

Política de Compras



	<p>Política de Compras</p>	<p>Coopanest-TO</p>
---	-----------------------------------	----------------------------

1. OBJETO

Estabelecer diretrizes para nortear os processos de compras, aquisição de bens e contratação de serviços da cooperativa. Este regulamento preza pela observância dos princípios da segurança jurídica, da competitividade, economicidade, integridade, impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da transparência, respeito, unidade e confiança.

2. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os colaboradores cooperados, membros da Diretoria da COOPANEST-TO.

3. DEFINIÇÕES

3.1. **COMPRAS:** conjunto de procedimentos realizados para a aquisição de bens e a contratação de serviços, destinados a atender às necessidades da cooperativa e garantir o pleno desenvolvimento de suas atividades.

3.2. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:** acordo em que uma das partes se compromete, de forma independente e sem vínculo de subordinação, a prestar pessoalmente serviços à outra, utilizando material próprio ou fornecido pelo contratante, mediante remuneração fixa ou proporcional ao trabalho realizado.

4. PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Todos os processos de compras e contratação de serviços devem observar as políticas internas da cooperativa e cumprir a legislação brasileira, de modo a prevenir e mitigar riscos de fraude ou quaisquer outras condutas ilícitas.

O processo de compras seguirá o seguinte fluxo geral:

- A área demandante deverá enviar para a Gerência, por escrito, a necessidade da aquisição.

- A Gerência irá avaliar o pedido e aprovará ou reprovará previamente no início do processo de compra e/ou contratação de serviços.

- A área demandante indicará 3 (três) fornecedores para o fornecimento de bem ou prestação do serviço.

- A Gerência solicitará orçamentos aos 3 (três) fornecedores indicados pela área solicitante e selecionará a melhor oferta com base em preço e qualidade técnica.

- Na hipótese de contratação direta, sem solicitação de 3 (três) orçamentos deverá apresentar por escrito a justificativa técnica para documentar a exceção.

- A Gerência solicitará ao fornecedor o preenchimento do formulário “Conhecendo nossos Terceiros”, que será submetido ao Comitê de Compliance para Due Diligence de Integridade (DDI), nas seguintes hipóteses:

- Se o valor global do contrato for superior R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- Independentemente do valor do contrato, se ao fornecedor ou prestador de serviços forem outorgados poderes de representação da cooperativa perante terceiros;
- Independentemente do valor do contrato, se ao fornecedor ou prestador de serviços for concedido acesso a dados pessoais sensíveis controlados ou operados pela cooperativa;
- Independentemente do valor do contrato, para serviços de manutenção predial de impacto estrutural (como demolição de paredes, substituição de encanamento e fiação etc.).

O Comitê de Compliance emitirá à área solicitante um parecer não vinculante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo resultado poderá ser:

- Risco baixo: sem red flags ou recomendações adicionais;
- Risco médio: red flags encontradas, recomendação de seguimento da contratação mediante o atendimento de algumas medidas de mitigação do risco encontrado;

- Risco alto/extremo: recomendação de não contratação.
- Após o recebimento do parecer, a Gerência o encaminhará à Administração para emissão da ordem de compra ou contratação.
- Uma vez contratado o serviço ou adquirido o bem, o emissor da ordem deverá exigir e armazenar documento fiscal válido;
- A COOPANEST-TO considera a NF – Nota fiscal como o documento oficial para fins fiscais e de prestação de contas.

4.1 Das compras de urgência

Será considerado regime de compra urgente a aquisição de material inexistente no estoque da cooperativa ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização, ou pela falta em virtude do atraso na entrega dos fornecedores.

- O requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência.
- Para as compras realizadas em regime de urgência, sempre que possível, serão feitas 2 (duas) cotações, por telefone ou por meios eletrônicos.
- Fica excluída a necessidade de cotação, quando o bem ou serviço possa ser fornecido exclusivamente por um único fornecedor, cuja justificativa deverá ser documentada.
- A Gerência irá avaliar o pedido e aprovará ou reprovará.

5. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Para os fins deste Procedimento, considera-se como serviço:

- Obras e manutenção: toda atividade de construção, reforma, ampliação, recuperação ou manutenção, executada com mão de obra própria ou de terceiros (pessoa jurídica).
- Serviços administrativos e operacionais: contratação de pessoa jurídica para desempenhar atividades de apoio relacionadas às funções secundárias da cooperativa, como consultorias, serviços financeiros e contábeis, alimentação, transporte convencional, limpeza, higiene, lavanderia, entre outros.

- Serviços essenciais: contratação de pessoa jurídica para fornecimento de serviços indispensáveis ao funcionamento da cooperativa, ainda que dispensados de formalidades de cotação, tais como telefonia, internet, energia elétrica, água e esgoto, entre outros.

Observação: As contratações de serviços realizadas pela cooperativa devem seguir as mesmas diretrizes estabelecidas no tópico 5 deste Procedimento.

6. DAS COMPRAS COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

Quando necessário, as compras deverão conter as especificações técnicas detalhadas, acompanhadas de parecer técnico emitido por profissional habilitado.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Quaisquer dúvidas ou situações não contempladas nesta política devem ser submetidas à Gerência e ao setor de Compliance para análise e deliberação.

Novas informações, documentos, formulários ou alterações na legislação, normas de segurança e matérias correlatas deverão ser encaminhadas aos mesmos órgãos, a fim de garantir a atualização contínua desta política e sua adequação às mudanças do contexto regulatório e operacional. Caberá à Gerência comunicar eventuais ajustes no fluxo ou na dinâmica dos processos relacionados ao tema desta política.

Este documento tem caráter interno e se aplica a todas as áreas da organização, sendo permitido seu compartilhamento com todos os colaboradores.

A política passa a vigorar na data de sua aprovação e publicação.

Palmas/TO, 29/09/2025.

COOPANEST-TO