

Política de Compras

Manual Corporativo de Boas Práticas

Abril 2023



nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	DIRETRIZES.....	3
4.	DEFINIÇÕES.....	4
5.	SELEÇÃO DE FORNECEDORES	4
6.	COTAÇÃO	5
6.1	Número de cotações necessárias	5
6.2	Exceções das cotações.....	5
7.	RESPONSABILIDADE.....	6
7.1	ÁREAS NSTECH.....	6
7.2	DEPARTAMENTO JURÍDICO	6
7.3	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	6
8.	PEDIDO DE COMPRA.....	6
9.	LAÇAMENTO FISCAL	6
10.	PAGAMENTOS.....	6
11.	MONITORAMENTO DE FORNECEDORES	7
12.	CRITÉRIOS DE DESQUALIFICAÇÃO	7
13.	EXCEÇÕES	7

nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para os processos de aquisição de bens, serviços, matéria prima, suprimentos, serviços e produtos, visando assegurar a consistência, transparência e ética do relacionamento entre a nstech e a gestão da cadeia de fornecedores, com respeito aos parceiros e adoção de práticas estritamente éticas, objetivando garantir a competitividade, qualidade, segurança, legalidade, responsabilidade socioambiental e a melhoria dos processos contínuos.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento é aplicável a todos os colaboradores da nstech independente de nível hierárquico, terceiros e fornecedores.

3. DIRETRIZES

Todas as compras deverão ser realizadas de forma centralizada pelo Portal de Compras, devendo observar as diretrizes abaixo.

Apenas os colaboradores do grupo Nstech estão autorizados a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores visando a aquisição de bens ou serviços, produtivos ou não.

Neste momento, todo colaborador deve respeitar todas as Políticas e Procedimentos de Compras, constante nesta política.

- Garantir a segurança da informação em todos os seus processos;
- Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- Garantir transações justas, respeitando todas as leis, regras e regulações, e prevenindo todo tipo de corrupção, incluindo extorsão e suborno.
- Contratar produtos e serviços com qualidade e segurança;
- Zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junto aos fornecedores;
- As negociações com os fornecedores são realizadas mediante a apresentação da melhor proposta técnica/comercial a qual engloba: qualidade, preço e prazo;
- A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral;

nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

- Os dados das propostas dos fornecedores em concorrência, devem ser utilizados exclusivamente para os fins a que se propõem, sendo vedada abertura de valores e condições para demais fornecedores e/ou outrem;
- Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- Reforçar sobre o canal de denúncias e não represália caso tenha algum problema com o processo

4. DEFINIÇÕES

APROVADOR – Pessoal responsável pela aprovação de compras de produto ou serviço de acordo com alçada de aprovação;

COMPRA – Toda e qualquer aquisição realizada por uma empresa do Grupo Nstech;

COMPRA RECORRENTE – Aquela que é realizada todo mês, mas não necessariamente na mesma quantidade, como por exemplo: material de escritório, material de copa e limpeza, etc;

SERVIÇO – atividades realizadas por pessoa física (que não seja colaborador da empresa) ou jurídica contratada para a realização desta atividade. Pode ser um serviço pontual ou recorrente.

SOLICITANTE – Pessoa responsável pela solicitação da compra de produto ou serviço de cada área;

SUPRIMENTOS – Produtos e serviços não produtivos, ou seja, aqueles não destinados a revenda ou locação. Nesta categoria entrarão itens destinados a ativo imobilizado, itens de consumo e prestação de serviços;

5. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção de fornecedores deve ser realizada conforme as diretrizes abaixo:

- Potenciais fornecedores devem estar aptos tecnicamente por meio de avaliação da área solicitante além de se submeter aos processos de cadastramento e avaliação conforme Procedimento de Avaliação de Fornecedores;
- Fornecedores selecionados para concorrer ao fornecimento de produtos e serviços especificados e definidos pela área técnica/solicitante serão submetidos a um processo de seleção transparente, em que, de forma simultânea, todos os participantes devem possuir igualdade de condições;
- Todos os potenciais fornecedores receberão a devolução sobre a seleção efetuada (seja positiva ou negativa), independente do resultado com o objetivo de manter contato e futuras melhorias;

nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

Serão observados os critérios abaixo informados:

- Não utilização de trabalho análogo ao escravo;
- Não utilização de trabalho infantil;
- Não existência de conflito de interesses com o **Grupo Nstech**;
- A situação cadastral e financeira do fornecedor;
- Fornecedores locais possuem prioridade, independente do porte (micro, pequeno e/ou médio);
- Capacidade técnica, operacional e produtiva;
- Conformidade à legislação em vigor, tais como, mas sem limitação, à legislação de anticorrupção, tributária, trabalhista, previdenciária, ambiental, dentre outras;

Os fornecedores não estão autorizados a fornecer produtos/serviços sem que previamente tenha recebido uma ordem de compra;

Após seleção feita e fornecedor aprovado, procuraremos manter e vincular à contratos de longa duração, mantendo vínculo saudável e conseqüentemente grandes parcerias junto ao grupo.

6. COTAÇÃO

Cabe a cada área selecionar os fornecedores preferencialmente homologados e cadastrados no ERP Protheus, definir a estratégia de aquisição para os diferentes tipos de compras e armazenar no pedido de compra as evidências: propostas, cotações, mapa de cotação, matriz de decisão e justificativas.

6.1 Número de cotações necessárias

- Para valores até R\$ 20.000,00 é necessário apenas uma cotação
- Valores superiores à R\$ 20.000,00 são necessárias três ou mais cotações

6.2 Exceções das cotações

O processo de cotação se torna desnecessário para fornecedores, produtos ou serviços onde não existe a competitividade ou produto/serviço alternativo, ficando a negociação restrita à um único fornecedor. Estas situações aplicam-se nos seguintes casos:

a) Sem justificativa técnica:

Associações, taxas e patrocínios;

Fornecedores que possuem contrato vigente e que se trata de complementação do escopo;

Aluguéis de imóveis;

Estacionamento (espaço físico);

- Compras técnicas de produtos/serviços específicos da área requisitante que necessitam do know-how determinado.

b) com justificativa técnica:

- Distribuidores exclusivos, desde que devidamente documentado;

nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

- Produtos/serviços patenteados, com propriedade intelectual ou Marca própria (brindes, metodologias, celebridades, startups, treinamentos, desenhos técnicos, etc);
- Compras técnicas de produtos/serviços específicos da área que necessitam do know-how determinado:
 - Agências ou serviços de Marketing que envolvam conceito criativo;
 - P&D - para os processos de validação/ inovação/ desenvolvimento de produtos.

7. RESPONSABILIDADE

7.1 ÁREAS NSTECH

Responsável pelo desenvolvimento, avaliação e monitoramento de fornecedores, realização de cotações, aquisições/pedidos e acompanhamento de entrega de produtos e realização de serviços, assim como a realização de todas as compras do grupo cumprindo as diretrizes estabelecidas nesta Política, mantê-la atualizada garantindo que todas as alterações sejam incorporadas e esclarecer dúvidas relacionadas ao seu conteúdo e sua aplicação.

7.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Responsável pela análise e aprovação de todos os contratos de prestação de serviços, fornecimento ou distribuição, conforme demanda do departamento de compras.

7.3 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Responsável pelo do orçamento e alçadas de aprovação de compras.

8. PEDIDO DE COMPRA

Para realização do processo interno de abertura, lançamento e input de documentos no Portal, você deverá seguir o MANUAL DE USO DO PORTAL DE COMPRAS (INTERNO).

9. LAÇAMENTO FISCAL

O time fiscal deverá fazer o lançamento no ERP de acordo com as informações do pedido de compra. O SLA do time fiscal para ação após o recebimento dos documentos é de até 2 dias, sendo que exceções para antecipação de lançamentos não serão aceitas.

10. PAGAMENTOS

Os pagamentos dos serviços contratados e/ou produtos adquiridos serão realizados somente às quartas-feiras, com prazo de 30 dias contados a partir da emissão da nota fiscal. Ao contratar serviços ou fazer uma compra de produtos, o vencimento deverá estar em conformidade com este documento.

Para pagamentos parcelados, a nota fiscal deverá ser emitida no valor total do serviço e ter descrito em seu corpo as datas de pagamento de cada uma das parcelas. Caso os pagamentos sejam com boletos, todos os boletos referentes a cada parcela devem ser anexados ao processo juntamente com a nota fiscal e a respectiva aprovação.

nstech	Política de Compras Manual Corporativo de Boas Práticas	Código	
		Rev. Nº	
		Data:	

11. MONITORAMENTO DE FORNECEDORES

Os fornecedores serão monitorados em relação ao seu desempenho e avaliados semestralmente quanto aos critérios abaixo:

Pontualidade na Entrega;

- Qualidade dos produtos ou serviços fornecidos;
- Preço dos produtos ou serviços fornecidos;
- Qualidade do atendimento;
- Atendimento das diretrizes desta política.

12. CRITÉRIOS DE DESQUALIFICAÇÃO

Serão desqualificados os fornecedores que:

- Não atendem as diretrizes desta política;
- Comprometem a segurança e/ou desempenho dos produtos;
- Não atendam os requisitos de qualidade;

Também são passíveis de desqualificação aqueles fornecedores que não atingirem os padrões no momento da avaliação semestral.

13. EXCEÇÕES

Não haverá exigência de concorrência com 3 (três) cotações nos casos de compras e contratações:

- Para valores inferiores a R\$ 100,00, desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço;
- Compra de produtos e serviços cujo fornecedores estão previamente aprovados pelo departamento de compras e/ou amparados por contrato guarda-chuva;
- Compras recorrentes com fornecedores previamente aprovados pelo Departamento de Compras;
- Nos casos de especialidade, ou seja, para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por fornecedor comercial exclusivo; ou para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;