

## 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**

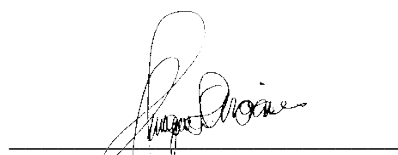
O descumprimento deste regulamento por parte de colaboradores pode acarretar advertência, suspensão ou desligamento, conforme gravidade.

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