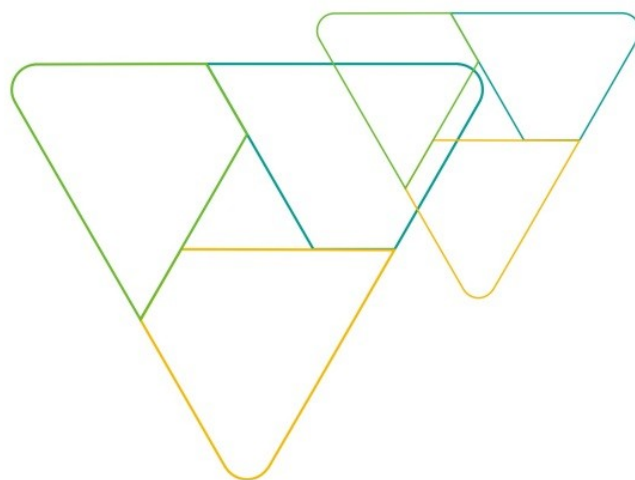


POLÍTICA DE GESTÃO DE COMPRAS E FORNECEDORES



Política de Gestão de Compras e Fornecedores

1- Objetivo

- 1.1 O objetivo da Política de Compras é definir e descrever os procedimentos, instruções e normas gerais a serem adotados quando da necessidade de adquirir produtos e/ou serviços para a cooperativa;
- 1.2 Contribuir para a melhoria dos processos de compras e de contratações de serviços, visando que tais processos sejam feitos sempre com absoluta transparência, observados, prioritariamente, os princípios de sustentabilidade, melhor qualidade, melhor condição de pagamento e melhor prazo de entrega para o SICOOB União Centro Oeste.

2- Diretrizes

- 2.1 Os processos de Compras e Contratação de Serviços, que envolve Lançamento da Nota Fiscal serão registrados no módulo de Gestão Empresarial do Sisbr 2.0, atualmente em uso no Sicoob União Centro Oeste;
- 2.2 As solicitações de compras e de contratação de serviços, demandadas pelas áreas da Cooperativa, serão realizadas pelas áreas demandantes e tratadas pelo setor Administrativo da cooperativa.

3- Escolha da Melhor Cotação

- 3.1 A escolha e a contratação de fornecedores devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da organização, como cotação de preços e prazo de entrega, que garantam a melhor relação custo/benefício;
- 3.2 A Cooperativa deverá priorizar as aquisições com fornecedores que se enquadram preferencialmente nos seguintes critérios: ser cooperativa, ser associado ativo, receber em conta corrente da cooperativa, ser empresa local, possuir certificações de sustentabilidade; preços atrativos, possuir flexibilidade de prazos e condições e ser bem recomendados por empresas do nosso porte, ramo ou região.
- 3.3 Deverão ser realizadas, quando possível, preferencialmente, duas cotações, salvo os seguintes casos:
 - a) Contratação de serviços de manutenção corretiva, nos casos em que houver custo de deslocamento intermunicipal, nas quais torna inviável a cotação com dois fornecedores, por motivo de custo e urgência da manutenção. Nestes casos deverá optar por fornecedores conveniados ou de contratação recorrente em que o preço e qualidade sejam previamente conhecidos e aprovados.

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

b) Compras de bens ou contratação de serviços de natureza técnica ou de matéria específica em que não tenha sido possível obter 02 (dois) fornecedores;

c) Compras de materiais de uso, consumo e de expediente, necessários para manter o bom funcionamento das atividades da Cooperativa, observando o valor pré-estipulado nas alçadas operacionais e decisórias para aprovação.

3.4 As demais escolhas se darão através da cotação que obtiver maior pontuação em relação aos critérios supracitados. A planilha com a referida pontuação está no Anexo I. Salvo os casos em que a de maior pontuação apresentar preço superior a 10% do segundo colocado, nestes a escolha será pelo segundo. Deverão ser realizadas no mínimo duas cotações.

4- Alçadas Operacionais e Decisórias para Aprovação

4.1 Prevalecerão as alçadas estabelecidas para todos os processos de pagamento, a saber:

4.1.1 Alçadas para compra

- I. Até R\$ 5.000,00: Gerente de PA ou Analista Administrativo ou Supervisor de Tecnologia ou Gerente Administrativo, ou outro com alçada previamente definida para uso como contingência.
- II. Até R\$ 50.000,00 – Supervisor de Tecnologia ou Gerente Administrativo ou outro responsável com alçada previamente definida para uso como contingência.
- III. De R\$ 50.000,01 até R\$ 500.000,00 – Gerente Administrativo ou outro responsável com alçada previamente definida para uso como contingência e 01 (um) Diretor Executivo.
- IV. Acima de R\$ 500.000,01 – Gerente Administrativo ou outro responsável com alçada previamente definida para uso como contingência, com no mínimo 2 diretores.

4.1.2 Alçadas de aprovação no módulo Gestão Empresarial

Nível	Composição
01	Responsável pelo setor financeiro ou Gerente Administrativo ou outra pessoa por ele designado

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

4.1.3 Alçadas de aprovação de pagamentos no Sicoobnet Empresarial

Nível	Composição
01	Dois Diretores, ou 1 Diretor + Procurador ou pessoas do CCS devidamente autorizadas por meio de procuração

5- Recebimento de Notas Fiscais

- 5.1 As notas fiscais devem ser conferidas pelo responsável pela negociação e deverão ser enviadas para o setor financeiro, atentando para que o envio seja feito dentro da competência de emissão
- 5.2 Para as notas recebidas no PA, deverão ser conferidas contendo, a descrição do que se trata, assinatura do Gerente responsável, juntamente com notas de conferência, quando aplicado e enviadas à Matriz imediatamente para o e-mail: financeiro@sicoobuniaocentrooeste.com.br e posteriormente, via malote.

6- Pagamentos

- 6.1 Os pagamentos serão feitos, exclusivamente, depois de registrados e aprovados no módulo de Gestão Empresarial do Sisbr 2.0 devidamente transferidos ao SicoobNet Empresarial, com base na documentação adequada (Boletos bancários, Crédito em conta corrente, transferências bancárias, pagamentos eletrônicos etc.), visando à conformidade dos procedimentos;
- 6.2 Os pagamentos por meio de crédito em conta corrente do fornecedor, deverão ser, preferencialmente, realizados em conta corrente aberta no Sicoob União Centro Oeste;
- 6.3 O pagamento será realizado todas as quartas-feiras e sextas-feiras. Salvo os casos de pagamentos por meio de boleto bancário, pagamentos via Folha Centralizada e aqueles deliberados pela Gerência e/ou Diretoria os quais deverão ser pagos até no dia do vencimento estabelecido/ data solicitada;
- 6.4 Todos os pagamentos deverão ser respeitados o seguinte prazo:
- Notas fiscais entregues até a Quinta-feira, pagamento na Quarta-feira da semana seguinte.
 - Notas fiscais entregues até a Segunda-feira, pagamento na Sexta-feira da mesma semana.
- 6.5 Pagamentos realizados via caixa deverão acontecer em caráter de urgência com registro e aprovação no módulo de Gestão Empresarial e, por isso, a entrega do recibo autenticado no valor total dos serviços, deverá ser enviado na mesma data ao setor financeiro.

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

7- Fornecedores

- 7.1 As aquisições deverão ser realizadas com fornecedores previamente cadastrados no módulo de Gestão Empresarial e serão escolhidos a partir dos critérios para avaliação e qualificação e seleção conforme Anexo I;
- 7.2 São vedadas compras e contratações de qualquer natureza de fornecedores que não estejam de acordo com no mínimo dois critérios do Anexo I, salvo os casos previstos no item 3.3 desta política.
- 7.3 Todos os fornecedores recorrentes (recorrência mínima de 10 aquisições de produtos e/ou serviços anual) e com contrato vigente no ato da aplicação da pesquisa deverão ter seu desempenho avaliado anualmente. A avaliação de desempenho irá gerar uma nota de 1 a 5 estrelas conforme Anexo II;
- 7.4 Os critérios para avaliação foram distribuídos em 105% conforme Anexo II, sendo que os requisitos Qualidade do Material e Qualidade do Serviço totalizam 40%, para os fornecedores que fornecem apenas produto ou serviço, este quesito deverá ser avaliado em 40%.
- 7.4.1 Só poderão ser contratados fornecedores com nota igual ou acima de 3 estrelas a partir da primeira avaliação. Salvo os casos em que não seja possível a contratação de outro fornecedor;
- 7.4.2 A avaliação de desempenho dos fornecedores ocorrerá, até julho de cada ano, envolvendo as áreas da Contabilidade, Recursos Humanos, Unidade de Comunicação e Marketing, Tecnologia da Informação e outras que tiverem tido contato direto na contratação do fornecedor avaliado.
- 7.4.3 Fornecedores parametrizados na avaliação de desempenho com nota igual ou inferior a 2 estrelas deverão ser comunicados formalmente por e-mail, e os serviços ou compras deverão ser suspensos até o enquadramento na classificação aceita. Salvo os casos em que haja a necessidade de utilização dos produtos ou serviços e não seja encontrado outro fornecedor;
- 7.4.4 O controle será realizado através de arquivos de planilhas contendo o nome do fornecedor, quantidade de estrelas e descrição da situação quando classificação 1 e 2 estrelas;
- 7.4.5 Estão isentos da presente avaliação fornecedores únicos, ou seja, que a Cooperativa não tem poder de escolha de outro fornecedor tal como Concessionárias e estão isentos também de avaliação todos os funcionários.

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

- 7.5 O Sicoob União Centro Oeste preza pelos 7 princípios do Cooperativismo, deste modo, observando o princípio da “Intercooperação”, os fornecedores, categorizados como Cooperativas, terão preferência aos demais;
- 7.6 Em caráter de exceção, compras com valor até R\$ 15.000,00, poderão ser isentas do teor da presente Política de Gestão de Compras e Fornecedores.
- 7.7 A presente Política está disponível no site da Cooperativa no endereço <http://www.sicoobuniaocentrooeste.com.br/>.
- 7.8 Após concluída a avaliação dos fornecedores conforme item 7.4.2, será realizada a devolutiva para cada fornecedor. Essa devolutiva acontecerá preferencialmente através de e-mail informando ao fornecedor como ele foi avaliado de maneira a ser transparente junto ao processo de parceria. O anexo III contém o modelo de devolutiva.
- 7.8.1 Por meio dessa transparência, os fornecedores podem identificar os seus pontos fortes assim como seus pontos fracos, e então criar estratégias de mudanças.
- 7.9 Juntamente com a Devolutiva aos fornecedores será enviada uma Pesquisa de Satisfação para que este possa contribuir para o crescimento e desenvolvimento da Cooperativa.

8– Contratação de Fornecedores

- 8.1 A formalização da contratação de fornecedores da cooperativa deverá ser com base nos seguintes procedimentos e documentos contidos no ANEXO IV:
- 8.1.1 Para fornecedores de mercadorias/ produtos, deverá ser firmado contrato conforme modelo recomendado pela Central Crediminas e respeitar o fluxo implantado de “elaboração de contratos”;
- 8.1.2 Para fornecedores prestadores de serviços, deverá ser seguido o passo a passo que segue:

Primeiro Passo: Preencher a planilha de avaliação de relevância de serviços

Segundo Passo: Após preencher a planilha de avaliação de relevância de serviços, o serviço foi caracterizado como relevante?

SIM: Preencher a planilha de avaliação de capacidade do potencial fornecedor.

NÃO: Partir para o próximo passo.

Terceiro Passo: Verificar se o fornecedor é considerado alto risco para a PLD. Consultar se o CNAE do prestador está relacionado aos CNAES previstos de tratativa de PLD – Classificação

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

j4) empresa/fornecedor cuja atividade esteja classificada a partir do *alto risco*, seja por classificação automática disponível para consulta no *Relatório Nível de Risco PLD/FT*, na pasta Números e Negócios do Sisbr Analítico, ou no arquivo Relação de Atividade (**CNAE**) e Ocupação (CBO), com pontuação do nível de risco – 2022, indicada no Título *Modelos e Formulários* e disponível como anexo deste Manual.

No SISBR Analítico digite na barra pesquisa: Relatório Nível de Risco PLD/FT. Caso o fornecedor não seja encontrado nessa listagem, deverá ser consultado o CNAE da atividade na seguinte planilha “Relação de Atividade - CNAE e Ocupação - CBO com pontuação do nível de risco – PLD”

Filtrar o nome do fornecedor na planilha de Excel baixada e salvar na pasta do fornecedor.

O fornecedor foi classificado como ALTO RISCO ou MUITO ALTO RISCO?

SIM: Aplicar em conjunto com o setor de Riscos / PLD da cooperativa o questionário de PLD para tratativas relacionadas ao Manual de PLD – páginas 74 a 78. Posteriormente, deve ser incluído o questionário no módulo de PLD/FT.

NÃO: Segue para o próximo passo.

Quarto Passo: O contrato será firmado por mais de 6 meses?

SIM: Encaminha o questionário que está nesta pasta para que o fornecedor preencha e assine. Consulta a lista de Trabalho Escravo do MTE e certifica se o fornecedor consta na lista. Anexar na pasta consulta do MTE – lista Link de consulta: <https://www.gov.br/trabalhoe-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalhoescravo-e-analogo-ao-de-escravo>.

Salvar na pasta do fornecedor a tabela do Trabalho escravo para comprovação da consulta na data da contratação.

NÃO: Segue para o próximo passo.

Quinto Passo: Realiza a elaboração do Contrato, conforme o fluxo implantado de “elaboração de contratos”

ESTE DOCUMENTO FOI APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, EM SUA REUNIÃO DO DIA 01/07/2022, SENDO ATUALIZADO NA REUNIÃO DO DIA 24/06/2026.

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

**RAFAEL
REZENDE
LACERDA:2
0170840697**

Assinado de forma
digital por RAFAEL
REZENDE
LACERDA:2017084
0697
Dados: 2026.06.24
13:14:12 -03'00'

Rafael Rezende Lacerda
Presidente do Conselho de Administração

**SEBASTIAO LUIZ
GOMES DA
SILVA:05459591
600**

Assinado de forma
digital por SEBASTIAO
LUIZ GOMES DA
SILVA:05459591600
Dados: 2026.06.24
11:27:00 -03'00'

Sebastião Luiz Gomes da Silva
Vice-Presidente do Conselho de Administração

**ADILSON
ANTONIO DO
COUTO:03715
172657**

Assinado de forma
digital por ADILSON
ANTONIO DO
COUTO:03715172657
Dados: 2026.06.24
11:07:23 -03'00'

Adilson Antônio do Couto
Conselheiro de Administração

**AGNALDO
PEREIRA
LOPES:6479256
0691**

Assinado de forma
digital por AGNALDO
PEREIRA
LOPES:64792560691
Dados: 2026.06.24
11:12:25 -03'00'

Agnaldo Pereira Lopes
Conselheiro de Administração

**DERLY TEIXEIRA
DA CUNHA
JUNIOR:000534
84630**

Assinado de forma
digital por DERLY
TEIXEIRA DA CUNHA
JUNIOR:00053484630
Dados: 2026.06.24
11:22:05 -03'00'

Derly Teixeira da Cunha Júnior
Conselheiro de Administração

**DINIZ
MOISES DOS
SANTOS:048
97778646**

Assinado de forma
digital por DINIZ
MOISES DOS
SANTOS:048977786
46
Dados: 2026.06.24
13:57:16 -03'00'

Diniz Moisés dos Santos
Conselheiro de Administração

**GIOVANNI
FERREIRA DA
SILVA:43318
860697**

Assinado de forma
digital por
GIOVANNI FERREIRA
DA
SILVA:43318860697
Dados: 2026.06.24
13:43:52 -03'00'

Giovanni Ferreira da Silva
Conselheiro de Administração

**LUCIANO DE
CASTRO
DOCO:154652
41691**

Assinado de forma
digital por LUCIANO
DE CASTRO
DOCO:15465241691
Dados: 2026.06.24
11:44:29 -03'00'

Luciano de Castro Dôco
Conselheiro de Administração

**RODRIGO
SORAGGI
LIMA:93734328
691**

Assinado de forma
digital por RODRIGO
SORAGGI
LIMA:93734328691
Dados: 2026.06.24
11:00:40 -03'00'

Rodrigo Soraggi Lima
Conselheiro de Administração

Política de Gestão de Compras e Fornecedores**ANEXOS****Anexo I:**

Critérios para avaliação de Fornecedor no ato da compra	Pontos
Fornecedor é cooperativa	10
Empresa com certificações e/ou declaração de sustentabilidade	10
Produto Sustentável	10
É associado Ativo da Cooperativa	10
Recebe em conta corrente na Cooperativa	10
Menor Preço	20
É uma empresa local	5
Possui Selos de Qualidade nos produtos e serviços	5
Possui convênio de desconto para colaboradores e/ou associados	5
Bem recomendada por empresas do nosso porte, ramo ou região	5
Oferece garantia gratuita além da obrigatória	5
Possui flexibilidade de prazos e condições	5

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

Anexo II:

Requisito	item Verificado	Ponderação
Qualidade Técnica e/ou do Material	Desempenho nas conferências durante o recebimento e/ou prestação de serviços	20%
Qualidade do Serviço	Compromisso na entrega pontual e com qualidade	20%
Qualidade no Relacionamento	Entrega orçamentos, flexibilidade para negociação	30%
Responsabilidade Socioambiental	Projeto de Responsabilidade Social (Ponto Extra)	5%
Inovação	Inovação por parte do fornecedor – Apresenta Soluções Adequadas para as necessidades	5%
Assistência pós-venda	Está disponível após a venda	10%
Consultas Cadastrais	Consulta aos órgãos de proteção Serasa e Lista de Trabalho Escravo	15%

Classificação por estrelas



0 a 30 %	1
31 a 60 %	2
61 a 80 %	3
81 a 90 %	4
91 a 105 %	5

Anexo III

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

Prezado Fornecedor

O Sicoob União Centro Oeste com base na sua Política de Gestão de Compras e Fornecedores realiza anualmente a Avaliação de Desempenho de seus fornecedores que tiveram compras de produto ou serviços no mínimo 5 vezes durante o ano avaliado.

Os critérios para avaliação foram distribuídos em 100%, sendo que os requisitos Qualidade do Material e Qualidade do Serviço totalizam 40%, para os fornecedores que fornecem apenas produto ou serviço, para os fornecedores que possuem ambos os requisitos, estes serão divididos em 20% para cada.

A avaliação de desempenho irá gerar uma nota de 1 a 5 estrelas. É imprescindível que o seu desempenho seja de no mínimo 3 estrelas. Abaixo critérios utilizados na avaliação.

Avaliação de Desempenho		
Requisito	Item Verificado	Ponderação
Qualidade Técnica e/ou do Material	Desempenho nas conferências durante o recebimento e/ou prestação de serviços	20%
Qualidade do Serviço	Compromisso na entrega pontual e com qualidade	20%
Qualidade no Relacionamento	Entrega orçamentos, flexibilidade para negociação	30%
Responsabilidade Socioambiental	Projeto de Responsabilidade Social (Ponto Extra)	5%
Inovação	Inovação por parte do fornecedor – Apresenta Soluções Adequadas para as necessidades	5%
Assistência pós-venda	Está disponível após a venda	10%
Consultas Cadastrais	Consulta aos órgãos de proteção Serasa e Lista de Trabalho Escravo	15%

Classificação por estrelas



0 a 30 %	1
31 a 60 %	2
61 a 80 %	3
81 a 90 %	4
91 a 105 %	5

Sua Avaliação no ano de XXXX foi de: () Estrelas

Agradecemos a parceria de sempre.

Diretoria Executiva

Política de Gestão de Compras e Fornecedores

Anexo IV

-  1- Primeiro Passo - Avaliação_de_relevância_de_serviços
-  2- Segundo Passo - PREENCHER SE FOR SERVIÇO RELEVANTE - Avaliação_de_capacidade_do_potencial_fornecedor_v2.0
-  3- Terceiro Passo - Manual de PLD-FT (5ª Edição)
-  3- Terceiro Passo - Questionário PLD FT Fornecedores e Parcerias
-  4- Quarto Passo - QUESTIONARIO RSAC
-  5- Quinto Passo - elaboração de contratos Diagrama