

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

1. Objetivo

Estabelecer normas e procedimentos para aquisição de bens, contratação de serviços e fornecedores, garantindo transparência, economicidade, qualidade, conformidade legal e alinhamento com os objetivos da empresa.

2. Abrangência

Este regulamento aplica-se a todas as áreas, colaboradores e gestores envolvidos nos processos de compras e contratações da empresa.

3. Princípios

- Legalidade – cumprimento da legislação vigente.
- Transparência – clareza em todos os processos de compras.
- Economicidade – busca pelo melhor custo-benefício.
- Qualidade – observância de padrões mínimos de qualidade e desempenho.
- Imparcialidade – seleção de fornecedores com critérios objetivos.
- Sustentabilidade – preferência por práticas que respeitem o meio ambiente e a responsabilidade social.

4. Processo de Compras

4.1 Solicitação

Toda compra deverá ser formalizada mediante requisição interna aprovada pelo responsável da área.

4.2 Pesquisa de Preços

É obrigatória a cotação com, no mínimo, três fornecedores distintos (quando disponível). Os critérios de avaliação incluem: preço, prazo, qualidade, garantias e condições de pagamento.

4.3 Aprovação

- Independente do valor do orçamento, a aprovação poderá ser feita única e exclusivamente pelo gestor imediato, mediante orçamentos apresentados

4.4 Formalização

Todas as compras devem ser registradas em pedido ou contrato formal, com cláusulas claras sobre prazos, preços, garantias e penalidades.

5. Processo de Contratação de Serviços

A seleção deve ser realizada por meio de propostas técnicas e comerciais.

É obrigatória a assinatura de contrato contendo: objeto, prazo, valor, condições de pagamento, obrigações das partes, cláusula de confidencialidade (quando necessário) e penalidades.

Serviços contínuos (ex.: limpeza, segurança, transporte) devem passar por reavaliação anual.

6. Cadastro e Avaliação de Fornecedores

Fornecedores devem apresentar documentação fiscal e trabalhista regular.

Serão avaliados periodicamente quanto à qualidade, pontualidade, atendimento e conformidade contratual.

Fornecedores com desempenho insatisfatório poderão ser descredenciados.

7. Conflito de Interesses

É vedada a participação em processos de compras de colaboradores que tenham vínculo pessoal ou financeiro com fornecedores.

Qualquer suspeita de conflito deverá ser comunicada à Diretoria.

8. Pagamentos

Pagamentos serão efetuados somente mediante apresentação de nota fiscal válida e comprovante de entrega/execução.

Os prazos de pagamento seguirão a política financeira da empresa.

9. Penalidades

O descumprimento deste regulamento por parte de colaboradores pode acarretar advertência, suspensão ou desligamento, conforme gravidade.

Fornecedores que descumprirem obrigações contratuais poderão ser multados, suspensos ou descredenciados.

10. Disposições Gerais

Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e deve ser revisado periodicamente.


Henrique Daniel de Moraes
Presidente