



Nível de Hierarquia: Política	Código do Documento ARGE-3-SU-GER-PL-G001	Rev. 1
Título: Política De Suprimentos		Folha 1/16

Esta política tem por finalidade estabelecer a governança, as diretrizes e os principais conceitos relacionados à compra de materiais, à contratação de serviços e à locação de bens para todas as empresas pertencentes a Argo Energia Empreendimentos e Participações S.A.

REV	DESCRIÇÃO DAS REVISÕES	DATA
0	Emissão Inicial	01/01/2021
1	Revisão	01/12/2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado
Assinatura:		JORDANA DOS SANTOS COSTA:31884209866 <small>Assinado de forma digital por JORDANA DOS SANTOS COSTA:31884209866 Dados: 2022.02.11 19:07:28 -03'00'</small>	JOSE ALOISE RAGONE FILHO:50517287668 <small>Assinado de forma digital por JOSE ALOISE RAGONE FILHO:50517287668 Dados: 2022.02.15 17:55:47 -03'00'</small>
Nome:	Eduardo Cintra	Jordana Costa	Jose Aloise Ragone
Cargo:	Gerente de Suprimentos	Superintendente de Gente e Gestão	CEO



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

2/16

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO.....	3
3. DIRETRIZES.....	3
3.1. Orientações Gerais para Aquisição de Bens e Serviços:.....	3
3.2. Tipos de Compra:.....	4
3.3. Modelos de Contratação	7
4. RESPONSABILIDADES	11
5. ANEXOS	12
6. REFERÊNCIAS E COMPLEMENTOS	12
7. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS	12
Anexo I - Prazo Padrão de Compras (SLA).....	14
Anexo II – Matriz de Responsabilidade	15
Anexo III – Alçada de Requisição	15
Anexo IV – Alçada de Pedido de Compras.....	16



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

3/16

1. OBJETIVO

Estabelecer e comunicar as diretrizes para a aquisição de bens e serviços pela ARGO e suas subsidiárias (em conjunto, referidas como "ARGO" ou "Companhia") para que sejam garantidos o tempo, de acordo com a qualidade especificada, na quantidade correta, em conformidade com as melhores práticas de governança corporativa e normas de saúde, segurança e meio ambiente.

2. APLICAÇÃO

Este documento aplica-se a todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da ARGO, incluindo joint ventures e sociedades coligadas em que o controle seja exercido pela ARGO. Nos demais casos, o conteúdo deste documento deve ser levado ao conhecimento de seu(s) parceiro(s) de negócios para análise da pertinência de implementação integral ou parcial.

3. DIRETRIZES

Esta Diretriz deverá ser lida em conjunto com o Código de Ética e Conduta em vigor.

Todo o processo de aquisição deverá ser conduzido garantindo transparência, idoneidade, eficiência e competitividade do processo.

3.1. Orientações Gerais para Aquisição de Bens e Serviços:

A demanda por bens e serviços deve fazer parte do planejamento anual das áreas e, deste modo, deve ser prevista e aprovada em orçamento;

O Requisitante deverá planejar sua demanda de aquisição com antecedência, considerando o Prazo Padrão de Compras (SLA) elaborado pela Área de Suprimentos, Anexo I deste documento, para condução do processo, bem como tempo de produção e entrega para os casos de compra de materiais ou o período de mobilização do fornecedor para casos de contratação de serviços, que não estão cobertas no SLA mencionado;

As Requisições devem ser aprovadas no ERP conforme alçada apropriada da Companhia, caso contrário a compra/contratação não poderá ser realizada. Para informações sobre os limites de alçadas, consulte a tabela de alçadas anexo deste documento.



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

4/16

O processo de aquisição de bens ou serviços é conduzido pela Área de Suprimentos e iniciado conforme segue:

- ✓ Compras Spot/Contratos - Requisição aprovada no ERP com a especificação / escopo técnico e devidas justificativas anexados;
- ✓ Contratos Corporativos/Frameworks - Identificação de oportunidades de redução de custos e/ou consolidação de demandas visando gerar benefícios financeiros e/ou de nível de serviço para Companhia, realizada pela Área de Suprimentos. Quando a identificação da demanda for realizada pela Área de Suprimentos, a criação da Requisição de Compras, não será necessária, conforme Procedimento de Suprimentos_Requisitante vigente.

3.2. Tipos de Compra:

A seguir são descritos os tipos de compras existentes na Companhia:

- **Normal:** Processos de aquisição/contratação que seguem o procedimento padrão de Suprimentos, sem que haja urgência ou direcionamento da área requisitante sobre o fornecedor único a ser contratado. Pode subdividir-se em:
 - **Concorrencial Insuficiente:** Caso não seja possível obter ao menos 3 propostas validadas tecnicamente para o mesmo processo. Nestes casos, uma justificativa deverá ser apresentada e submetida à aprovação do Gerente de Suprimentos (até R\$ 500.000,00) e Superintendente de Gente e Gestão (acima de R\$ 500.000,00) antes do início das negociações;
 - **Concorrencial Normal:** Caso seja possível obter ao menos 3 propostas validadas tecnicamente.
 - **Simplificada:** Processos de aquisição/contratação de até R\$ 10.000,00 conduzidos pela Área de Suprimentos e/ou Áreas Descentralizadas, que dispensam um processo concorrencial.
- **Emergencial:** Processos de aquisição/contratação em caráter de urgência, no interesse da Companhia, não havendo tempo hábil para seguir o cronograma e prazos padrões de Suprimentos, podendo ser tratada como solicitação emergencial com prioridade em relação a outros processos. Exemplos incluem, mas não se limitam a situações de emergência, gestão de crises ou risco iminente à saúde e segurança de funcionários e terceiros da ARGO,

à danificação ou deterioração de ativos operacionais, de redução da capacidade de transmissão de energia ou de perdas financeiras ou reputacionais da ARGO. Estes processos devem ser devidamente justificados pela Área Requisitante no campo texto da RC.

▪ **Direta**: Processos de aquisição/contratação direcionadas para fornecedor indicado pela Área Requisitante. Neste caso, existe mais de um fornecedor capaz para atendimento da demanda, porém o Requisitante determina, através de justificativa razoável, o motivo da escolha pelo determinado fornecedor. Ainda que a requisição seja de Compra Direta, Suprimentos tem a prerrogativa de realizar um processo concorrencial e apresentar alternativas aos Requisiteiros, buscando atender aos interesses da ARGO. Caso o Requisitante concorde com as alternativas propostas para tornar o processo concorrencial, o tipo de compra deverá ser alterado para Compra Normal.

▪ **Exclusiva**: Processos de aquisição/contratação direcionadas para fornecedor exclusivo de um determinado bem ou serviço, sem a realização de processo concorrencial. Esta aquisição por exigência técnica ou de mercado deve ser realizada com um único fornecedor ou marca, incluindo os equipamentos ou componentes do parque instalado. Neste caso, a comprovação ou justificativa da exclusividade técnica ou comercial deve ser anexada ao processo de compras. Em determinados processos, a exclusividade da compra é identificada somente após o recebimento das propostas, sendo responsabilidade de Suprimentos incluir as devidas evidências no processo de compras. Exemplos: Partes, peças ou serviços para itens em garantia, expansão de parque instalado, manutenção de softwares já instalados, servidão, representação única no país ou região de fabricante exclusivo, cobertura única de serviço na região suportada por laudo técnico.

▪ **Regularização**: É a formalização de um processo de aquisição que foi conduzido diretamente pela Área Requisitante, sem envolvimento adequado da Área de Suprimentos desde o início do mesmo, conforme Procedimentos de Suprimentos em vigor. É uma não conformidade e deve ser evitada. Será considerado Regularização:

- (i) Requisição atrasada resultando em tempo insuficiente para as atividades de Licitação;
- (ii) Negociação realizada pelo Solicitante (sem a participação da Área de Suprimentos desde o início do processo);
- (iii) Serviços prestados ou produtos entregues (sem a participação da Área de Suprimentos desde o início do processo);
- (iv) Fornecedor enviou a fatura antes do pedido de compra ter sido concluído no SAP;



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

6/16

▪ *Descentralizada*: Aquisições/contratações que podem ser realizadas por determinadas Áreas que possuem competência e delegação para conduzir processos de aquisição de categoria(s) específica(s), respeitando o Procedimento de Suprimentos_Comprador em vigor e a segregação de funções (aquisição x autorização de pagamento). A listagem atualizada de Áreas e Categorias Descentralizadas encontra-se especificada no Procedimento de Suprimentos_Requisitante em vigor.

As condições que caracterizam processos não concorrenciais são listadas a seguir:

- (i) Compra Emergencial, Direta ou Exclusiva, devidamente justificadas;
- (ii) Compra Simplificada;
- (iii) Regularização;
- (iv) Reaproveitamento de condições comerciais de processos concorrenciais aprovados há menos de 12 (doze) meses. Neste caso, os seguintes critérios devem ser respeitados:
 - ✓ A compra anterior deve ter sido Normal (processo concursal com ao menos 3 propostas válidas);
 - ✓ Condições comerciais (preços unitários, prazo de pagamento e incoterm) do último fornecedor escolhido forem mantidos ou melhorados;
 - ✓ Valor total da contratação não seja superior a R\$ 500.000,00.
- (v) Aditivos

3.3. Modelos de Contratação

São estruturas de processos com tarefas pré-definidas e com focos distintos que deverão nortear a organização e o planejamento de um processo de aquisição/contratação, conforme quadro abaixo:

Simplificado Até R\$10k	Funcional Até R\$500k	Tático Até R\$1MM	Estratégico Acima R\$1MM
Aquisições de baixo valor	Aquisições pouco complexas	Aquisições complexas	Aquisições complexas
Foco no prazo de atendimento (SLA)	Foco no prazo de atendimento (SLA) e negociação comercial (saving)	Foco na negociação comercial (saving)	Foco na negociação comercial (saving)
Sem rodadas de negociação	Possibilidade de "n" rodadas de negociação	Possibilidade de "n" rodadas de negociação	Possibilidade de "n" rodadas de negociação
		Necessidade de qualificação do fornecedor	Necessidade de qualificação do fornecedor
		Estratégia de Negociação comercial com gestores	Estratégia de Negociação comercial com gestores e validação RD

Dependendo do valor estimado da Requisição, o processo de compras deverá seguir determinadas tarefas com a finalidade de garantir que a demanda seja atendida de acordo com o respectivo perfil da Compra. O valor a ser considerado para definição do *template* é o valor inicial da(s) requisição(ões), ou seja, o valor a primeira liberação.

Modelos Simplificado e Funcional – possuem o foco na agilidade do processo, buscando rapidez no atendimento do Requisitante.

Modelos Tático e Estratégico – possuem foco na estratégia e na condução da negociação comercial visando maximização de *saving*, melhorias de eficiência e produtividade e estabelecimento de parcerias comerciais, onde a hierarquia executiva de Suprimentos é acionada desde o início do processo, possuindo um papel proativo em decisões estratégicas do processo e antecipando possíveis *issues*.

De acordo com o macro fluxo de compras, seguem abaixo alguns pontos importantes que **DEVEM X NÃO PODEM** ser realizados por Áreas que participam deste processo.

Requisição de Bens e Serviços

QUEM	DEVE	NÃO PODE
<p>Área Requisitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar a demanda de acordo com o SLA¹ previsto de Suprimentos; ✓ Elaborar a especificação técnica de forma clara e objetiva com todos os detalhes necessários para realização da precificação. Ela deve estar em linha com as melhores práticas de mercado e deve conter métricas de mensuração da performance do fornecedor; <p>Estimar o valor da contratação de acordo com (i) orçamento anual previamente aprovado; (ii) com preços anteriores reajustados pela inflação, ou; (iii) previsões orçamentárias de fornecedores. Seguindo esta ordem como priorização de utilização;</p> <p>Verificar a necessidade de envolvimento de SSO e, caso positivo, incluir estes pontos na especificação técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir como a análise técnica das propostas será realizada (Binária ou Ranking Técnico) e os respectivos critérios; <p>Formalizar a necessidade da compra através da criação da requisição e submetê-la a aprovação da alçada competente de acordo com o Tipo de Compra, conforme Diretriz de Alçada vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorizar a criação de requisições Normais, garantindo assim a competitividade com processos concorrenciais; <p>Sugerir Fornecedores que possam atender a especificação em questão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Entrar em contato com o Fornecedor previamente e acordar assuntos Comerciais sobre o processo de Compras. O contato é permitido apenas para fins de previsões orçamentárias; ✗ Elaborar uma especificação técnica direcionada e/ou beneficiar fornecedores específicos;

<p>Área de Suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar as oportunidades de redução de custo, obtendo ganhos de escala através da consolidação de aquisições, padronização e otimização de prazos contratuais; Analisar o escopo e sugerir mudanças buscando formas de melhorias, aumento de competitividade, padronização e melhores práticas de mercado; ✓ ✓ Realizar a devolução de requisições incorretas ou incompletas para o devido ajuste do Requisitante com a maior brevidade possível. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Alterar, complementar ou cancelar requisições emitidas.
-----------------------------------	--	---

¹ O tempo de compra só iniciará quando a requisição estiver aprovada pelo nível competente, conforme Diretriz de Alçadas e for considerada completa pela área de Suprimentos.

Processo de Compras

QUEM	DEVE	NÃO PODE
<p>Área de Suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar a Carta Convite e seus anexos com todas as informações pertinentes ao processo de Compras; ✓ Definir <i>vendor list</i> com fornecedores que serão convidados para participar do processo; ✓ Assegurar a competitividade garantindo ao menos 3 propostas válidas, com exceção dos casos caracterizados como processos não competitivos; ✓ Analisar as propostas comerciais em relação ao Custo Total da Aquisição (TCO) garantindo a transparência, a confidencialidade e idoneidade no processo de aquisição; ✓ Negociar as melhores condições comerciais disponíveis para atendimento da Demanda respeitando a qualidade, quantidade e prazo solicitado; ✓ Acordar condições de pagamento que respeitem as regras descritas nos seguintes documentos em vigor: 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Receber propostas de fornecedores fora da Política utilizada pela ARGO, a menos que a exceção seja aprovada pelo Gerente de Suprimentos;

ARGO S.A.

Rev.: 00 – 24/06/2019

DT.CRP.SUP.001

	Procedimento de Suprimentos_Comprador, Diretriz/Procedimentos; ✓ Definir o fornecedor que será contratado; ✓ Dar visibilidade ao requisitante quanto ao status do processo de aquisição/contratação; Garantir a rastreabilidade e auditabilidade do processo de contratação, através do registro e arquivamento das informações pertinentes ao mesmo. ✓	
Área Requisitante	Utilizar critérios técnicos objetivos na análise das propostas; ✓ Fornecer parecer técnico conclusivo, indicando as propostas aceitas e rejeitadas. Em caso de propostas rejeitadas, os motivos devem ser claramente especificados e justificados.	✗ Iniciar a utilização / execução de um Contrato ou Pedido antes de todas as aprovações concluídas e a devida formalização da conclusão do processo ao fornecedor vencedor pela Área de Suprimentos

Formalização do Processo de Compras (Pedido de Compras ou Contrato)

QUEM	DEVE	NÃO PODE
Área de Suprimentos	✓ Operacionalizar as aquisições no ERP da ARGO, emitir Instrumento Contratual, quando aplicável, e garantir as devidas aprovações desses documentos, conforme Diretriz de Alçadas em vigor; ✓ Formalizar a conclusão do processo junto ao fornecedor vencedor e aos demais participantes; ✓ Diligenciar a entrega de materiais de compra Spot.	✗ Formalizar com o Fornecedor sobre a conclusão do processo antes do mesmo estar devidamente aprovado no CAF – <i>Contract Form Authorization</i>
Jurídico	✓ Disponibilizar minutas padrão e específicas, conforme descrito no Procedimento de Suprimentos_Comprador em vigor;	N/A

ARGO S.A.

Rev.: 00 – 24/06/2019

DT.CRP.SUP.001

	<ul style="list-style-type: none">✓ Suportar os Compradores ARGO em negociações de cláusulas contratuais.✓ Suportar o Fiscal de Medição ou Gestão do contrato na elaboração de notificações de descumprimento de obrigações pela Contratada;✓	
Gestão de Contratos / Fiscal de Medição Técnico / Gestor de Medição Técnico	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantir a observância das cláusulas contratuais, incluindo a medição mensal, avaliação das possíveis penalidades e da necessidade de aditamento de prazo e/ou valor;✓ Elaborar e enviar notificações para formalização de descumprimentos contratuais e aplicação de penalidades;✓ Solicitar ao fornecedor todos os documentos comprobatórios e acessórios do recebimento do material ou prestação de serviço e seguir as diretrizes de pagamento conforme definidas no Procedimento de Gestão de Contratos em vigor.	<ul style="list-style-type: none">✗ Delegar as responsabilidades de gestão de contrato para outros colaboradores.

O processo de compra, assim como o fluxo de contratação encontra-se detalhado nos Procedimento de Suprimentos em vigor.

4. RESPONSABILIDADES

Governança Corporativa: (i) verificar periodicamente se as alçadas cadastradas no Sistema ERP estão de acordo com o que está definido nas alçadas vigentes ou documento equivalente em vigor.

Diretoria Executiva: (i) definir os limites de alçada a serem aplicados na companhia, (ii) delegar os limites de alçada estabelecidos neste documento ao longo da linha hierárquica e (iii) aprovar processos de sua alçada conforme definido no documento em vigor.



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

12/16

ARGO S.A.

Rev.: 00 – 24/06/2019

DT.CRP.SUP.001

Áreas Descentralizadas: (i) Conduzir processos de aquisição de categoria(s) específica(s), respeitando a segregação de funções (aquisição x autorização de pagamento) e a Política de Suprimentos.

Requisitante: (i) Criar/Aprovar Requisição no ERP formalizando a demanda de aquisição de bens e serviços de qualquer natureza e validar tecnicamente as propostas recebidas do processo em questão.

Compliance: (i) Realizar as análises de reputação de fornecedores, quando necessário, e apoiar no esclarecimento de dúvidas a respeito das Políticas da Companhia.

Gestão de Contratos / Fiscal de medição Técnico / Gestor de medição Técnico: (i) responsável pelo gerenciamento físico/financeiro da execução do contrato e por assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, incluindo a medição mensal dos serviços contratados e acompanhamento do cumprimento de prazos, custo, qualidade e demais obriga

5. ANEXOS

- **Anexo 1** – Prazo Padrão de Compras (SLA)
- **Anexo 2** – Matriz de Responsabilidade
- **Anexo 3** – Alçadas de Requisições e Pedidos

6. REFERÊNCIAS E COMPLEMENTOS

6.1. Documentos de Referência

- Procedimento de Suprimentos_Comprador
- Procedimento de Suprimentos_Requisitante

7. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- **Afiliadas:** Todas as empresas nas quais a ARGO detenha participação de 50% ou pelas quais seja responsável pelos processos de compra.
- **Área Descentralizada:** Áreas com a competência (por meio de delegação da Área de Suprimentos) para conduzir processos de aquisição de categoria(s) específica(s), respeitando a segregação de funções (aquisição x autorização de pagamento) e a Política de Suprimentos.



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

13/16

- **Área Requisitante:** Áreas responsáveis pela formalização e aprovação da demanda de aquisição de bens e serviços de qualquer natureza.
- **Área de Suprimentos:** Equipe de Suprimentos da ARGO sediada em São Paulo e nas suas subsidiárias, caso exista.
- **Custo Total de Aquisição:** Considera os custos diretos e indiretos de aquisição de um bem ou serviço, considerando a continuidade de suprimento, custo total da cadeia, dentre outros.
- **Demanda:** Produtos, serviços e outras demandas compradas de terceiros para a condução do negócio da ARGO.
- **ERP:** Sistema Operacional da ARGO.
- **Pedido de Compra:** Solicitação formal no sistema operacional integrado da ARGO, que especifica o fornecimento acordado.
- **Processo Concorrencial:** Para fins deste documento, é o processo que possui ao menos três propostas válidas de diferentes fornecedores.
- **Requisição de Compra:** Instrumento formal utilizado por uma Área Requisitante para indicar sua demanda e iniciar um processo de aquisição no ERP da ARGO.
- **Matriz RACI**
 - R – Responsável (*responsible*):** Corresponde à pessoa que executa a atividade.
 - A – Autoridade (*accountable*):** Indica quem aprova a atividade em questão
 - C – Consultado (*consulted*):** Indica quem deve ser consultado, participando das decisões ou da execução da atividade. Os consultores são todos aqueles que podem, por exemplo, dar dicas, sugerir ajustes ou fornecer opiniões visando melhorar o resultado final.
 - I – Informado (*informed*):** Indica que determinada pessoa precisa ser avisada sobre algo em relação à atividade.

Anexo I - Prazo Padrão de Compras (SLA)

Deverão ser considerados os prazos abaixo, **em dias úteis**, para realização de aquisição de bens e serviços pela Área de Suprimentos:

Simplificado Até 10k	Funcional 10k até 500K	Tático 500k até 1MM	Estratégico Acima 1MM
Material Normal			
10	20	45	70
Material Emergencial			
7	10	25	35
Serviço Normal			
15	25	60	80
Serviço Emergencial			
10	14	30	40
Aditivo			
10	14	30	40

¹Para aditivos contratuais, considerar valor atual (valor contrato inicial + valores dos aditivos aprovados anteriormente) + aditivo atual para definir a faixa de valor no SLA.

Para atendimento do Prazo Padrão de Compras (SLA) foram definidos SLAs reversos, que devem ser atendidos por Áreas que participam do processo de Compras.

Etapa	Simplificado	Funcional	Tático	Estratégico
Material e Serviço Normal				
Análise Técnica de Proposta	2	2	3	4
Material e Serviço Emergencial				
Análise Técnica de Proposta	1	1	2	2

Etapa	Responsável	Normal	Emergencial
Análise de Contrato (ajustes minuta padrão)	Jurídico	2	1
Análise de Contrato (minuta do fornecedor)	Jurídico	4	2
Autorização/aprovação (Certisign) Contrato	Jurídico	1	1
Aprovação de Pedido de Compras	Aprovador Suprimentos	2	1
Criação Fornecedor e Material	Gestão de Forn.	3	1
Análise de Qualificação	Financeiro / Jurídico / SSO	6 (2 dias para cada área)	3 (1 dia para cada área)

Anexo II – Matriz de Responsabilidade

	Requisitante	Financeiro	Jurídico	Suprimentos
Identificar a necessidade de compra	R	-	-	-
Elaborar escopo	R	-	-	I
Criar/Aprovar Requisição de Compra no ERP	R			I
Realização da cotação no mercado	-	-	-	R
Receber propostas técnicas e comerciais	-	-	-	R
Validar proposta técnica	R	-	-	C
Validar proposta comercial	I	C	-	R
Equalizar propostas	C	C	-	R
Realizar negociação comercial	-	-	-	R
Discussão Jurídica da minuta, caso seja necessário	C	-	C	R
Aprovar adiantamento ou prazo de pagamento inferior padrão	-	R	-	-
Aprovar pedido ou contrato (Alçadas em vigor)	-	-	-	R
Formalizar a compra com o fornecedor	I	-	-	R
Diligenciamento (material)	-	-	-	R

R – Responsável, A – Aprovador, C – Consultado, I – Informado

Anexo III – Alçada de Requisição

Propósito	Área Competente	CEO	Diretor	Super.Área	Gerente
Requisição de compra de bens e serviços					
Compra Normal	Todas	Acima R\$1 milhão	Até R\$1 milhão	Até R\$500mil	Até R\$100 mil
Compra Exclusiva	Todas	Acima R\$500 mil	Até R\$500 mil	Até R\$100 mil	Até R\$50 mil
Compra Direta	Todas	Acima R\$500 mil	Até R\$500 mil	Até R\$100 mil	Até R\$50 mil
Compra Emergencial	Todas	Acima R\$300 mil	Até R\$300 mil	Até R\$100 mil	Até R\$50 mil
Regularização	Todas	Acima R\$150 mil	Até R\$150 mil	Sem alçada	Sem alçada



Nível de Hierarquia:

Política

Código do Documento

ARGE-3-SU-GER-PL-G001

Rev.

1

Título:

Política De Suprimentos

Folha

16/16

Anexo IV – Alçada de Pedido de Compras

Propósito	Área Competente	CEO	Diretor	Super.Área	Gerente	Compradores (2)
Pedidos de Compras						
Compra Normal	Todas	Acima R\$2 milhões	Até R\$2 milhões	Até R\$1 milhão	Até R\$500 mil	Até R\$10 mil
Compra Exclusiva	Todas	Acima R\$2 milhões	Até R\$2 milhões	Até R\$1 milhão	Até R\$500 mil	Até R\$10 mil
Compra Direta	Todas	Acima R\$2 milhões	Até R\$2 milhões	Até R\$1 milhão	Até R\$500 mil	Até R\$10 mil
Compra Emergencial	Todas	Acima R\$2 milhões	Até R\$2 milhões	Até R\$1 milhão	Até R\$500 mil	Até R\$10 mil