

# REGULAMENTO INTERNO DE FORNECEDORES



## **TÍTULO I**

### **DO OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º Este regulamento visa estreitar as relações com os fornecedores e parceiros do Sicoob Credifor. Este instrumento informa os procedimentos adotados para suprir as necessidades de produtos e serviços, qualificando, selecionando, avaliando e monitorando a performance dos fornecedores, dos produtos e serviços adquiridos e também garantir a competitividade, qualidade, segurança, legalidade, responsabilidade socioambiental e a melhoria contínua no relacionamento com os mesmos, utilizando um mínimo dispêndio possível, preservando assim os interesses financeiros da cooperativa, e, por consequência do cooperado.

Art. 2º O Sicoob Credifor, dentro do seu regulamento interno com os compradores e fornecedores, estabelece condições comerciais adequadas nos pedidos de compras e ou serviços, com o intuito de atuar de forma transparente e sustentável nas relações comerciais com seus parceiros de negócios.

Art. 3º Este regulamento se aplica a todos os fornecedores de produtos e serviços que atendem o Sicoob Credifor, bem como aos seus parceiros e terceiros, além de seus colaboradores.

## **TÍTULO II**

### **DIRETRIZES**

Art. 4º As diretrizes organizacionais que conduzem o relacionamento com fornecedores e parceiros estão em consonância com a Identidade Organizacional e da Política de compras do Sicoob Credifor.

Art. 5º Identidade Organizacional:

Identidade	Descrição
Propósito	Conectar pessoas para promover justiça financeira e prosperidade
Missão	Promover soluções e experiências inovadoras e sustentáveis por meio da cooperação.
Visão	Ser referência em cooperativismo, promovendo o desenvolvimento econômico e social das pessoas e comunidades.
Valores	Respeito e valorização das pessoas; Cooperativismo e Sustentabilidade; Ética e Integridade; Excelência e Eficiência; Liderança Inspiradora; Inovação e Simplicidade.

Art. 6º Documentos:

§ 1º O Sicoob Credifor faz parte do Pacto de Ética Sistêmico que contempla as premissas que norteiam o relacionamento com fornecedores visando garantir que todas as atividades estejam harmonizadas e vinculadas às diretrizes organizacionais, inclusive descreve os compromissos institucionais internos e externos principalmente no que diz respeito aos itens: Na administração de conflito de interesses (Item 3.3), Diante da oferta de presentes e favorecimentos (Item 3.5), No relacionamento com fornecedores (Item 4.4) e Na concessão de patrocínios/doações e celebração de parcerias (Item 4.9);

§ 2º O Sicoob Credifor faz parte, também, do Programa de Integridade do Sicoob que em consonância com o Pacto de Ética estabelece regras para que as entidades do Sicoob firmem compromisso com a integridade nas relações com empregados, terceirizados, fornecedores e prestadores de serviços, dentre outros. No instrumento reforça sobre o recebimento de brindes e presentes; patrocínios e promoções; contratação de serviços terceirizados;

§ 3º Portanto, a partir das diretrizes sistêmicas e internas mencionadas acima e, ainda, as Políticas Institucional de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo; Política Institucional de Segurança Cibernética do Sicoob, Política Institucional de Segurança da Informação do Sicoob, Política Institucional de Controles Internos e Conformidade, Política de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental; Política Institucional de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (PRSAC), Política de compras e contratação de serviços, busca-se promover concorrências em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços, por meio de qualificação, requisitos técnicos, padrão de qualidade, preços competitivos, cumprimento de prazos, além de buscar vantagens competitivas dos fornecedores por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes.

### TÍTULO III

#### CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 7º A cooperativa possui um banco de fornecedores como recurso na execução dos processos de aquisição e contratação. Qualquer fornecedor poderá, a qualquer tempo, se cadastrar no banco de fornecedores do Sicoob Credifor, bastando apenas acessar nosso site, preencher todas as informações e anexar documentos solicitados. Ao final do cadastramento o fornecedor descreve a sua expectativa e necessidade com a cooperativa. As informações cadastradas são direcionadas para área responsável da cooperativa.

## **TÍTULO IV**

### **MODALIDADES DE COMPRAS**

Art. 8º As modalidades de compras realizadas pelo Sicoob Credifor são:

<b>Modalidade de Compra</b>	<b>Descrição</b>
Sistemas eletrônicos:	Pode haver busca em sites confiáveis
Oferta presencial ou telefônica:	Os fornecedores poderão fazer apresentação de produtos ou serviços aos responsáveis pela área em dias e horários previamente agendados.
Coleta de preços:	São aquisições realizadas por meio de cotação entre fornecedores qualificados em nosso banco de dados.
Emergenciais:	São aquisições realizadas, em caráter urgente, para manter o bom andamento das atividades, e, neste caso poderão dispensar a cotação.
Recorrentes:	São aquisições de materiais ou serviços mais frequentes que, já tenha contrato entre as partes, estabelecido com parceiros que enviaram pelo menos uma cotação anual.

## **TÍTULO V**

### **PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO**

Art. 9º Serão levadas em consideração na negociação, os preços e prazos de pagamento, as melhores propostas ou cotações, que devem ser apresentadas no início do processo aos responsáveis pela compra do serviço ou bem, além de serviços prestados em níveis de qualificação técnica que o diferencia da concorrência.

Art. 10º A melhor proposta deve contemplar as melhores condições técnicas, comerciais e senso de urgência, levando em consideração a qualidade e o prazo do atendimento.

Art. 11º Terão preferências os fornecedores/prestadores que são cooperados e ou produtos e serviços oferecidos por cooperativas; fornecedores que adotam práticas sustentáveis ou cujos produtos e serviços oferecidos apresentem menor impacto socioambiental e, fornecedores que já tenham atendido anteriormente e que tenham avaliação positiva.

Art. 12º O Sicoob Credifor entende que seus fornecedores são extensões do sistema de gestão sustentável. Sendo assim, recomenda a seus fornecedores a

prática da gestão sustentável, melhorando sempre as relações com o meio ambiente, colaboradores e com a comunidade em geral.

Art. 13º Outro critério observado é a compra centralizada, ou seja, um portal onde o sistema disponibiliza diversos itens de uso comum nas cooperativas sem perda de qualidade, inclusive opções de brindes personalizados com marca única, que é o Portal de Compras – Br Supply.

Art. 14º Os critérios para desempate são:

§ 1º Ser cooperativa;

§ 2º Ser cooperado;

§ 3º Aquele que tiver apresentado o valor em primeiro lugar.

### TÍTULO VI

#### FORMALIZAÇÃO E ETAPAS PARA COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 15º A unidade responsável pelas compras dos produtos e serviços, segue a prática de negociação acima mencionada e, em continuidade ao processo, seguem as seguintes etapas:

§ 1º Contatos com fornecedores/parceiros/sites, levando em consideração também, a modalidade da compra;

§ 2º Solicitação de propostas/cotações, mínimo de 3 (três);

§ 3º Análise das propostas/cotações e quando oportuno, realização de contrapropostas;

§ 4º Escolha do fornecedor/parceiro/site;

§ 5º Conferência de prazo para recebimento e valor a ser pago pelo produto/serviço;

§ 6º Nota Fiscal para formalização da cobrança;

§ 7º Envio para pagamento após todas as conferências e aprovações pelo responsável da área.

Art. 16º Em caso de entrega de mercadoria, esta deve ser efetuada nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, de preferência com aviso prévio.

Art. 17º É exigido do fornecedor ou prestador que adote todas as medidas necessárias, inclusive em caso de rescisão contratual, para garantir a segurança e sigilo dos dados e informações da cooperativa, cooperados, colaboradores e parceiros.

## **TÍTULO VII**

### **ACOMPANHAMENTO**

Art. 18º Consiste no acompanhamento ativo da aquisição e ou prestação do serviço até o fechamento do processo, por parte do responsável da área. Incluindo ações em caso de não cumprimento dos requisitos acordados no ato da contratação e ou compra, podendo haver cancelamento ou distrato.

Art. 19º O Sicoob Creditor poderá recusar o produto ou prestação de serviço em caso de divergências ou irregularidades com o acordado.

Art. 20º Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da respectiva nota fiscal e preferencialmente por boleto bancário. No caso de depósito bancário, TED, transferências, estes só poderão ser feitos em nome constante da nota fiscal ou nela identificado para pagamento.

## **TÍTULO VIII**

### **ALÇADA COMPETENTE**

Art. 21º O processo de compra ou contratação de serviços deve ser autorizado pela alçada competente que, quando necessário, será levada pela gerente administrativa para autorização da diretoria executiva e conselho de administração de acordo com a alçada e relevância dos valores. As compras e contratações não rotineiras e de maiores valores são apresentadas e aprovadas de acordo com alçadas pré-definidas.

## **TÍTULO IX**

### **AValiação DE PERFORMANCE DE FORNECEDORES**

Art. 22º O Sicoob Creditor efetua avaliação de desempenho de seus fornecedores em busca de melhorias contínuas. Este processo é realizado e monitorado por meio da unidade administrativa.

§ 1º A avaliação é realizada por meio do formulário eletrônico, disponibilizado na intranet;

§ 2º Após apurado os resultados da avaliação a unidade administrativa analisa as oportunidades de melhoria e sendo necessário submete a avaliação e aprovação da diretoria executiva.

Art. 23º Os fornecedores/parceiros/prestadores de serviço que trabalham diretamente com itens essenciais e diretos ao bom funcionamento da estrutura da cooperativa, tais como rede, nobreaks, móveis, equipamentos, ar-condicionado, dentre outros, são avaliados anualmente por meio de um

questionário de avaliação de desempenho e o feedback é repassado para o mesmo, que no ato da contratação tem ciência de que será avaliado conforme descrito acima.

Art. 24º Os demais fornecedores/parceiros/prestadores de serviço são avaliados esporadicamente.

Art. 25º Os critérios avaliados são:

<b>Critérios</b>	<b>Descrição</b>
Credibilidade/Capacidade de atendimento	É idôneo, possui credibilidade no mercado, possui boas avaliações na internet. Tem flexibilidade para atender às demandas da Cooperativa.
Alinhamento de valores	Mantém uma comunicação clara e assertiva, evitando duplo sentido em explicações que possam prejudicar à Cooperativa.
Preço e condições de pagamento	Possui preço justo e compatível com o mercado, possui boa forma de pagamento, oferecendo prazos e descontos que favoreçam ambas as partes.
Prazos de entrega	É pontual e cumpre os prazos conforme prometido.
Atendimento e pós venda	É acessível e busca resolver problemas e/ou dúvidas que possam surgir no pós venda e/ou pós atendimento.
Regularidade fiscal	Fornecer nota fiscal e demais documentos necessários, condizentes com a compra e/ou serviços prestados.

Art. 26º A unidade responsável poderá realizar visitas nas dependências dos fornecedores para conhecimento e afirmação das informações prestadas.

### TÍTULO X

#### **RESPONSABILIDADES: FORNECEDOR, PA (Ponto de Atendimento) E UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 27º A Unidade Administrativa é responsável pelo contato com o fornecedor/prestador de serviço e alinhamento das necessidades, da negociação e fechamento do serviço ou compra do produto. Também é responsável, em repassar o agendamento do serviço ou entrega do produto ao PA.



Art. 28º O PA (Ponto de Atendimento) é responsável por registrar a demanda, na plataforma Lecom, relatando a necessidade do serviço ou produto de forma clara e com o maior detalhamento de informações possíveis. É responsável, também, por comunicar com a Unidade administrativa sobre quaisquer prestações de serviços ou entregas de produtos que não tenham sido informados previamente pela mesma. Cabe, ainda, ao PA, acompanhar a prestação de serviço ou entrega de produto e ao final, informar para a Unidade Administrativa, com todas as ressalvas necessárias.

Art. 29º O fornecedor é responsável por atender a prestação do serviço ou entrega dos produtos conforme negociação e acordos firmados. Além, de manter contato constante com a unidade administrativa para tratativas de quaisquer eventualidades.

### **TÍTULO XI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30º Este regulamento será revisado anualmente e/ou quando houver alguma mudança nos procedimentos.

Art. 31º O presente regulamento é submetido à aprovação do Conselho de Administração e, foi aprovado na reunião do Conselho de Administração, em 31/03/2025, entrando em vigor na data de sua assinatura.

\_\_\_\_\_  
Júlio César Ribeiro de Andrade  
Presidente do Conselho  
Administração

\_\_\_\_\_  
Alencar Pereira da Costa  
Conselheiro de Administração

\_\_\_\_\_  
Célia Guedes Faria Lima  
Conselheira de Administração

\_\_\_\_\_  
Marcos Aureliano Rodrigues Nunes  
Conselheiro de Administração

\_\_\_\_\_  
Onício Eustáquio de Melo  
Conselheiro de Administração

\_\_\_\_\_  
Rony Wendel de Miranda  
Conselheiro de Administração



