



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA	2
4.1. NORMAS	2
4.1.1. Compras de materiais e contratação de serviços	2-3
4.2 Regras para conflitos de interesses	3
4.3. Regras para pagamentos	4
4.4. Regras para concessão de hospitalidade, brindes, patrocínio e participação em eventos	4-5
5. ANEXOS	6



1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes, responsabilidades, procedimentos e controles de relacionamentos com fornecedores da DECAL Brasil.

2. APLICAÇÃO

- I. Comitê de Compliance;
- II. Área solicitante.

3. RESPONSABILIDADES

- I. **Comitê de Compliance** - responsável por tratar os conflitos de interesse durante os processos de contratações e compras, além de participar de avaliações das aprovações de pagamentos para agentes públicos e ex-agentes públicos.
- II. **Área solicitante** - responsável pela detecção da necessidade de compra ou contratação e recebimento físico/atestamento da prestação do serviço, todo o processo de abertura de requisição, negociação com os fornecedores durante o processo de cotação, emissão do pedido de compra e recebimento físico/ atestamento da prestação do serviço.

4. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

4.1. Normas

4.1.1 Compras de materiais e contratação de serviços

- I. As necessidades de compra de materiais e contratação de serviços em geral devem ser previamente planejadas e requisitadas com a devida antecedência, para que a área solicitante possa realizar as melhores negociações junto aos respectivos fornecedores e garantir o atendimento às áreas requisitantes, dentro das melhores condições comerciais (qualidade, quantidade, prazo de entrega e preço).
- II. As compras de materiais ou contratações de serviços emergenciais devem ser tratadas como exceção, em função das despesas adicionais e alterações dos procedimentos que elas acarretam. Nos casos em que for imprescindível a ocorrência de compras emergenciais, a solicitação deve ser devidamente justificada pelo requisitante e aprovada pelo gerente da área requisitante. Para este tipo de contratação, torna-se facultativo o processo de cotação.



- III. Todos os fornecedores participantes do processo de cotação de serviços e materiais críticos devem ser avaliados pela qualidade técnica em relação ao atendimento do pedido de compra.
- IV. Todo processo de compra de material e contratação de serviços deve seguir o procedimento de qualidade (P.GS.04.S – Requisição de Compra) que estabelece todo o passo a passo do procedimento de requisição de compras (vide Anexo III).
- V. Antes da contratação de qualquer fornecedor (agentes públicos, ex-agentes públicos, órgãos regulamentares ou empresas públicas e privadas), é indispensável que seja realizada também uma análise de *Due Dilligence*, conforme determinado na política específica.
- VI. Em todos os contratos com empresas fornecedoras de materiais devem ser incluídas cláusulas de responsabilidade e adequação à Lei Anticorrupção N° 12.846/2013.

Todos os fornecedores da DECAL Brasil devem ser formalmente comunicados, através do contrato ou documento de apresentação desta política, que são proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou efetuar pagamento ou benefício em qualquer forma ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer agente público, ex-agente público, órgão regulador ou empresa pública, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão de tal parte em favor da DECAL Brasil ou de qualquer outra parte, ou ainda, induzir a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, com a finalidade de obter ou contratar negócios, encaminhar negócios a qualquer pessoa ou garantir vantagem indevida para a DECAL Brasil ou qualquer outra parte. Os fornecedores ou potenciais fornecedores são responsáveis por saber se determinada pessoa física ou jurídica é um agente público, ex-agente público ou órgão regulador e, em caso de dúvida, devem obter orientação com o Comitê de Compliance da DECAL.

4.2. Regras para conflitos de interesses

- I. Antes da efetivação da contratação do fornecedor, a área solicitante deve realizar uma consulta junto ao cadastro de empresas com conflito de interesse e evidenciar o resultado no formulário de cadastro e homologação de fornecedores.
- II. Qualquer situação que represente ou possa provocar um possível conflito conforme detalhado acima deve ser comunicada imediatamente ao superior imediato do empregado e ao *Compliance Officer*. Todo empregado deve comunicar ao seu superior



sobre a existência de qualquer tipo de relação financeira, comercial, profissional, familiar ou amigável que poderia influenciar a neutralidade de seu comportamento diante de um fornecedor.

4.3. Regras para pagamentos

Todos os pagamentos a fornecedores devem ser realizados atendendo rigorosamente ao procedimento de pagamento “P.GS.05.S – Recepção de Fatura” da DECAL Brasil. Caso os pagamentos sejam realizados para agentes públicos, ex-agentes públicos, órgãos reguladores ou empresas públicas é requerido o reporte formal para o Comitê de Compliance.

4.4. Regras para concessão de hospitalidade, brindes, patrocínio e participação em eventos

É terminantemente vedado oferecer, receber ou prometer brindes, presentes, patrocínios, hospitalidade, participação em eventos ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, ex-agentes públicos, empresas privadas, órgãos da administração direta ou indireta ou terceiros influenciadores, em troca de favorecimento pessoal ou ilícito ao ofertante ou licitante.

§ 1º - Excetua-se a proibição do *caput* se:

- I. o valor do brinde ou da vantagem não ultrapassar o valor estabelecido pela Comissão de Ética Pública (CEP) ou pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF);
- II. O valor da hospitalidade estiver de acordo com os padrões locais para as relações comerciais.

§ 2º Todo brinde, vantagem, patrocínio ou hospitalidade institucional a ser dado e/ou recebido a/de um agente público, ex-agente público, órgão da administração direta ou indireta ou terceiro influenciador deve ser previamente analisado e autorizado pelo Comitê de Compliance. Adicionalmente à aprovação do comitê, o beneficiário é responsável por registrar o recebimento na planilha de transparência da DECAL Brasil.

	POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	Código: D.PC.09.S
---	--	-------------------

Para efeitos deste Código, considera-se:

- **Agente público** –aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.
- **Brinde** –objeto nas seguintes definições:
 - ✓ Não tenha valor comercial ou seja distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
 - ✓ Sua periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e
 - ✓ Seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa.
- **Patrocínio** –apoio financeiro concedido a projetos de iniciativa de terceiros, com objetivo de divulgar atuação, fortalecer conceito, agregar valor à marca, incrementar vendas, gerar reconhecimento ou ampliar relacionamento do patrocinador com seus públicos de interesse.
- **Presente** –objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal com valor comercial. Não é considerado presente para fins desta política:
 - ✓ Prêmio em dinheiro ou bens concedidos por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por contribuição de caráter intelectual;
 - ✓ Prêmio concedido em razão de concurso de acesso público ao trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;
 - ✓ Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico, desde que o patrocinador não tenha influência em decisão que possa ser tomada pelo empregado, em razão do cargo que ocupa;
 - ✓ Benefícios concedidos a clientes.

As regras referentes a concessão de hospitalidade, brindes, patrocínio e participação em eventos estão descritas no Código de Conduta e Ética Empresarial da DECAL Brasil em detalhes.



5. Anexos

Anexo I - F.GS.01.S - Cadastro e Homologação de Fornecedores

Anexo II – F.GS.03.S – Abertura de pedido

Anexo III – P.GS.04.S – Requisição de compra