



Sicoob UniMais Centro Leste Paulista

Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

ÍNDICE

<u>1</u>	<u>APRESENTAÇÃO.....</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>OBJETIVO</u>	<u>4</u>
<u>3</u>	<u>CONCEITOS</u>	<u>5</u>
<u>4</u>	<u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	<u>6</u>
4.1	CONFIDENCIALIDADE	6
4.2	MARCA SICOOB	6
4.3	CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES.....	6
4.4	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	6
4.5	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	7
4.6	PAGAMENTO A AUTÔNOMO	7
<u>5</u>	<u>POLÍTICA DE ALÇADAS VIGENTE</u>	<u>8</u>
5.1	DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE ALÇADAS VIGENTE	9
<u>6</u>	<u>TIPOS DE SOLICITAÇÕES DE COMPRAS.....</u>	<u>10</u>
<u>7</u>	<u>COTAÇÕES</u>	<u>11</u>
7.1	DISPENSA DE DUAS COTAÇÕES	11
7.1.1	ESPECIALIDADE	11
7.1.1.1	EMERGÊNCIA	12
7.1.1.1.1	BENS DE PEQUENO VALOR	12
<u>8</u>	<u>NEGOCIAÇÃO.....</u>	<u>13</u>
<u>9</u>	<u>SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO.....</u>	<u>14</u>
9.1	AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO.....	14
<u>10</u>	<u>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</u>	<u>15</u>
<u>11</u>	<u>RECEBIMENTO</u>	<u>16</u>
<u>12</u>	<u>FLUXO DE COMPRA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....</u>	<u>17</u>
<u>13</u>	<u>ANEXO.....</u>	<u>18</u>
<u>14</u>	<u>CONTROLE INTERNO</u>	<u>19</u>
<u>15</u>	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>20</u>



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

1 APRESENTAÇÃO

O Sicoob UniMais Centro Leste Paulista consciente da importância de se estabelecer premissas e padrões para a condução do processo de compras, considerando as relações internas e externas com fornecedores, instituiu a presente Política de Compras. A política de Compras do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista é aplicável aos integrantes da sua estrutura organizacional.



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

2 OBJETIVO

1. Essa Política de Compras estabelece regras e instruções do conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais a serem seguidas, pelas áreas do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista, com o compromisso de conduzir os negócios com integridade, transparência e respeito pautados em preceitos legais, éticos, morais e nos bons costumes.
2. A presente política tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos internos para os seguintes processos: **i)** política de compras, **ii)** Contratação de serviços de terceiros e **iii)** avaliação de fornecedores.
3. Esta Política é elaborada e atualizada, com base nas deliberações do Conselho de administração.
4. A reprodução parcial ou total desta obra só será permitida para uso internos na própria cooperativa.



3 CONCEITOS

Apresentados a seguir os principais conceitos utilizados:

ALÇADA DE APROVAÇÃO: Valor limite que um colaborador pode autorizar um determinado tipo de compra de acordo com a política de alçadas vigente.

COMPRAS NORMAIS: São aquisições realizadas de forma planejada e sem urgência prevista;

COMPRAS EMERGÊNCIAIS E NÃO PLANEJADAS: São aquisições que atendem alguma particularidade (exclusividade de fornecedor, emergência no atendimento ou compras urgentes – tempo de entrega reduzido) / ou situação que pode causar danos pessoais ou materiais de impacto imediato ou eminente (Ex: Parada de atendimento, acidente, dentre outros);

FORNECEDORES CREDENCIADOS: Fornecedores que atendam aos requisitos para participação em processo de cotação, mesmo que ainda não homologados para o fornecimento;

FORNECEDORES HOMOLOGADOS: Fornecedores qualificados e aprovados tecnicamente pela área responsável do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista (TI, Gestão de Pessoas, Comunicação e Marketing, Crédito, Unidade Administrativa e Diretoria Executiva).

MEMORIAL DESCRITIVO/ESCOPO: Trata-se de escopo do material ou serviço a ser contratado, em que são incluídas as especificações, instruções, cronogramas e desenhos.



4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores devem, conforme previsto no Código de Ética Sicoob, ter comportamento ético na preservação de informações institucionais e no relacionamento com o fornecedor. Qualquer informação classificada pelo Sicoob UniMais Centro Leste Paulista como confidencial deve ser protegida e não pode ser revelada a terceiros.

4.2 MARCA SICOOB

As solicitações de compras de produtos com o uso da marca Sicoob serão validadas, pela área de Comunicação e Marketing, a fim de garantir a autorização prévia de uso e regras previstas no Manual de Instruções Gerais (MIG) Identidade Sicoob. O Código de Ética Sicoob proíbe a utilização para fins particulares e repasse a terceiros, sem a devida autorização da alçada competente, da marca Sicoob.

4.3 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

De acordo com a Política de Compras do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista, O critério primordial para escolha de um fornecedor é sempre pelo menor preço dentre os orçamentos recebidos e a efetivação das compras deverá ser de acordo com a política de alçadas vigente, aprovando assim o fornecedor e proposta escolhida, para consequente emissão e o envio da ordem de compra ao fornecedor.

A Diretoria executiva terá autonomia para escolha de uma proposta que não seja a de menor preço, utilizando outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária etc.).

4.4 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

- Basear-se em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades específicas de cada entidade, na escolha e contratação de fornecedores, não ensejando favorecimento de qualquer natureza.
- Selecionar e contratar apenas fornecedores de reconhecida idoneidade, imparcialidade, transparência e ética.
- Não realizar negócios com fornecedores de reputação duvidosa ou que descumpram exigências legais, em especial nos aspectos tributários, trabalhistas e previdenciários.

Também é nosso compromisso que todas as políticas e normas de procedimentos sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

Os colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação devem assegurar que que os fornecedores prestadores de serviço cumpram as exigências estabelecidas pelo Sicoob UniMais Centro Leste Paulista.



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

A Diretoria executiva, em situações que achar necessário poderá exigir as seguintes certidões como forma de melhorar a segurança para compras firmadas através de contratos de prestação de serviços a qualquer tempo, sendo que a responsabilidade de verificar é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação.

- I. Certidão Negativa de Débitos – CND (site da Receita Federal).
- II. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (site da Receita Federal).
- III. Certidão de Tributos Municipais (site Prefeituras).
- IV. Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF).
- V. Caso seja optante pelo Simples Nacional, informar pela opção.
- VI. Consulta aos órgãos externos (Serasa, Bacen, TJSP e Protesto).

A Diretoria executiva também poderá entender a necessidade de documentação suporte, sendo que a responsabilidade de verificar é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação. tais como:

- I. DRE, Balancetes, Custos operacionais, entre outros, visando à análise da saúde financeira do fornecedor;
- II. Carta de Recomendação / indicação ou Atestado de Capacidade Técnica;
- III. Ficha de entrega de EPI, Cópia de Treinamentos Específicos (altura, elétrico, hidráulico etc.), Cursos NR10 e NR35, dentre outros.

4.5 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Quando houver terceirização de serviço na Cooperativa, deverão ser observados os critérios para seleção dos prestadores e condições mínimas para contratação dispostos no Manual de Instruções Gerais (MIG) – Terceirização De Serviços

4.6 PAGAMENTO A AUTÔNOMO

O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para Sicoob UniMais Centro Leste Paulista como para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes de profissionais autônomos configuram vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo consultar o setor de Administração de Pessoas para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e para calcular o custo real do serviço.



5 POLÍTICA DE ALÇADAS VIGENTE

A Cooperativa Sicoob UniMais Centro Leste Paulista, institui critérios de alçadas para pagamento de despesas com serviços/compras, conforme segue:

		1 Membro do Conselho de Administração e 2 Diretores Executivos (mínimo 2 orçamentos)	2 Diretores Executivos (mínimo 2 orçamentos)	1 Diretor Executivo ou 1 Gerente de Agência ou 1 Gerente Administrativo Financeiro (1 orçamento)
1	Autorização de compras de bens e serviços			
1.1	Até R\$ 300,00			X
1.2	Até R\$ 5.000,00		X	
1.3	Acima R\$ 5.000,01	X		
2	Contratação de serviços e obras			
2.2	Até R\$ 300,00			X
2.3	Até R\$ 5.000,00		X	
2.4	Acima R\$ 5.000,01	X		



5.1 DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE ALÇADAS VIGENTE

Todas as compras ou serviços devem ser efetuadas seguindo a tabela de alçadas vigentes. É considerado descumprimento das alçadas quando uma compra ou serviços de um mesmo item ocorrer mais de uma vez no mesmo mês e o valor acumulado ultrapassar a alçada em vigor.

Exemplo 1: No início do mês Compra de 1 Notebook na alçada 2 Diretores executivos no valor R\$ 4.500,00. E No final do mês compra de mais 1 Notebook na mesma alçada anterior no valor R\$ 3.000,00. Como a soma do mesmo item dentro do mês ultrapassa R\$ 5000,00 a compra do Segundo notebook somente poderá ocorrer com a alçada superior, no exemplo o conselho de administração.

Exemplo 2: No início do mês Compra de material para escritório na alçada 1 Gerente administrativo no valor R\$ 250,00. E No final do mês compra de mais material para escritório na mesma alçada anterior no valor R\$ 100,00. Como a soma do mesmo item dentro do mês ultrapassa R\$ 300,00 a compra do Segundo material de escritório somente poderá ocorrer com a alçada superior, no exemplo 2 Diretores executivo.



6 TIPOS DE SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

As solicitações de Compras são classificadas em duas modalidades, de acordo com as características da compra, conforme conceitos a seguir:

a) COMPRAS NORMAIS

Trata-se de solicitações que respeitam o fluxo normal de compras (Cotação, Negociação e Ordem de Compra).

Nos casos em que não existam dois fornecedores com capacidade técnica/comercial para participar da concorrência e do fornecimento, deverá ser levado a aprovação da gerência ou diretoria, sendo obrigatório constar a justificativa no processo de compras.

b) COMPRAS EMERGÊNCIAS E NÃO PLANEJADAS

São compras especiais que exigem o recebimento imediato do produto e/ou serviço, sendo assim, não se pode aguardar o prazo normal de negociação e entrega, pois poderá haver um impacto econômico imediato, sendo de responsabilidade do demandante as aprovações. Nesses casos, a responsabilidade sobre o prazo, e consequentemente o produto final entregue, é de responsabilidade do solicitante.

Todas as compras desta modalidade deverão ser aprovadas, pelos responsáveis definidos na política de alçadas, e deverá contemplar justificativa pela opção da compra emergencial.



7 COTAÇÕES

É de responsabilidade do demandante encaminhar a especificação completa, clara e exata do material ou serviço a ser contratado (memorial descritivo/escopo) a fim de evitar rupturas no processo. Em função da relevância destas informações, as requisições incompletas ou que não atendem as especificações acima serão devolvidas com a devida justificativa.

Deve-se promover a concorrência e busca de melhor preço do produto e serviço, evitando direcionamento e acomodação de fornecedores já estabelecidos.

Considerando o propósito do cooperativismo, no processo de escolha de propostas, será optado preferencialmente por fornecedores:

1. Menor preço;
2. Reunir capacitação técnica para atender as demandas;
3. Que sejam associados e com histórico positivo de entregas.

7.1 DISPENSA DE DUAS COTAÇÕES

Não haverá exigência de concorrência com duas cotações nos casos de compras e contratações:

7.1.1 ESPECIALIDADE

Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

I. Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

II. Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

III. Conserto de equipamentos fora das dependências do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista e com exigência de desmontagem para cotação de serviços – Exemplos: manutenção de veículos, computadores, periféricos etc. Orienta-se nesse caso, o encaminhamento do bem para o representante autorizado da marca;

IV. Serviços realizados pelo fabricante do equipamento e compra de peças específicas;

VI. Congressos, workshops, treinamentos e similares realizados externamente ao ambiente do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista, bem como consultorias, serviços jurídicos exclusivos devidamente aprovados pela área técnica e anexado à justificativa da área solicitante.



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

7.1.1.1 EMERGÊNCIA

Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada nesta modalidade e uma segunda aprovação conforme política de alçadas

7.1.1.1.1 BENS DE PEQUENO VALOR

Compras de valor igual ou inferior a R\$300,00, sendo necessário a rápida aquisição para resolução problemas ou reparos imediatos, onde normalmente estes produtos são adquiridos em lojas de varejo, fica dispensado a cotação em 02 fornecedores. Porém precisa das assinaturas do solicitante conforme política de alçada vigente.



8 NEGOCIAÇÃO

O demandante (UAD/PA/Supervisor/ADM/Saf/Financeiro) é o responsável por realizar o planejamento da negociação, formal ou informal, para garantir a captura dos benefícios e buscar o melhor Custo Total, suprimindo a necessidade do Sicoob UniMais Centro Leste Paulista. O demandante tem o objetivo de garantir um processo competitivo, transparente e justo, preservando as informações confidenciais e, além disso, acompanhar cenários e tendências no mercado dos índices que compõem o material/serviço, qualidade, segurança, legalidade, e a busca constante pela redução dos custos para o Sicoob UniMais Centro Leste Paulista. Para as compras em que seja necessário optar por um fornecedor, que não apresente o melhor Custo, esta informação deverá ser justificada no processo e levada, aos responsáveis definidos na política de alçadas, para aprovação.



9 SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO

É imprescindível que possua as informações abaixo, para realização da compra:

- Detalhes técnicos adicionais do produto, descrição, marca, código;
- Dados dos fornecedores;
- Se for PA, informar CNPJ;
- Quantidades;
- Data;
- Departamento;
- Nome do solicitante;
- Forma de pagamento a vista ou a prazo;
- Qual fornecedor foi escolhido;
- Assinado pelas alçadas competentes.

9.1 AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO

As autorizações podem ser das seguintes formas:

- Formulário padrão de pedido de compras;
- E-mail, anexando o formulário padrão de pedido de compras;
- E-mail contendo no corpo do e-mail o Print do formulário padrão de pedido de compra;
- Software específico com workflow.



10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Sicoob UniMais Centro Leste Paulista paga as faturas dos fornecedores no prazo mínimo de 05 dias úteis, caindo em final de semana prorroga, respeitando sempre as datas de pagamentos mensais. Portanto todos os pagamentos devem estar 5 dias úteis antes do vencimento no setor de contas a pagar com todas as devidas autorizações para pagamento. Exceto para pagamentos emergenciais.



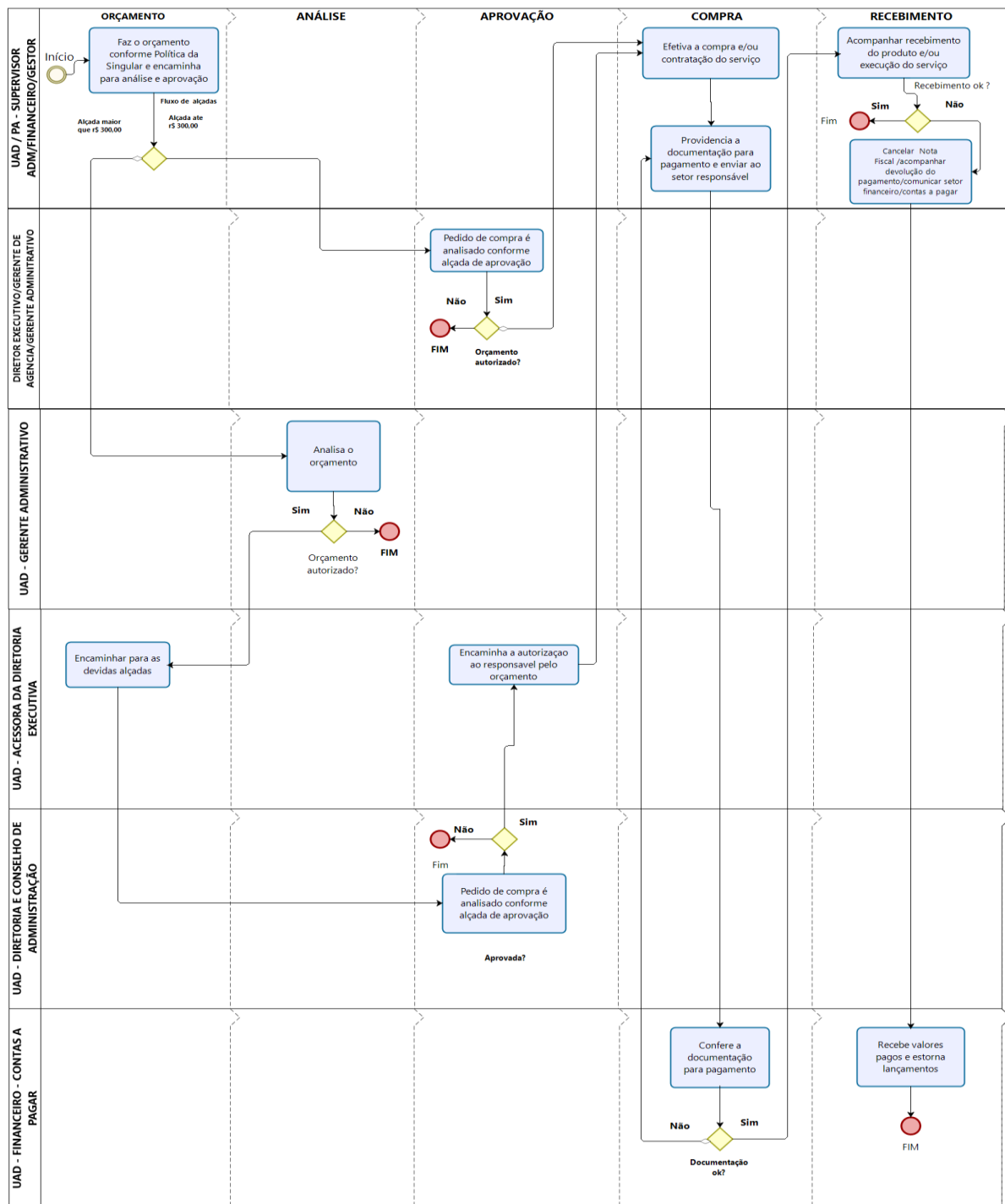
11 RECEBIMENTO

O responsável pelo recebimento da compra e ou/ contratação do serviço deverá verificar se a compra está autorizada, proceder a conferência, verificando as condições comerciais acordadas (Dados do emitente, Dados do destinatário/remetente, Natureza de operação da nota fiscal, Número do pedido, quantidade e especificação do material e serviço, Preço e prazo de pagamento X Ordem de Compra).

Em caso divergência entrar em contato com o Comprador responsável e validar o procedimento quanto alteração da ordem de compra, devolução total, parcial, ou recusa da nota fiscal.

12 FLUXO DE COMPRA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O processo será realizado conforme o fluxo a seguir:





Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

13 ANEXO

Formulário padrão

SICOOB União		DADOS	FORNECEDOR A	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C
PEDIDO DE COMPRA		EMPRESA:			
DATA:		CONTA TO:			
DEPARTAMENTO:		COOPERADO:			
SOLICITANTE:		TELEFONE:			
		EMAIL:			

DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
		R\$	-		R\$	-	
TOTAL FINAL		R\$	-	R\$	-	R\$	-

FORMA DE PAGAMENTO:	
<input checked="" type="checkbox"/> A VISTA - MINIMO DE 5 DIAS PARA PAGAMENTO	
PRIMEIRO VENCIMENTO:/...../.....	
<input type="checkbox"/> A PRAZO -	ULTIMO VENCIMENTO:/...../.....
OBSERVAÇÕES	

FORNECEDOR APROVADO:	FORNECEDOR A	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C
	()	()	()
DRA. EGIDIA WITZEL BELTRAME PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	JOSÉ FERNANDO BISSOLI DIRETOR FINANCEIRO	RUAN CRISTOFOLETTI DE QUEIROZ DIRETOR ADMINISTRATIVO	DENILSON A. R. FLORIANO DIRETOR DE NEGÓCIOS
			GA. / G.A.F. APROVAÇÃO
APROVAÇÃO DA PRESIDENTE	APROVAÇÃO DA DIRETORIA	APROVAÇÃO DA DIRETORIA	APROVAÇÃO DA DIRETORIA
() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO



14 CONTROLE INTERNO

COLABORADORES ENVOLVIDOS NA CRIAÇÃO DA POLÍTICA:

Sr. Valcir Batista Vieira – Analista de Processos

GESTOR RESPONSÁVEL:

Sr. Jeiser Roesler – Gerente Administrativo

APROVAÇÃO DO DIRETOR RESPONSÁVEL:

Sr. Ruan Christofolletti de Queiroz – Diretor Administrativo

Sr. Jose Fernando Bissoli – Diretor Financeiro

Sr. Denilson Antonio Ribeiro Floriano – Diretor de Negócios

APROVAÇÃO NO COMITÊ EXECUTIVO/CA

Processo aprovado em Reunião do Comitê Executivo/CA do dia 06/04/2020.



Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Avaliação de Fornecedores

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

O Sicoob UniMais Centro Leste Paulista visa estabelecer os procedimentos necessários para implementação, verificação e disseminação das regras estabelecidas na presente política.