



## POLÍTICA DE COMPRAS

### 1. Introdução

A TECNOSERV tem como missão oferecer **serviços de transporte e logística com eficiência, segurança e responsabilidade socioambiental**. Para garantir o bom funcionamento das operações, esta **Política de Compras** estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades que orientam todas as aquisições de bens, materiais, equipamentos e serviços da empresa.

O objetivo é assegurar que as compras sejam realizadas de forma **ética, transparente, econômica e sustentável**, contribuindo para a **qualidade operacional e a proteção ambiental**.

### 2. Objetivos da Política

- Garantir **transparência e integridade** em todos os processos de aquisição;
- Assegurar **qualidade, prazo e custo-benefício** nos produtos e serviços adquiridos;
- Estimular o **desenvolvimento de fornecedores locais e regionais**;
- Promover a **sustentabilidade ambiental** e a **redução de impactos ecológicos**;
- Padronizar os **procedimentos internos de solicitação, cotação, aprovação e pagamento**;
- Apoiar a **estratégia operacional e de manutenção da frota** da empresa.

### 3. Abrangência

Esta Política aplica-se a **todos os setores, colaboradores e unidades operacionais** da Tecnoserv Comercio e Servicos Ltda, incluindo filiais e parceiros que participem de processos de compra, contratação e suprimentos.

### 4. Princípios Gerais

As compras deverão obedecer aos seguintes princípios:

1. **Legalidade:** cumprimento integral das leis federais, estaduais e municipais, especialmente as normas fiscais, ambientais e trabalhistas;
2. **Transparência:** processos claros e documentados, com registros auditáveis;
3. **Competitividade:** busca de melhores condições comerciais por meio de **pesquisas de mercado e cotações com no mínimo três fornecedores**;
4. **Sustentabilidade:** preferência por fornecedores que adotem **práticas socioambientais responsáveis**, reduzam resíduos e possuam licenciamento ambiental válido;
5. **Imparcialidade:** decisões baseadas em critérios técnicos, éticos e financeiros, sem favorecimentos;



6. **Eficiência:** otimização de recursos e foco em **redução de custos operacionais**;
7. **Confiabilidade:** priorização de fornecedores com **histórico comprovado de qualidade, segurança e responsabilidade**.

## 5. Responsabilidades

### 1. Setor de Compras

- Planejar e conduzir os processos de aquisição;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores qualificados;
- Realizar cotações, negociações e análises comparativas;
- Garantir conformidade com esta Política e com o **Código de Conduta de Fornecedores**;
- Assegurar que as compras estejam vinculadas a **requisições aprovadas** por gestores competentes.

### 2. Gestores Solicitantes

- Elaborar **requisições claras e justificadas**, indicando especificações técnicas, quantidades e prazos;
- Acompanhar a entrega e o desempenho dos produtos e serviços adquiridos;
- Notificar a área de Compras sobre **não conformidades, atrasos ou falhas de qualidade**.

### 3. Diretoria / Administração

- Aprovar aquisições estratégicas e contratações de alto valor;
- Garantir a **alocação orçamentária** para os processos de compra;
- Monitorar o cumprimento desta Política e promover revisões periódicas.

## 6. Processo de Compras

### 1. Solicitação de Compra:

- Emitida pelo setor demandante via formulário interno ou sistema eletrônico.
- Deve conter descrição do item, finalidade, urgência e centro de custo.

### 2. Cotação:

- Realizada com **mínimo de três fornecedores** sempre que possível.
- Deve considerar **preço, qualidade, prazo, condições comerciais, frete e critérios ambientais**.

### 3. Análise e Seleção:

- Avaliação objetiva com base em critérios técnicos e financeiros.



- Fornecedores que não cumprirem exigências legais, fiscais ou ambientais serão desclassificados.

#### 4. **Autorização de Compra:**

- Requisição submetida à **aprovação do gestor** responsável ou da diretoria conforme alçada de valor definida em norma interna.

#### 5. **Emissão do Pedido:**

- Formalização do pedido de compra (PO) com descrição completa, valores, prazos e condições.
- O fornecedor deve confirmar o recebimento e aceitar as condições.

#### 6. **Recebimento e Conferência:**

- O setor de almoxarifado ou responsável técnico confere quantidade, qualidade e conformidade.
- Irregularidades devem ser comunicadas imediatamente ao setor de Compras.

#### 7. **Pagamento:**

- Realizado conforme **condições acordadas** e mediante conferência de **nota fiscal, contrato e comprovante de entrega**.

### 7. **CrITÉrios de Seleção de Fornecedores**

Os fornecedores devem:

- Estar **legalmente constituídos e regularizados** (CNPJ, Inscrição Estadual, licenças e certidões);
- Cumprir a **legislação ambiental, trabalhista e tributária**;
- Apresentar **boas práticas ambientais**, como gestão de resíduos, controle de emissões e manutenção preventiva;
- Demonstrar **qualidade técnica, pontualidade e segurança nas entregas**;
- Assinar e cumprir o **Código de Conduta Ambiental e Ética para Fornecedores** da empresa.

### 8. **Sustentabilidade e Meio Ambiente**

A Tecnoserv Comercio e Servicos Ltda adota como prioridade a **sustentabilidade nas compras**.

Dessa forma, deverão ser priorizados fornecedores que:

- Utilizem **matérias-primas recicláveis, biodegradáveis ou de baixo impacto ambiental**;
- Reduzam **emissões de CO<sub>2</sub> e consumo de combustíveis fósseis**;



- Disponham de **licenciamento ambiental e políticas de gestão de resíduos**;
- Atuem de forma responsável na **Amazônia Legal e bacias hidrográficas do Maranhão**;
- Forneçam **produtos certificados ou ambientalmente eficientes** (lubrificantes, pneus, peças, EPIs, embalagens etc.).

#### 9. Ética, Integridade e Compliance

- É **proibido oferecer, solicitar ou aceitar vantagens indevidas** (brindes, comissões, favores, doações) que influenciem decisões de compra;
- Situações de **conflito de interesse** devem ser declaradas imediatamente;
- Toda comunicação com fornecedores deve ser **profissional e registrada**;
- Irregularidades devem ser reportadas ao canal de integridade: [tecnoserv@tecnoservtransportes.com](mailto:tecnoserv@tecnoservtransportes.com)

#### 10. Monitoramento e Revisão

Esta Política será **revisada anualmente** pela Diretoria e pelo Setor de Compras, podendo ser atualizada conforme alterações legais, estratégicas ou operacionais.

#### 11. Vigência

A presente **Política de Compras entra em vigor nessa data**, sendo de cumprimento obrigatório para todos os colaboradores e fornecedores.

Imperatriz – MA, 20 de Outubro de 2025

**TECNOSERV COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**  
**13.612.606/0001-20**

---

**Wilson Jose Rosa Junior**  
**CPF: 043.238.526-65**