualidade e conformidade com o pedido.

	NORMATIVA	Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09
Título:	COMPRA DE INSUMOS	Página Nº: 3 de 3

- Divergências (faltas, defeitos ou trocas) devem ser registradas e tratadas junto ao fornecedor antes da liquidação do pagamento.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- É **vedado o fracionamento de pedidos** com a finalidade de evitar aprovações superiores.
- Todas as compras devem respeitar os limites orçamentários do **Plano Anual de Despesas**.
- O não cumprimento desta política poderá gerar **responsabilização administrativa**.
- Esta política entra em vigor na data de sua publicação e será revisada periodicamente pelo departamento.

Controladoria
Diretoria Financeira