

# MANUAL DE COMPRAS



## Compras

- As compras de materiais diversos, máquinas, equipamentos e contratação de prestadores de serviços serão efetuadas mediante orçamento, com cotação de no mínimo dois fornecedores, e preferencialmente cooperados do Sicoob Credial;

- Caso haja somente um fornecedor cooperado, será necessário fazer cotação com

Empresa não cooperada, para comparação dos valores. A preferência da seleção do fornecedor é aquele que é associado, caso o orçamento do fornecedor não associado for menor em mais de 10% poderá ser optado pela escolha do mesmo.

- Nas compras de insumos críticos, que são caracterizados pela exclusividade no fornecimento e pelo alto impacto gerado em caso de ausência ou escassez, sua aquisição pode ser efetuada com a dispensa de cotação desde que expressamente justificada e assinada pelo comitê de compras.

- Observação: Tentar captar a empresa participante, não cooperada, caso a mesma seja vencedora da cotação.

### 1.1 Solicitação

- As solicitações das necessidades de aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, através do preenchimento do formulário de requisição, devem ser enviadas aos responsáveis das áreas de destinação dos mesmos.

### 1.2 Cotação

- Processo pelo qual a Cooperativa comunica o rol de fornecedores capazes de atender a demanda gerada, com o envio/entrega do formulário de aquisição contendo todas as informações essenciais para a determinação dos valores, prazos de entrega e qualidade dos produtos/serviços, através do endereço de e-mail ([credial@credial.coop.br](mailto:credial@credial.coop.br)). Será de três dias úteis o prazo para retorno do e-mail. Não cumprido este prazo a empresa será considerada não participante da cotação.

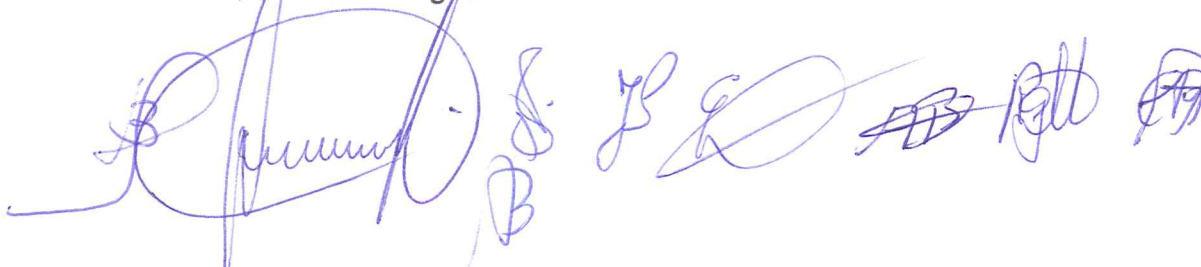
- Quando solicitado orçamento de mobiliários, vidros ou instalações em geral, a empresa deverá deslocar-se até o local (Posto de Atendimento) para fazer as medições e verificação do ambiente. Nesses casos é determinado prazo de até 05 dias úteis, para retorno da cotação;

### 1.3 Cadastro e Verificações de pré-requisitos

- Processo pelo qual se registra e mantém informações sobre os fornecedores e seus respectivos produtos e serviços fornecidos, e comprova-se a situação de conformidade e capacidade técnica, objetivando verificar a aptidão do mesmo em fornecer produtos e serviços demandados. A operacionalização deste processo é através da aplicação de um Check-List.

- A análise de requisitos técnicos é baseada no histórico de relacionamento, através dos processos de compras efetuados.

- A verificação quanto à conformidade é baseada nas questões legal, social e ambiental, conforme segue:



· Conformidade Legal:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Licença de Funcionamento – Alvará.

· Conformidade Social:

- Consulta do Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 (Lista Suja do Trabalho Escravo);
- Consulta no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas.

· Conformidade Ambiental:

- Certidão Negativa de Débitos IBAMA(Sicafi).

#### 1.4 Seleção de fornecedor e Compra

· Nesta etapa do processo ocorre a seleção e a formalização da escolha do fornecedor, bem como o direcionamento da demanda de aquisição do produto/serviço, e a negociação dos valores, prazos, local de entrega dos produtos ou realização dos serviços.

· Fica determinado que as aquisições de materiais, produtos, equipamentos ou contratação de serviços com custo de até R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais) podem ser adquiridos sem validação orçamentária;

· A validação do orçamento para aquisição de produtos ou contratação de serviços, acima do limite estabelecido deve ser aprovado pelo comitê de compras.

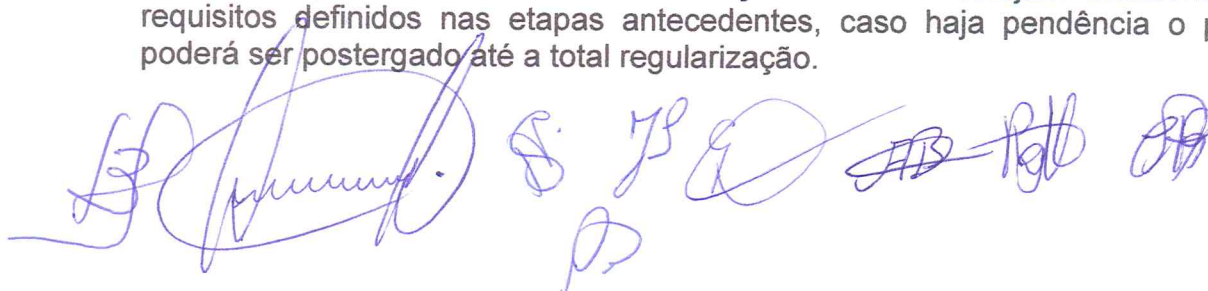
· Serão analisados cada item do orçamento, individualmente, sendo que prevalece o de menor valor, se todos os critérios do preâmbulo forem iguais. O que pode ser feito também é verificar o menor valor e dividir a aquisição se for possível, entre as empresas pelo menor valor cotado. Porém predomina sempre a decisão do comitê de compras.

· Poderá ser utilizado também um critério de revezamento de fornecedores, desde que sejam cooperados, e os preços dentro da média geral.

#### 1.5 Entrega e Pagamento

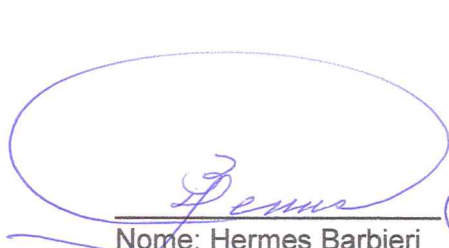
· Etapa onde ocorre a materialização do processo de compras ou contratação de serviços, pois a entrega é o ato de recebimento do produto da Cooperativa ou execução do serviço para a Cooperativa, e o pagamento é a contrapartida financeira que é efetuada ao fornecedor.

· O processo de pagamento apenas ocorre se o fornecedor apresentar a nota fiscal, e o produto fornecido e/ou serviço executado estejam atendendo os pré-requisitos definidos nas etapas antecedentes, caso haja pendência o pagamento poderá ser postergado até a total regularização.

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. There are approximately seven distinct signatures, some of which are quite large and stylized, while others are smaller and more compact. The signatures are arranged horizontally across the bottom of the page.



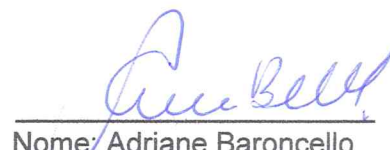
Este manual entra em vigor após aprovação na ata nº 408 do Conselho de Administração, de 24/10/2019



Nome: Hermes Barbieri  
CPF: 056.412.509-10  
Presidente



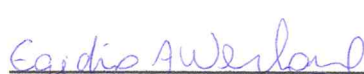
Nome: Daniel Ferrari  
CPF: 548.354.379-34  
Vice-Presidente



Nome: Adriane Baroncello  
CPF: 017.257.879-54  
Secretária



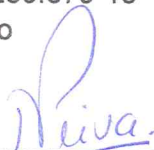
Nome: Cláudio Roque Avrella  
CPF: 605.259.679-15  
Conselheiro



Nome: Egidio A. Werlang  
CPF: 646.649.539-68  
Conselheiro



Nome: José S. dos Santos  
CPF: 089.547.800-59  
Conselheiro



Nome: Neiva Rossa Schaefer  
CPF: 807.665.799-72  
Conselheira



Nome: Antônio A. Boll  
CPF: 430.144.029-15  
Conselheiro



Nome: Reinaldo Gatto  
CPF: 385.856.349-87  
Conselheiro