

Política de Compras de Materiais e Serviços

1. OBJETIVOS

- Estabelecer as Políticas, Diretrizes, Critérios e Responsabilidades pelas Compras de Matéria-Prima (*exceto frutas*), Embalagens, Material de Consumo, Peças de Manutenção, Serviços e Imobilizado.

2. REFERÊNCIAS E APLICAÇÃO

- As disposições desta Norma Organizacional aplicam-se a todas as unidades da Grupasso (Sucorrico Araras e Colina, Plastirrico e Xandô);

3. POLÍTICAS, DIRETRIZES E CRITÉRIOS GERAIS

- Compras de Matéria-Prima, Embalagens, Material de Consumo, Peças de Manutenção, Serviços, Equipamentos e Imobilizado.
- Contratações de Serviços

3.1 – Compras de Matéria-Prima, Embalagens, Material de Consumo, Peças de Manutenção, Serviços, Equipamentos e Imobilizado

3.1.1 – As aquisições desses materiais devem ser feitas para atender às necessidades operacionais e administrativas, evitando a formação de estoques, com exceção dos itens considerados estratégicos (*os itens estratégicos que formam estoques devem ser definidos em cada unidade de negócio, podendo ou não ser parte integrante desta política*) e sob controle da área responsável em cada unidade;

3.1.2 – Todas as aquisições devem ser feitas junto à Empresas legalmente constituídas, previamente cadastradas e homologadas;

3.1.3 – As solicitações de Matéria-Prima, Embalagens, Material de Consumo, Peças de Manutenção, Serviços, Equipamentos e Imobilizado devem conter as especificações técnicas claramente definidas pelos solicitantes na Solicitação de Compras (SC);

3.1.4 – As aquisições devem ser feitas, preferencialmente, de Fornecedores que garantam preços por prazos determinados, e que concordem em efetuar entregas programadas conforme as necessidades de consumo.

3.1.5 – Todas as compras devem ser precedidas de cotações que contemplem: pesquisas de preços e demais condições comerciais, junto a 3 (três) Fornecedores, no mínimo, devidamente homologados, excetuando-se os seguintes casos:

- a) Fornecedores exclusivos de determinados produtos ou materiais de consumo, já homologados pela Empresa;
- b) Quando o valor de Pedido de Compras for menor que **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** e/ou for igual ou menor que o preço anteriormente praticado e registrado no Sistema de Compras do Protheus;

- c) Compras de emergência, para evitar paralisações de serviços essenciais, devidamente justificadas e previamente aprovadas pela gerência responsável pela unidade;
- d) Quando não houver 3 opções de fornecedores.

3.1.6 – As propostas dos fornecedores contendo: especificações dos produtos, quantidades, preços, condições e formas de pagamento, locais e prazos de entrega, sempre devem ser formalizadas e mantidas no processo de compras;

3.1.7 – As propostas vencedoras das cotações devem ser aquelas que proporcionarem os melhores resultados para a empresa, considerando, no conjunto: preço, qualidade, disponibilidade e prazo de pagamento;

3.1.8 – Todas as compras de produtos e materiais de consumo devem ser confirmadas aos Fornecedores vencedores da cotação por meio de Pedidos de Compras devidamente formalizados e liberados;

3.1.9 – Os pagamentos aos Fornecedores devem ser feitos nas datas acordadas, sempre considerando os prazos mínimos estipulados pela Controladoria, com base nas respectivas documentações, após os recebimentos e conferências dos bens e materiais adquiridos;

3.1.10 – Os processos de compras devem especificar os dados fiscais (razão social, endereço, CNPJ, etc.) da Filial, para efeito de emissão de Notas Fiscais, Faturas, etc., pelos respectivos Fornecedores.

3.2 – Contratações de Serviços

3.2.1 – Os serviços de Terceiros são considerados como um complemento às atividades operacionais e administrativas das empresas da Grupasso. Devem ser contratados nas seguintes situações:

- a) Indisponibilidade de recursos internos para a realização dos serviços a serem contratados;
- b) Atividades altamente especializadas ou pertencentes a monopólios legalmente constituídos;
- c) Serviços vinculados a garantias de equipamentos e ou instalações adquiridas pela empresa;
- d) Serviços de Consultoria, Auditoria e afins.

3.2.2 – As Contratações de Serviços de Terceiros devem ser precedidas das respectivas Solicitações de Compras (SC), emitidas pelos interessados e devidamente aprovadas;

3.2.3 – As Contratações de Serviços devem ser suportadas por pesquisas de preços e demais condições comerciais, junto a 3 (três) Fornecedores, no mínimo, excetuando-se os seguintes casos:

- a) Valores inferiores a **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, desde que não sejam repetitivos, prorrogáveis;
- b) Serviços emergenciais, limitados ao escopo da emergência, e com a prévia aprovação do responsável pela filial ou a quem por ele devidamente autorizado;
- c) De fornecedores ou prestadores de serviço exclusivos ou estratégicos, consultorias cuja especialidade justifique contratação única, ou ainda, quando houver inviabilidade de competição, por motivos justificáveis caso a caso.

3.2.4 – Todas as contratações devem ser formalizadas de acordo com as normas definidas pela Área de Suprimentos segundo as disposições especificadas no item 5 desta Política;

3.2.5 – As Empresas Fornecedoras ou Prestadoras de Serviços devem ser cadastradas e homologadas de acordo com os requisitos técnicos e/ou natureza do serviço, quando for o caso;

3.2.5.1 – Nas contratações com procedimentos simplificados previstas no item 3.2.3, o cadastramento da Contratada pode ser feito *a posteriori*, sendo cabível, no entanto, eventuais rescisões contratuais em defesa da segurança empresarial, visando impedir a continuidade da prestação dos serviços por empresas com quaisquer irregularidades.

3.2.6 – Não se permitem contratações de serviços com fornecimento de mão-de-obra que possam caracterizar vínculo trabalhista, transferir encargos e demandas em qualquer época, para as empresas da Grupasso;

4. RESPONSABILIDADES

4.1 – Aprovação de Compras e Contratações

4.1.1 – As aprovações de Matéria-Prima, Embalagens, Material de Consumo, Peças de Manutenção, Serviços, Equipamentos e Imobilizado, bem como de contratações de serviços, devem ser feitas de acordo com os limites estabelecidos e periodicamente atualizados no âmbito do Sistema de Compras – Protheus (*Solicitações de Compras x Pedido de Compras*).

4.2 – Controle de Estoques

4.2.1 – Cabe ao setor responsável de cada Filial a atribuição pela gestão dos seus respectivos estoques de Matéria-Prima, Embalagens, Material de Consumo e Peças de Manutenção.

4.3 – Processamento das Compras

4.3.1 – Cabe ao responsável pela execução das atividades de compras, definido em cada filial, processar e fazer cumprir as Compras de Produtos e Serviços diretamente no sistema de compras – Protheus, de acordo com os Procedimentos definidos neste documento;

4.4 – Contratação de Serviços de Terceiros

4.4.1 – Cabe a cada Filial interessada, conduzir a negociação dos serviços a serem contratados, com o apoio da Área de Suprimentos e atendendo as normas dessa política;

4.4.2 – Cabe aos responsáveis pelas atividades relacionadas a Compras, supervisionados pelos Gerentes de cada Unidade e Área, elaborar todos os Contratos de Compras e Prestação de Serviços, conforme item 5 desta Política.

5 – CONTRATOS DE COMPRA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 – Compras e Serviços Internacionais: O Pedido de Compras (ou *Purchase Order*) será o contrato de compra. No caso de equipamentos e imobilizados, a proposta deve seguir junto ao Pedido. A proposta deve

conter todos os pontos importantes da negociação como especificação completa, prazo de entrega, prazo de pagamento, instalação, garantias, valores, Incoterms, embalagens, etc...;

No caso de serviços como instalação e assessoria/consultoria, devemos ter o Pedido de Compras (ou *Purchase Order*) e a proposta, considerando as exigências do Siscoserv. O solicitante ou responsável pelo serviço ou assessoria internacional deve consultar o Departamento de Comércio Exterior, antes da contratação para consultar as regras e regulamentos do Siscoserv.

5.2 – Compras e Serviços Pontuais (Spot) e Compras Não Estratégicas: O Pedido de Compras neste caso será considerado como Contrato. O Pedido de Compras deverá conter os Termos e Condições da Ordem de Compra estabelecidos pela Gerência.

5.2.1 – Compras e Serviços Pontuais (Spot) são as compras e serviços feitos uma única vez, desde que não sejam máquinas e equipamentos.

5.2.2 – Compras Não Estratégicas são as compras feitas de forma contínua, porém sem valor agregado ou estratégica como itens de papelaria, produtos de limpeza, EPIs e Indiretos no geral.

5.3 – Obrigatoriedade de Contratos de Compra ou Prestação de Serviços: Será obrigatório o Contrato de Compra ou Prestação de serviços nos casos abaixo, mesmo que se enquadre nas situações dos itens anteriores:

a) Benefícios (Planos de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição e Alimentação, Alimentação na Empresa etc.);

b) Energia (Energia Elétrica Regulada e Livre, Água, Combustíveis, Nitrogênio e Gás);

c) Fornecimento com comodato de equipamentos;

d) Aluguel de Prédios e Equipamentos;

e) Compra de Máquinas e Equipamentos com valores acima de **R\$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais)** ou que exijam pagamento antecipado ou entrada;

f) Contratação de Serviços Terceirizados Contínuos como: Segurança Patrimonial, Portaria, Limpeza, Manutenção e Mão de Obra;

g) Serviços de Correio ou Equiparados;

h) Fornecedores Estratégicos definidos pela Gerência;

i) Produtos Exclusivos e Acordos Comerciais;

j) Por exigência do Fornecedor;

5.3.1 – Apenas os procuradores de cada unidade da Grupasso possuem poderes para assinarem os contratos, desde que comprovados em Contrato Social, podendo esse ser compartilhado com o prestador de serviço/ produto.

5.3.2 – Todos os contratos devem ter primeiramente a aprovação Jurídica formalizada junto a área solicitante, antes de serem encaminhados para assinaturas e reconhecimento de firmas dos representantes de ambas as partes. Da mesma forma recomendamos que o responsável por Suprimentos da unidade seja parte integrante assinando como testemunha.