



**POLÍTICA DE COMPRAS DA COOPERATIVA DE CRÉDITO NOSSA SENHORA DO DESTERRO –
SICOOB CREDISC**

**TÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo disciplinar o processo de compras da Cooperativa de Crédito Nossa Senhora do Desterro – Sicoob Credisc

Art. 2º Toda compra de produtos e serviços obedecerá aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, economicidade e qualidade, visando atender aos objetivos e necessidades da Cooperativa.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste regulamento, os produtos e serviços são classificados da seguinte forma:

- I. produtos de consumo diário: materiais mantidos em estoque (consumo, expediente, alimentos, produtos de limpeza, etc.), combustível, estacionamento, correio, serviços cartorários e similares;
- II. produtos emergenciais: produtos não previstos em orçamento que se enquadrem nas seguintes situações:
 - a) impacto direto no negócio;
 - b) atendimento à demanda do Sicoob Confederação e/ou Bancoob (equipamentos homologados, indicações de profissionais homologados, atividades de capacitação, etc.);
 - c) atendimento aos órgãos reguladores;

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC
Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br

- d) caso de acidente, incidente ou avarias que comprometam a segurança ou as condições básicas de trabalho e a estrutura física da Cooperativa.
- III. demais produtos: equipamentos, máquinas, mobiliário, imobilizado ou não, que poderá ser adquirido ou locado;
- IV. itens de viagem: translado (táxi e similares), meio de transporte (aéreo, rodoviário, ferroviário, locação de veículos), hospedagem e alimentação;
- V. serviços de infraestrutura: obras, reformas, telefonia/comunicação e similares;
- VI. demais serviços: treinamentos, eventos, consultorias, assessorias, auditorias, terceirização de atividades e similares.

TÍTULO II

DO PROCESSO DE COMPRA

CAPÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º O processo de compra compreende os procedimentos de solicitação, seleção de fornecedores, cotação, autorização, pagamento e recebimento do produto ou serviço pelo solicitante.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Art. 4º A solicitação de compra deve ser apresentada ao gestor da área administrativa, visando obter autorização e, posteriormente, enviada à área responsável pela compra, visando a realização do processo de cotação.

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELA COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 5º O Setor Administrativo é a área responsável por catar e comprar os produtos e serviços mencionados nos incisos I, II, III e V do parágrafo único do art. 2º.

Art. 6º A área de Gestão de Pessoas é a responsável pela cotação e compra dos itens mencionados no inciso IV do parágrafo único do art. 2º.

Art. 7º O processo de cotação e contratação dos demais serviços, nos termos do inciso VI do parágrafo único do art. 2º, é de responsabilidade da área cuja demanda foi identificada.

Art. 8º A compra somente será efetivada se estiver previamente autorizada pela alçada competente e de acordo com as formalidades previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. É expressamente proibida a compra de produtos e/ou serviços por área que não seja a responsável, não cabendo qualquer reembolso do valor por parte da Cooperativa.

CAPÍTULO IV DOS FORNECEDORES

Art. 9º A seleção de fornecedores e prestadores de serviços deve ser realizada criteriosamente, considerando conceito e idoneidade no mercado, referências, qualidade, preço, garantia de manutenção e reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ 1º O Setor Administrativo é responsável por manter o cadastro dos fornecedores permanentemente atualizado.

§ 2º A avaliação do fornecedor deve ser evidenciada por meio da análise das seguintes informações e emissão de certidões conforme anexo I:

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

- I. regularidade da inscrição no CNPJ;
- II. referências (indicações, pesquisa com usuários, pesquisa na internet, análise do comprador, entre outras).
- III. documentos que comprovem a regularidade legal, em casos de terceirização de serviços, tendo em vista a corresponsabilidade dos riscos;
- IV. 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.
- V. Sendo obrigatório a aplicabilidade do Formulário Conheça seu Cliente/Fornecedor – anexo a esta política de compras, conforme CCI-0056/2020 – Sicoob Central SC/RS de 30 de março de 2020 e a CCI 0001/2012 da Diretoria do Sicoob Credisc.

Art. 10. A critério do Setor Administrativo, o fornecedor pode ser contratado por determinado período, desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 11. O solicitante da compra pode indicar fornecedores para serem incluídos e avaliados no processo de cotação, sendo que os motivos da indicação devem constar no processo de compra, visando a transparência do processo.

CAPÍTULO V

DA COTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 12. Ao receber a solicitação de compra, a área responsável pela compra deve realizar cotação em, no mínimo, três fornecedores, para posterior deliberação do Setor Administrativo.

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.



Art. 13. Na compra de passagem aérea, a área responsável deve realizar cotação nas companhias aéreas disponíveis para os trechos, datas e horários, buscando conciliar o melhor custo benefício da compra em relação ao deslocamento a ser realizado, considerando o interesse do serviço.

Art. 15. A cotação deve 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. garantia;
- IX. credibilidade do fornecedor.

Art. 15. As cotações de compras devem ser documentadas por meios formais, tais como propostas, cartas, orçamentos, e-mail, entre outros, e encaminhadas ao Setor Administrativo, preferencialmente via chamado, para avaliação e decisão final.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC
Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br



Art. 16. O pagamento da compra ocorre após autorização da alçada competente, nos termos deste Regulamento.

Art. 17. Fica expressamente proibida a autorização de compras, ainda que dentro da alçada, pelo próprio beneficiário da compra, isoladamente, cuja compra deverá ser autorizada pelo superior imediato do interessado.

Art. 18. Todos os pagamentos são efetuados mediante apresentação de notas fiscais ou cupom fiscal.

CAPÍTULO VII

DA CONFERÊNCIA E EVIDÊNCIA DA ENTREGA DO BEM OU SERVIÇO ADQUIRIDO

Art. 19. A entrega do material ou serviço comprado deve ser evidenciada pela assinatura, no documento fiscal, do gestor do contrato, usuário do bem ou serviço ou do solicitante sob carimbo de identificação, atestando o recebimento.

CAPÍTULO VIII

DO PRAZO DE ARQUIVO DO PROCESSO DE COMPRA

Art. 20. A documentação relativa ao processo de compra de produtos ou contratação de serviços ficará arquivada pelo prazo de 3 (três) anos, a contar do encerramento do exercício em que se deu a compra ou contratação.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O processo de compra da Cooperativa de Crédito Nossa Senhora do Desterro – Sicoob Credisc está sujeito à fiscalização periódica e aleatória pelo Agente de Controles Internos e Riscos desta cooperativa, visando confirmação de preços praticados, bem como de regularidade de fornecedores.

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n° 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC
Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br



Art. 22. Este Regulamento foi aprovado na reunião do Conselho de Administração da Cooperativa de Crédito Nossa Senhora do Desterro – Sicoob Credisc em 30 de janeiro de 2019 e entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 30 de abril de 2020.

Cooperativa de Crédito Nossa Senhora do Desterro – Sicoob Credisc

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n° 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC
Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br

ANEXO I

CERTIDÕES

INFORMAÇÕES DO COOPERADO

Nome do cooperado	
CPF	

CERTIDÕES

INSS	Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - INSS
FGTS	Certidão Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Dívida Ativa	Certidão Conjunta de Débitos Rel. a Tributos da Dívida Ativa da União
Fazenda Estadual	Certidão Negativa da Fazenda Estadual
Fazenda Municipal	Certidão Negativa da Fazenda Municipal
Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC

Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br



Política de compras – aprovada em 30.04.2020, registrada na Ata de n º 170.

SICOOB CREDISC - Rua Anita Garibaldi, nº 77 - Ed. Executivo Pirâmide - Loja Comercial - CEP: 88010-500 - Centro - Florianópolis - SC
Tel.: (48) 3224 9234 - Fax: (48) 3224 9234 - credisc@credisc.coop.br - www.credisc.coop.br