

Política de Compras da Cooperativa de
Crédito de Empresários – Sicoob
Transcredi.



SICOOB
Transcredi

Apresentação.

Essa política de compras tem por finalidade estabelecer os procedimentos a serem observados pelo Sicoob Transcredi e seus associados no processo de compras, adaptada aos valores da Cooperativa.

É de responsabilidade da área de compras da cooperativa cumprir com os procedimentos estabelecidos nesta política.

Esta política contém critérios de compras adaptada aos valores da Cooperativa de Crédito de Empresários – SICOOB TRANSCREDI.

1.0 - Processo de Cadastro de Fornecedores.

A etapa de cadastro consiste na inclusão de novos fornecedores e atualização, quando necessária, de fornecedores já cadastrados. Cabe a área responsável pela aquisição a inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão/desativação de fornecedores que não estão atendendo os requisitos pré-estabelecidos pela cooperativa.

O associado da cooperativa irá acessar o site www.sicoobtranscredi.com.br acessar aba Sicoob Transcredi, selecionar a opção seja um fornecedor do Sicoob e preencher o forms para estar se cadastrando como fornecedor do seu segmento.

As ferramentas utilizadas na etapa de cadastro são as seguintes:

Formulário para cadastro de fornecedores (Forms): contendo informações relevantes sobre o fornecedor e principais produtos/serviços oferecidos.

Desenvolvimento de fornecedores (questões Triple Bottom Line - Sustentabilidade): Como parte dos princípios do cooperativismo (7 Princípios do Cooperativismo), é importante que a cooperativa tenha ciência da necessidade de desenvolvimento local, transversal também ao processo de compras. Sendo assim é necessário que sejam observadas condições relevantes para não excluir pequenos fornecedores locais, tendo condições definidas pela cooperativa Singular, que facilitem o processo, assim como não gerem obrigatoriedade em alguns quesitos, favorecendo a participação destes pequenos fornecedores.

Os colaboradores da área comercial ficarão responsáveis por informar o setor de compras sobre os novos fornecedores associados e informar aos novos associados que, para serem nossos fornecedores, precisam preencher o formulário de Fornecedores Sicoob Transcredi, que está disponível no site, <https://www.sicoob.com.br/web/sicoobtranscredi>

1.1 - Verificações de pré-requisitos

A etapa de verificação de pré-requisitos consiste no monitoramento constante e/ou quando acionado o fornecedor, de quesitos necessários para comprovar a situação de conformidade e capacidade técnica do fornecedor.

Os requisitos utilizados na etapa de verificação são os seguintes:

a) Básicos:

- A empresa fornecedora deve ser associada a esta cooperativa;
- Deverá respeitar os princípios do “Código de Ética” do Sicoob Transcredi e normas internas;
- Deverá ter qualidade do produto;
- Deverá ter confiabilidade de entrega;

- Deverá ter preço competitivo;
- Deverá ter apresentação de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
- Deverá estar em dia com os compromissos assumidos na cooperativa (exceções poderão ser avaliadas pela Diretoria Executiva);
- Terá prioridade os fornecedores com práticas de responsabilidade socioambiental e disseminação dos princípios da Sustentabilidade;

1.2 - Seleções de fornecedores.

No momento da compra, em que haja demanda por tal produto na cooperativa, será consultado todos os fornecedores que possuem esse produto.

A etapa de seleção de fornecedores consiste na escolha de qual fornecedor será responsável pelo fornecimento do produto/serviço. Nesta etapa também é realizada a negociação dos valores, prazos e local para entrega dos produtos e/ou realização dos serviços, entre outras condições necessárias para atendimento da demanda.

Após atender os critérios básicos pontuados no item 1.1 o fator preço será decisório na definição do fornecedor escolhido, ou seja, a empresa que apresentar o valor mais baixo será o fornecedor escolhido;

Nos casos em que os fornecedores apresentarem o mesmo enquadramento nos critérios solicitados, será feita uma análise no histórico de fornecimento e acontecerá o rodízio entre as empresas associadas;

As compras para atender os PAs de outras cidades, serão feitas nos municípios na qual os PAs estão instalados, em caso de existir apenas um fornecedor associado será possível cotar com mais duas empresas não associadas, no intuito de prospectar essa abertura de conta;

A responsabilidade por esta etapa pode ser exclusiva da área responsável pelo processo de aquisição, ou partilhada, quando necessário, o conhecimento técnico para escolha da opção mais viável de fornecimento.

1.3 – Cotação

O fornecedor será acionado através do e-mail ou Whatsapp cadastrado no forms para que possa atender as solicitações da cooperativa. Neste será enviado a relação dos materiais requisitados pela cooperativa.

A etapa de cotação consiste nas ações de comunicação com o rol de fornecedores capazes em atender a demanda gerada, e deve ser executada pela área de compras da cooperativa, ou área por ela designada.

Somente será realizado cotação para itens com valores superior a R\$1.000,00/unidade, nas demais compras com valores inferiores será seguido

rodízio de fornecedores como: Material de expediente, Material de limpeza, Material de copa e cozinha e farmácia, diante da necessidade da cooperativa.

1.4 - Compra

A etapa de compra consiste na formalização da escolha do fornecedor, e o direcionamento da demanda de aquisição do produto/serviço, sendo de responsabilidade do setor de compras ou similar indicada pela cooperativa, a condução deste processo.

Os critérios utilizados na etapa de compra são os seguintes:

- Orçamento recebido da Seleção de Fornecedores;
- Conferência dos itens solicitados para compra;
- Análise dos valores;
- Nota Fiscal que será entregue pelo fornecedor para recebimento do produto/serviço o qual foi solicitado pela cooperativa.

1.5 - Entrega

A etapa de entrega consiste no ato pontual de recebimento de um produto ou execução de um serviço pontual, como também pode ser entendida como um processo recorrente e/ou contínuo por prazo determinado, dependendo da negociação estabelecida entre o fornecedor e a área responsável pela aquisição na cooperativa.

Os critérios utilizados na etapa da entrega são os seguintes:

- Entrega da mercadoria igual ao que foi demandada na compra;
- Apresentação de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
- Qualidade na mercadoria.

1.6 - Pagamento

A etapa de pagamento consiste no ato de efetuar a contrapartida financeira da Cooperativa para o fornecedor, envolvendo as áreas de compras, financeira e de contabilidade.

As ferramentas utilizadas na etapa de pagamento são as seguintes:

- Nota Fiscal em PDF e XML para formalização da cobrança enviada ao setor financeiro da cooperativa, com no mínimo 20(vinte) dias de antecedência ao pagamento.

- Os pagamentos serão realizados através de boletos ou transferências em contas,

- Os pagamentos serão realizados nas seguintes datas do mês: 05 - 10 e 20.

2.0 - Utilização cartão de crédito corporativo SICOOB TRANSCREDI

A cooperativa disponibiliza cartão de crédito corporativo que é utilizado para pagamentos específicos aos fornecedores que não trabalham com boleto ou depósito em conta, utilizado para despesas de viagens em treinamentos com colaboradores e eventuais despesas de ações de encantamento com os associados.

A posse desses cartões está sob a responsabilidade de diretores, gerentes de PA e alguns gestores da área administrativa.

Estão atrelados aos cartões limites variados de cada usuário, sendo que o limite maior está com o cartão do gerente de tecnologia, devido a demanda com compras de materiais como computadores para todos os PA's.

2.1 - Procedimentos para utilização.

Abaixo estão alguns pontos que devem ser observados quanto ao uso do cartão de crédito corporativo:

a) A utilização dos cartões corporativos deve ser vinculada a conta empresarial da cooperativa, com limites previamente aprovados pela alçada competente da diretoria executiva e com as despesas passíveis de pagamento previamente estabelecidas, ficando a cargo do responsável a prestação mensal de contas;

b) A indicação dos responsáveis pelos cartões e limites atribuídos devem estar devidamente registrados em ATA da Diretoria Executiva com repórter ao Conselho de Administração no mínimo com periodicidade anual.

c) As solicitações de eventuais alterações nos limites são feitas via e-mail para a nossa Central, com no mínimo, um Diretor em cópia.

d) Gerar sempre que possível cartão virtual para as compras realizadas;

e) As despesas do cartão corporativo devem estar acompanhadas de documentos fiscais, sendo que estes passíveis de contabilização – documentos oficiais. O cartão corporativo pode ser utilizado nos seguintes casos:

- I. compra de mídias digitais;
- II. compra de certificações de Tecnologia da Informação (TI);
- III. pagamento de despesas da Diretoria Executiva;
- IV. outras compras, previamente autorizadas pela Diretoria Executiva.
- V. Despesas em viagens de treinamentos dos colaboradores;
- VI. Confraternizações de colaboradores autorizadas pela Diretoria Executiva;

f) A prestação de contas deve estar sempre acompanhada do extrato da fatura para conferência dos gastos efetuados.

Reforçamos que o uso do cartão deve atender aos requisitos para o qual foi aprovado, principalmente em relação aos gastos incorridos estarem relacionados ao bom desempenho das atividades da cooperativa, ficando expressamente proibido seu uso para fins particulares.