

REGULAMENTO INTERNO DE FORNECEDORES

TÍTULO I DO OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Este regulamento tem a finalidade de orientar compradores e fornecedores sobre como trabalhar em parceria com o Sicoob Coopemata, visando estreitar as relações com os fornecedores e parceiros. 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 Coopemata, 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 Coopemata, 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 com Planejamento Estratégico do Sicoob Coopemata.

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 Coopemata 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 os 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 Coopemata 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 Outro documento sistêmico norteador dos trabalhos junto aos fornecedores e prestadores de serviço é o Manual de Terceirização de Serviços. O manual tem por finalidade estabelecer critérios para a seleção dos prestadores e as condições mínimas para contratação a serem observadas pelo Sicoob, visando, inclusive a mitigação do risco operacional, definição de relevância, capacitação e outros;

§ 4º 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, também em formato de resumo; Política de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental; Política Institucional de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (PR SAC), 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 COOPEMATA, bastando apenas acessar nosso site www.sicoobcoopemata.com.br, item Atendimento, assistir o vídeo e 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 Coopemata são:

Modalidade de Compra	Descrição
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. 10 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. 11 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. 12 O Sicoob Coopemata 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. 13 Outro critério observado é a compra centralizada, ou seja, um portal onde o sistema disponibiliza diversos itens de uso comum nas cooperativas com preço mais adequado, sem perda de qualidade, inclusive opções de brindes personalizados com marca única, que é o Portal de Compras – Br Supply. Além disso, temos disponível o Portal NegóciosCoop, que é possível encontrar cooperativas que prestam serviços ou fornecimento de produtos.

Art. 14 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. 15 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, normalmente mínimo de 3 (três);

§ 3º Análise das propostas/cotações e quando oportuno, feitura 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. 16 Embora o processo esteja finalizado para o pagamento, caso o fornecedor tenha pendências como, por exemplo, não atendimento aos pré-requisitos ou pendência de documentação fiscal, o pagamento poderá ser postergado até total regularização.

Art. 17 Em caso de entrega de mercadoria, esta deve ser efetuada nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, de preferência com aviso prévio.

Art. 18 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. 19 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. 20 O Sicoob Coopemata poderá recusar o produto ou prestação de serviço em caso de divergências ou irregularidades com o acordado.

Art. 21 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da respectiva nota fiscal e preferencialmente por boleto bancário. No caso de depósito bancário, ted, transferências, pix, estes só poderão ser feitos em nome constante da nota fiscal ou nela identificado para pagamento.

TÍTULO VIII ALÇADA COMPETENTE

Art. 22 O processo de compra ou contratação de serviços deve ser autorizado pela gerência administrativa que, quando necessário, solicitará 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 em reunião da diretoria executiva ou do conselho de administração para aprovações.

Art. 23 O processo de envio de notas para pagamento é feito por meio de tickets da ferramenta Movidesk.

TÍTULO IX

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DE FORNECEDORES

Art. 24 O Sicoob Coopemata 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. 25 Para os prestadores de serviços terceirizados como portaria e limpeza a unidade administrativa envia uma avaliação para as lotações que utilizam estes serviços com intuito de acompanhar e repassar o feedback para a contratada.

Art. 26 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. 27 Os demais fornecedores/parceiros/prestadores de serviço são avaliados esporadicamente.

Art. 28 Os critérios avaliados são:

Critérios	Descrição
Qualidade:	Entende-se, por qualidade, a adequação do produto ou serviço para atender as necessidades para os quais foi adquirido, além de sinais de inovação gerando vantagem competitiva.
Prazo:	Está diretamente ligado à entrega do produto ou serviço. O produto ou serviço sempre tem data marcada para a entrega, a qual é fixado no momento da negociação.
Agilidade no atendimento:	É avaliado desde o primeiro contato com o fornecedor até o fechamento da compra.
Preço:	São levadas em consideração as cotações de menores preços, desde que atendam os demais requisitos de qualidade e prazo.

Art. 29 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. 30 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. 31 O PA (Ponto de Atendimento) é responsável por registrar a demanda, no Movidesk, por meio de ticket, 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 informado previamente pela mesma. Cabe ao PA, ainda, acompanhar a prestação de serviço ou entrega de produto e ao final, informar para a Unidade Administrativa, com todas as ressalvas necessárias.

Art. 32 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. 33 Este regulamento será revisado anualmente e/ou quando houver alguma mudança nos procedimentos.

Art. 34 O presente regulamento é submetido à aprovação do Conselho de Administração e entra em vigor a partir de sua aprovação.

Art. 35 Elaboração e atualização do documento:

Elaboração	Revisão	Aprovação	Data	Versão
Cláudia de Gouvêa Teixeira Caetano	Cláudia de Gouvêa Teixeira Caetano Naiara Corzino Medina	Conselho de Administração	28/12/2018	1ª Edição
Cláudia de Gouvêa Teixeira Caetano	Cláudia de Gouvêa Teixeira Caetano Naiara Corzino Medina	Conselho de Administração	27/02/2023	2ª Edição