

Anexo I

Política de Compras para Fornecedores do Sicoob Crediauc

Política de Compras para Fornecedores do SICOOB CREDIAUC

1. Disposições Gerais

- a) Esta política tem como objetivo disciplinar o processo externo de compras da Cooperativa de Crédito de Livre Admissão de Associados do Alto Uruguai Catarinense – Sicoob Crediauc;
- b) Toda compra de produtos e serviços obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e qualidade, visando atender aos objetivos e necessidades do Sicoob Crediauc;
- c) O processo de compras compreende os procedimentos de seleção de fornecedores, cotação, orçamentos, autorização, recebimento do produto ou serviço pelo solicitante e pagamento.

2. Fornecedores

2.1 Seleção de Fornecedores

- a) A seleção de fornecedores e prestadores de serviços deve ser realizada criteriosamente, considerando conceitos de idoneidade, transparência, referências, qualidade, preço, garantia de manutenção e reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;
- b) Os fornecedores serão selecionados de acordo com as seguintes condições:
 - I. Ser preferencialmente associado desta Instituição Financeira Cooperativa;
 - II. Inscrição do CNPJ ou CPF regular;
 - III. Possuir as certidões negativas de débito em conformidade, e não possuir restrições nos órgãos de proteção;
 - IV. Reciprocidade com esta Instituição Financeira Cooperativa, decorrente da utilização de produtos e serviços.

V. Fornecer atestado de capacidade técnica, em caso de compra de produtos ou contratação de serviço qualificado (valor, complexidade), cujas informações disponíveis para consulta não sejam consideradas suficientes para avaliação do fornecedor.

VI. Respeitar os princípios do Pacto de Ética do Sicoob Crediauc, bem como a Política de Fornecedores.

2.2 Contratação e Credenciamento:

- a) De acordo com a necessidade, podem ser firmados contratos de prestação de serviços, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nesta política;
- b) O cooperado que tiver interesse em participar das cotações deve informar seu interesse no Posto de Atendimento (PA) de relacionamento, divulgando seus principais produtos e serviços;
- c) Não havendo fornecedor cooperado, ou que não esteja apto a atender a demanda da Cooperativa, será necessário fazer cotações com empresas não cooperada.
- d) A Diretoria Executiva pode determinar a compra ou contratação do serviço com empresa especializada, diante da necessidade da Cooperativa, justificando em ata a não cotação com as demais.
- e) A empresa contratada deverá fornecer o contrato social/ou última alteração contratual e o cartão CNPJ para as devidas providencias junto ao contrato com a cooperativa.

3. Cotações

- a) O setor de compras solicitará cotação, com no mínimo dois fornecedores, para posterior aprovação do orçamento, preferencialmente cooperados do Sicoob Crediauc.

- b) Estão dispensadas de cotação as seguintes compras:
- I. Compras de valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
 - II. Compras ou contratações emergenciais, caracterizadas pela urgência do atendimento de determinadas situações que possam ocasionar prejuízos ou comprometimento dos trabalhos;
 - III. Compras de produtos ou contratações de serviços que apresentem uma das seguintes situações:
 - Quando não houver oferta no mercado que possibilite a cotação de preços;
 - A falta de interesse dos fornecedores em participarem da cotação de preços, identificada pela falta de resposta às solicitações, ou informação de desinteresse.
- c) O Sicoob Crediauc poderá adotar o rodízio entre os fornecedores.
- d) A aquisição de produtos ou serviços se dará preferencialmente na cidade a qual será destinado, caso não tenha fornecedor no município será adquirido com outras empresas;
- e) Para as obras do Sicoob Crediauc dar-se-á preferência para cotação na cidade onde será feita a instalação, com a prospecção de novos cooperados.
- f) As cotações devem considerar as seguintes informações:
- I. Qualidade do produto ou serviço;
 - II. Preço;
 - III. Forma e prazo de pagamento;
 - IV. Prazo para entrega do produto ou serviço;
 - V. Durabilidade do produto;
 - VI. Disponibilidade de serviços;
 - VII. Assistência técnica;
 - VIII. Prazo de Garantia;
 - IX. Credibilidade do fornecedor;

- X. Modelo e Marca;
- XI. Especificação Técnica.

- g) Os materiais personalizados, cotados direto com o fornecedor ou Sicoob Central SC/RS (ex: bobinas para ATM, bobina térmica para caixa, envelopes de dinheiro e cheque), não terão outras cotações devido ao padrão exigido;
- h) O setor de compras entrará em contato com a empresa que não responder por duas solicitações de orçamento, para verificação do motivo da não participação.

4. Orçamentos

4.1 Solicitação e recebimento:

- a) As cotações de compras devem ser documentadas por meios formais, tais como propostas, envelopes lacrados, orçamentos, e-mail, entre outros, e encaminhadas aos responsáveis para avaliação e decisão final;
- b) As cotações serão efetuadas pelo responsável do setor de compras da unidade administrativa via e-mail, ou em casos emergenciais via WhatsApp. As cotações enviadas via e-mail deverão ser respondidas em cópia ao seguinte endereço de e-mail: **compras@crediauc.coop.br**.
- c) O prazo para retorno dos orçamentos será de acordo com a necessidade e urgência, conforme for solicitado pelo setor de compras, obedecendo igual prazo para todos os fornecedores. Caso não enviado neste prazo a empresa será considerada não participante da cotação;
- d) O orçamento deverá conter as descrições da solicitação como: quantidade unitária, modelo, marca, preço, garantia, forma de pagamento, prazo para retorno do fornecedor e previsão de entrega, bem como informações necessárias para análise dos orçamentos. Nos orçamentos solicitados pelo WhatsApp deverá conter as descrições da solicitação como: quantidade unitária, modelo e preço;

- e) Caso venham a surgir dúvidas quanto aos orçamentos enviados, a diretoria poderá solicitar uma reunião ou entrar em contato com o fornecedor para esclarecimentos.

5. Autorização

- a) Vindo os orçamentos solicitados, o setor de compras procederá com a compilação dos dados, para verificação e autorização da compra ou contratação, pela Diretoria Executiva ou Gestor da área responsável, conforme alçadas.
- b) O setor de compras do Sicoob Crediauc, compromete-se em retornar os orçamentos recebidos a todos os fornecedores que participarem das cotações quanto da não contratação ou autorização de compra. Comprometendo-se também em manter o sigilo das informações da empresa vencedora, como nome, valor da cotação, e demais informações que venham a ter conhecimento.
- c) Fica reservado a Cooperativa, o direito de autorizar serviços sem cotações quando não encontrarem empresas especializadas em determinado serviço, conforme solicitação do setor de compras e alçadas;
- d) Exceções poderão ser avaliadas e autorizadas pela Diretoria Executiva, bem como a negociação com fornecedores.

6. Recebimento

- a) Cumpridos os procedimentos anteriores, com a autorização da compra do produto ou contratação do serviço, têm-se a etapa de recebimento, podendo esta ser pontual ou recorrente em caso de contratações por prazos determinados.

- b) Será verificado pelo setor de compras se o produto ou serviço foi entregue de acordo com o orçamento aprovado, com as especificações solicitadas e se encontra-se em bom estado, sem avarias ou defeitos.
- c) Caso o produto ou serviço entregue não esteja condizente com orçamento aprovado, com as especificações solicitadas, ou possua danos e avarias, fica assegurado a Cooperativa o direito de devolução do produto ou reparação/adequação do serviço, sem custos.

7. Pagamento

7.1 Pagamentos e Prazos

- a) O fornecedor deverá apresentar nota fiscal, após a prestação do serviço, ou conforme determinado em contrato, com a descrição dos produtos, local da prestação de serviço, e informações para pagamento;
- b) Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 10 dias úteis após apresentação da nota fiscal ou comprovantes devidos;
- c) O CNPJ do emissor da nota fiscal deve ser o mesmo da conta em que será depositado o valor, ou do boleto a ser pago, preferencialmente do Sicoob Crediauc.
- d) Nos casos em que o prestador de serviço seja Pessoa Física, deve ser enviado recibo juntamente com as informações para emissão da Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), que será feita pela cooperativa. Sendo dever do prestador enviar:
 - I. Nome Completo;
 - II. Data de Nascimento;
 - III. Número do PIS;
 - IV. Número e Série da Carteira de Trabalho (CTPS).

8. Disposições Finais

- a) O processo de compras está sujeito à fiscalização periódica e aleatória pela área de Controles Internos do Sicoob Crediauc, visando confirmação do cumprimento desta política, bem como de regularidade de fornecedores;
- b) Esta política é destinada aos fornecedores do Sicoob Crediauc e, foi aprovada na reunião do Conselho de Administração do Sicoob Crediauc em 30/06/2021 entrando em vigor na data de sua assinatura, e revogando qualquer política anterior a essa.

**COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE ASSOCIADOS DO ALTO
URUGUAI CATARINENSE – SICOOB CREDIAUC**

Paulo Renato Camillo

Presidente