

# **POLÍTICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS**

**09 DE OUTUBRO DE 2020**

## SUMÁRIO

<b>1. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DIRETRIZES GERAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>6. EXCEÇÕES À POLÍTICA.....</b>	<b>14</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA.....</b>	<b>16</b>
<b>9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES.....</b>	<b>16</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>16</b>

**POLÍTICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS DA M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS**

**1. DEFINIÇÕES**

1.1 Os termos e expressões listados a seguir, quando utilizados nesta Política, no singular ou no plural terão o seguinte significado:

**“Autoridade Governamental”** – Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, organismos ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**“Cliente Interno”** – Toda e qualquer área e/ou Colaborador da Companhia que solicite/necessite a aquisição de um produto ou serviço.

**“Colaboradores”** – Todos os empregados, Diretores (estatuários ou não), membros do Conselho de Administração, membros dos comitês (estatutários ou não), membros do Conselho Fiscal, aprendizes e estagiários da Companhia, independentemente de cargo ou função exercidos.

**“Companhia” ou “M. DIAS BRANCO”** – A M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e suas controladas.

**“Compras com Contrato”** – Todas as aquisições que requerem a elaboração de Contrato que assegure todos os termos e condições da compra.

**“Compras sem Contrato”** – Todas as aquisições que não requerem a elaboração de Contrato.

**“Contrato”** – Instrumento jurídico que assegura todos os elementos acordados em uma aquisição, podendo ser elaborado pelo fornecedor ou pela Companhia, desde que obrigatoriamente revisado pelo Departamento Jurídico da M. DIAS BRANCO.

**“EBS”** – E-Business Suite: sistema utilizado pela Companhia para o processamento das aquisições

de bens ou serviços.

**“Fornecedor”** – Provedor externo de materiais ou serviços dos quais a Companhia necessita para realizar seus processos, produtos e/ou serviços.

**“Fornecedor Homologado”** – Fornecedor que passou por todo o processo de seleção e foi aprovado para ser cadastrado no sistema.

**“Fornecedor Cadastrado”** – Fornecedor já mapeado e com todas as suas informações registradas em sistema da Companhia, e que pode participar dos processos de compra que não envolvam Itens Críticos de QSMA.

**“Fornecedor Crítico”** – Provedor de qualquer item crítico.

**“Fornecedor Qualificado”** – Fornecedor Cadastrado e aprovado no processo de qualificação da Companhia, podendo ser classificado como ‘Qualificado com Restrição’, ‘Qualificado’ e ‘Qualificado com Excelência’, e que pode participar dos processos de compra para Itens Críticos de QSMA.

**“Desenvolvimento de Suprimentos”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável matricialmente por governança, processos, projetos, sistemas, indicadores e pessoas e também pela execução de atividades operacionais de suporte às gerências de compras.

**“Gerência de Matéria-Prima”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra dos insumos utilizados na fabricação dos produtos, com exceção do trigo.

**“Gerência de Embalagens”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todos os materiais de embalagens utilizados na fabricação dos produtos, incluindo os insumos para fabricação de embalagens dentro da M. Dias Branco.

**“Gerência de Indústria e Energia”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de MRO, serviços diretamente relacionados à Indústria e CAPEX e energia.

**“Gerência de Logística”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todos os materiais e serviços relacionados diretamente aos processos de logística.

**“Gerência de Administrativo e Comercial”** - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todos os materiais e serviços relacionados diretamente aos processos das áreas administrativas da Companhia e também às áreas de comercial e marketing.

**“Item Crítico de QSMA”** – Item (material ou serviço) que possui impacto nas atividades de QSMA.

**“Materiais Diretos”** – Materiais que façam parte da composição do (e.g., matérias-primas e embalagens primárias). Estes estão categorizados como “Embalagens” e “Matérias Primas” nas atividades e processos de trabalho de suprimentos.

**“Materiais Indiretos”** – Materiais utilizados indiretamente na produção ou necessários para execução de atividades, os quais não façam parte da composição do produto. Estes estão previstos nas categorias chamadas “Administrativo & Comercial”, “Indústria e Energia” e “Logística” dentro das atividades e processos de trabalho de suprimentos.

**“Ordem de Compra” ou “Pedido de Compra”** – Instrumento sistêmico emitido pelo comprador para aquisição de materiais e serviços, podendo ser classificado como “direto” ou “acordo”.

**“OTRS”** – Open Ticket Request System: sistema de gestão das demandas e dos serviços prestados pelas áreas internas da Companhia.

**“Portal de Compras”** – Sistema utilizado pela Companhia para comunicação com Fornecedores no processo de compras.

**“OSMA”** – Qualidade, Segurança do Alimento, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.

**“Requisição de Compra”** Instrumento sistêmico emitido pelo Requisitante que inicia o processo de aquisição.

**“Requisitante”** – Cliente Interno que possui acesso para emitir uma Requisição de Compra.

**“Termos e Condições”** – Documento de diretrizes básicas definidas pela Companhia para relação com Fornecedores.

## 2. PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política de Compras da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Política”) tem como propósito (i) estabelecer diretrizes para orientar as atividades da Área de Suprimentos e sua relação com Clientes Internos e Fornecedores, assegurando a preservação da integridade corporativa, a gestão dos recursos e o atendimento às necessidades da Companhia; e (ii) garantir objetividade e transparência por meio de processos bem definidos e da execução com excelência das atividades de compra/contratação de materiais e serviços, gerando valor para a Companhia.

2.2. As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e suas controladas, bem como a todos os seus Colaboradores.

### 3. REFERÊNCIAS

3.1. Esta Política foi elaborada em conformidade com as seguintes normas e documentos:

- (i) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”);
- (ii) Decreto nº 8.420, de 8 de março de 2015;
- (iii) Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações envolvendo Conflito de Interesses;
- (i) Política Anticorrupção;
- (ii) Política de Sustentabilidade;
- (iii) Código de Ética da Companhia;
- (iv) MDB.SUP.FL.002 – Cadastro de Fornecedor;
- (v) MDB.SUP.PO.001 – Cadastro de Fornecedor;
- (vi) MDB.SUP.PO.005 – Ordem de Compra Padrão;
- (iv) MDB.SUP.PO.007 – Avaliação Financeira dos Fornecedores de Embalagem e Matéria-Prima;
- (v) MDB.SUP.PO.009 - Gestão de Contratos e Acordos Comerciais de Materiais Indiretos;
- (vii) MDB.SGL.PO.008 – Gestão da Qualificação de Fornecedores;
- (vi) MDB.CAP.PL.001 – Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos;
- (viii) MDB.RFS.PO.001 – Cadastro de Itens;
- (ix) Manual Oracle – EBS – Requisitante de Compra;
- (x) MDB.SUP.MS.003 – Ordem de Compra Padrão;
- (xi) MDB.SUP.PO.004 – Ordem de Compra Direta;
- (xii) MDB.SUP.PO.002 – Acordo e Contrato;
- (xiii) MDB.SUP.PO.003 – Alteração e/ou Cancelamento de Ordem de Compra;
- (xiv) Manual Oracle – EBS – Workflow de Aprovação; e
- (xv) Manual Portal de Compras
- (xvi) MDB.SUP.PO.013 – Procedimento para elaboração, aprovação e controle de Contratos;
- (xvii) Resolução do Conselho de Administração – CAD/MDB n.º 001/2013 e alterações posteriores;
- (xviii) MDB.CAP.PL.009 – Política de Adiantamentos de Numerários;
- (xix) MDB.SUP.PO.012 – Seleção e homologação de fornecedores.
- (xx) NP.ALM0040-R00 Tolerância no Recebimento.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. A M. DIAS BRANCO busca otimizar a cadeia de suprimentos, visando a melhoria contínua necessária ao desenvolvimento dos negócios da organização e permanente aprimoramento técnico do processo de aquisição de bens e serviços. Mantidas as condições legais e socioambientais associadas às condições econômico-financeiras, com o objetivo de assegurar processos sustentáveis e preservar a integridade corporativa, a Companhia estabelece as seguintes diretrizes para seus processos de compras:

- (i) Garantir a ética e a transparência em seus processos de tomada de decisão, sempre alinhados com Política Anticorrupção e o Código de Ética da Companhia;
- (ii) Cumprir os termos e condições acordados nos Contratos e/ou pedidos de compras;
- (iii) Estimular a concorrência em um ambiente de igualdade entre os Fornecedores, por meio de um processo de qualificação e requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais;
- (iv) Assegurar que as aquisições sejam realizadas com Fornecedores previamente qualificados, conforme necessidade da Companhia. Entretanto, a qualificação de um Fornecedor não implica na obrigatoriedade deste participar do processo de fornecimento;
- (v) Utilizar os dados de monitoramento dos Fornecedores críticos, tendo informações claras e objetivas sobre seus desempenhos, comportamentos e práticas, inclusive em aspectos de sustentabilidade, a fim de subsidiar as atividades de compras, bem como promover *feedbacks* a esses Fornecedores;
- (vi) Promover o combate a práticas de trabalho infantil, forçado ou compulsório, discriminação em todas as suas formas, assédio moral e sexual, bem como, a valorização da diversidade e respeito à livre associação sindical e direito à negociação coletiva em conjunto com os Fornecedores;
- (vii) Promover a comunicação das diretrizes da Companhia aos Fornecedores;
- (viii) Trabalhar para redução de custos de aquisição de materiais e serviços, mantendo a qualidade e confiabilidade dos mesmos;
- (ix) Alocar adequadamente recursos e prover treinamentos internos e externos de forma a propiciar o acesso a novas tecnologias e viabilizar o aprimoramento constante dos Colaboradores; e
- (x) Alinhar as práticas de compras à Política de Sustentabilidade da Companhia, disseminando os compromissos assumidos nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, Pacto Global da ONU e Bem-estar animal, enquanto a Companhia for signatária, e impulsionando os esforços na adoção de práticas sustentáveis entre seus Fornecedores, rumo ao desenvolvimento sustentável da cadeia de suprimentos.

4.2. A fim de viabilizar o atendimento das diretrizes mencionadas acima, a Companhia determina

que:

- (i) As negociações com Fornecedores deverão ser conduzidas exclusivamente pela Área de Suprimentos a fim de garantir: (a) a aplicação das estratégias de compras por categoria; (b) melhores condições comerciais em processos de concorrência; (c) a aplicação das boas práticas de compras; (d) o cumprimento das regras estabelecidas nesta Política; (e) clareza nos casos de exceção a qualquer diretriz prevista nesta Política; e
- (ii) É proibido o pagamento a Fornecedor sem o devido Pedido de Compra ou programa de remessa aprovado para formalização de tal pagamento e/ou sem contrato ou instrumento correlato firmado, exceto pagamentos de impostos, indenizações judiciais/administrativa (inclusive verbas de sucumbência), patrocínios ligados à área de vendas (contratos de comercialização de produtos acabados), multas, e concessionárias de água, energia e gás.

## 5. PROCESSO DE AQUISIÇÃO

### A) Requisição de Compras

5.1. A Requisição de Compra é o início do processo sistêmico de compras.

5.2. Após aprovada, a Requisição de Compra será automaticamente encaminhada para a Área de Suprimentos, que prosseguirá com o processo de aquisição caso a Requisição de Compra esteja correta e com todos os dados adequados. Caso a Requisição de Compra esteja em desacordo para a continuidade do processo de aquisição, o comprador devolverá o processo para o requisitante, via sistema, solicitando os ajustes necessários e o reenvio da Requisição de Compra correta.

5.3. No caso de compras de manutenção e material geral, especificamente, incluindo itens para projetos, os prazos objetivados e quantidades de cotações, de responsabilidade da Área de Suprimentos, são descritos no procedimento “MDB.SUP.PO.005 – Ordem de Compra Padrão”. Neste procedimento, é descrito também o prazo para finalizar o processo de aquisição para algumas categorias específicas. Referido prazo é calculado pela subtração da data de aprovação da Ordem de Compra pela Área de Suprimentos da data de aprovação da requisição, ou da data de liberação do patrimônio para materiais imobilizados. Caso não haja Fornecedor Qualificado e/ou Cadastrado para o item, este prazo é desconsiderado e o comprador deve sinalizar na Ordem de Compra.

5.4. Para todas as categorias, antes de realizar a Requisição de Compra, o requisitante deve verificar se já existe Fornecedor cadastrado no sistema. Além disso, para itens críticos de QSMA, seja material ou serviço, é necessário verificar se há Fornecedor Qualificado. Em caso negativo, a requisição deve ser elaborada apenas após o qualificação e/ou cadastro do Fornecedor.



5.5. Nas aquisições de serviços, é de responsabilidade do requisitante a definição do escopo para melhor prospecção de Fornecedores pela Área de Suprimentos. O detalhamento do escopo é de extrema importância para o desenvolvimento do processo de aquisição de serviços.

**B) Estratégia de Compras**

5.6. A estratégia de compras pode partir da análise do mercado fornecedor e eventuais oportunidades, ou de uma demanda direta do requisitante, de modo a atender a segurança de fornecimento, os padrões de qualidade, custo, prazo e quantidade exigidos pela Companhia. A elaboração da estratégia é de responsabilidade de cada comprador e deve ser alinhada com a coordenação e/ou gerência da respectiva área.

5.7. Para determinadas categorias, a estratégia deve ser realizada em conjunto com as Áreas de Negócio e “*stakeholders*” para garantia técnica e de fornecimento.

**C) Seleção de Fornecedores**

5.8. A busca por novos Fornecedores poderá ser feita por qualquer Cliente Interno ou pela Área de Suprimentos. Para itens não críticos de QSMA, após a análise e aprovação da documentação, bem como validação técnica do cliente interno, o Fornecedor será homologado para cadastro. No caso de Item Crítico de QSMA, a aprovação da documentação e aderência ao Código de Ética permite ao fornecedor participar do processo de qualificação e/ou auditoria, de modo que o processo de auditoria deverá observar, necessariamente, o procedimento “MDB.SGI.PO.008 – Gestão da Qualificação de Fornecedores”. Não obstante o ponto acima, os procedimentos de concorrência só acontecerão após a aprovação da Requisição de Compras, por parte da área de Negócio, de acordo com a Política “MDB.CAP.PL.001 – Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos”.

5.8.1. Em caso de busca de Fornecedores ainda não cadastrados, ou seja, novos Fornecedores, por Cliente Interno, este poderá informar os dados do potencial Fornecedor (*e.g.*, nome, CNPJ, local, contato) para que a área de Suprimentos inicie o processo de solicitação da documentação, que é etapa inicial do processo de Seleção de Fornecedores, ou o mesmo pode fazer a solicitação ao Fornecedor.

5.9. Recebidas as informações do potencial Fornecedor, a Área de Suprimentos deverá analisar os documentos listados no procedimento “MDB.SUP.PO.012 – Seleção e Homologação de Fornecedores” para verificação de requisitos de natureza financeira e de regularidade de operação do potencial Fornecedor. Em sua análise, a Área de Suprimentos deverá verificar os documentos mínimos obrigatórios sob as óticas de vigência, dependência do Fornecedor e criticidade.

5.10. A conferência de documentos a que se refere a Cláusula 5.8 acima deverá ocorrer também sempre que houver a renovação de contrato com Fornecedores.

5.11. Para que sejam homologados, os Fornecedores selecionados deverão sempre aderir ao Código de Ética da Companhia, por meio de formalização por e-mail.

5.11.1. Em caso de (i) custos para adequação do Fornecedor aos requisitos mencionados acima ou (ii) despesas/gastos de sistemas de tecnologia que venham a beneficiar a conexão e integração de Fornecedores com as práticas e diretrizes de conduta da Companhia, poderá ser cobrada taxa de rateio dos referidos custos entre os Fornecedores.

5.12. Somente participarão do processo de compra os Fornecedores Homologados, ou seja, aprovados no processo de seleção e, para Itens Críticos de QSMA, os Fornecedores Qualificados. Caso o Fornecedor não cumpra as diretrizes previstas no Código de Ética da Companhia, nos processos de qualificação, requalificação, monitoramento de performance e de documentação, Contratos e/ou Pedidos de Compra, este poderá ser desqualificado e retirado da base de fornecedores da Companhia.

5.13. Toda e qualquer compra realizada com Fornecedor que não tenha passado no processo de seleção mencionado acima, deverá ser justificada de acordo com um ou mais dentre os requisitos abaixo, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia, necessitando ainda de aprovação da Diretoria de Suprimentos e da área requisitante, conforme regras de alçada da Companhia:

- (i) Elaboração de relatório contendo histórico das últimas compras e planilha de estratégia, quando aplicável;
- (ii) Comprovação de que se trata de Fornecedor único para o item;
- (iii) Comprovação de que se trata de compra emergencial.

5.14. Toda e qualquer compra de Item Crítico de QSMA com Fornecedor não qualificado necessita de formulário “MDB.SGI.FO.004 – Aprovação sob Concessão” aprovado pelas diretorias mencionadas na Cláusula 5.13 acima, observado o procedimento “MDB.SGI.PO.008 – Gestão da Qualificação de Fornecedores”.

**D) Cadastro de Fornecedores**

5.15. O cadastro de Fornecedores deverá ser solicitado à Área de Suprimentos, observado o procedimento “MDB.SUP.FL.002– Cadastro de Fornecedor” e “MDB.SUP.PO.001 – Cadastro de Fornecedor”.

**E) Cadastro de Itens**

5.16. O cadastro de itens deverá ser solicitado pelo requisitante, via OTRS, à Área de Tributos Indiretos, observado o procedimento “MDB.RFS.PO.001 – Cadastro de Itens”. Nesse sentido, é necessário sempre verificar a lista de itens cadastrados em vigência antes de solicitar um novo cadastro, bem como confirmar com o comprador qual seria o grupo-família correto a ser alocado o novo item.

**F) Cotação e Negociação**

5.17. O comprador deve solicitar, para cada Fornecedor, uma proposta contendo preço, forma de pagamento, índice de reajuste, NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), impostos, espelho de faturamento e período de entrega, bem como informar as condições de pagamento e padrões de serviço ou material da Companhia. A quantidade de cotações para algumas categorias específicas é descrita no procedimento “MDB.SUP.PO.005 – Ordem de Compra Padrão”.

5.17.1. A aquisição de categorias que não observam a quantidade de cotações descrita no procedimento “MDB.SUP.PO.005 – Ordem de Compra Padrão” deve ser justificada de acordo com os requisitos abaixo, no pedido de compra, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia e às regras de alçada da Companhia:

- (i) Elaboração de relatório contendo histórico das últimas compras e planilha de estratégia, quando aplicável;
- (ii) Comprovação de que se trata de Fornecedor único para o item;
- (iii) E-mail da área técnica ou do requisitante justificando a escolha.

5.17.2. Para os fins da Cláusula 5.18, será considerado como cotação o declínio de Fornecedores em participar de eventuais processos de cotação.

5.17.3. Todas as propostas e cotações, incluindo os declínios de Fornecedores, devem ser armazenadas eletronicamente, bem como as justificativas ou estratégias pré-definidas, devendo ficar disponíveis para posteriores consultas de gestores e auditorias.

**G) Análise e Equalização de Propostas**

5.18. Os compradores devem analisar rigorosamente todas as propostas recebidas de modo a fazer e evidenciar a melhor escolha para a Companhia, considerando os aspectos comerciais e técnicos, bem como os parâmetros gerais abaixo. As equalizações das propostas devem ser documentadas e armazenadas eletronicamente, devendo ficar disponíveis para posteriores consultas de gestores e auditorias.

Tabela III – Parâmetros Gerais de propostas avaliados por Suprimentos e pelo Requisitante

Condições Comerciais (responsabilidade da Área de Suprimentos)	Condições Técnicas (responsabilidade da área requisitante)
Preço (valor presente) do material/serviço	Características do material/serviço
Custo de frete e embalagem	Qualidade
Descontos	Assistência técnica para montagem e manutenção
Condições de pagamento e de entrega	Garantias
Prazo de entrega acordado	Quantidade e prazo de entrega
Condições de reajuste de preço	Suprimento de peças de reposição e/ou acessórios
Disponibilidade	Outros, desde que justificados.

5.18.1. Caso o processo de aquisição necessite de parecer técnico, o requisitante deverá se ater à análise técnica, sendo o comprador o responsável por analisar os aspectos comerciais. Se o parecer técnico se sobressair ao parecer comercial na escolha da proposta vencedora do processo, o gerente de compras da categoria em questão deverá encaminhar a aprovação previamente à Diretoria e/ou Vice-Presidência da área requisitante e todo o processo deverá ser documentado.

#### ***H) Aprovação e Formalização de Compras***

5.19. A aprovação da compra deve ser feita diretamente no sistema, observadas as hierarquias e alçadas descritas no procedimento “MDB.CAP.PL.001 – Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos”. O acompanhamento das aprovações deve ser feito pelo requisitante por meio do sistema. Finalizado o processo sistêmico da aquisição, com a aprovação da Ordem de Compra, o Fornecedor é notificado pelo Portal de Compras e/ou por e-mail.

5.19.1. A formalização de Compras com Contrato deverá ocorrer apenas quando o instrumento estiver devidamente assinado. No entanto, a aprovação da Ordem de Compra permite o faturamento dos pedidos. Para a categoria de serviços, deve-se atender os procedimentos específicos da Área de Gestão de Terceiros.

5.19.2. A tolerância de variação de preço aceita no momento do recebimento da nota fiscal é descrita no procedimento “NP.ALM.0040-R00 Tolerância no Recebimento”.

5.19.3. Após o recebimento do produto ou serviço, o requisitante é responsável por verificar e acompanhar o desempenho técnico do Fornecedor, com exceção de itens de estoque, para os quais a responsabilidade é da Área de Almoxarifado.

5.19.4. O comprador deve verificar trimestralmente os pedidos em aberto ainda com saldo e que não são mais utilizados para então, encerrá-los.

#### ***I) Contratos***

5.20. A utilização de Contratos deverá observar os requisitos previstos no documento “MDB.SUP.PO.013– Procedimento para elaboração, aprovação e controle de Contratos”.

5.20.1. Todos os tipos de Contratos deverão ser arquivados eletronicamente para o caso de necessidade de comprovação da conformidade da compra.

5.20.2. Os Contratos devem, ainda, observar eventuais outras políticas e/ou diretrizes internas a respeito da contratação de terceiros para a realização de serviços nas dependências da Companhia ou fora da mesma (neste último caso, incluindo também materiais), mas não se limitando à Política Anticorrupção da M. DIAS BRANCO.

5.20.3. A gestão dos Contratos de Fornecedores é de responsabilidade da Área de Suprimentos e deve ser realizada preferencialmente de forma eletrônica, porém não exclusiva, podendo o Departamento Jurídico estabelecer qualquer tipo de controle que julgar necessário, além da elaboração e/ou análise dos Contratos e do arquivamento dos documentos finais assinados, nos termos do documento “MDB.SUP.PO.013– Procedimento para elaboração, aprovação e controle de Contratos”, cabendo a integração com as Áreas de Negócio quanto ao cumprimento do material/serviço contratado.

5.20.4. O documento “MDB.SUP.PO.013– Procedimento para elaboração, aprovação e controle de Contratos” tratará sobre a exigência de comprovação de execução do Contrato pelo fornecedor antes da realização dos pagamentos.

***J) Aprovação de Contratos***

5.21. As assinaturas necessárias a qualquer tipo de Contrato devem ser de pessoas delegadas para esta responsabilidade, por meio de procuração e/ou documentos societários pertinentes. As assinaturas e aprovações internas da M. Dias Branco devem observar o documento “MDB.SUP..PO.013– Procedimento para elaboração, aprovação e controle de Contratos”.

***K) Contratação de Partes Relacionadas***

5.22. A participação no processo de concorrência e a eventual contratação de partes relacionadas estão sujeitas à “Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações envolvendo Conflito de Interesses” da Companhia. O comprador deve consultar este documento em todos os casos de contratação de partes relacionadas e estar ciente das aprovações necessárias para tanto.

***L) Adiantamento e Antecipação de Pagamento***

5.23. A realização de pagamento para Fornecedor antes da entrega do produto ou da execução do serviço, independentemente do tipo, deve observar as diretrizes de aprovação do documento “MDB.CAP.PL.009 – Política de Adiantamentos de Numerários”, de responsabilidade da Vice-Presidência Financeira. O comprador deve consultar este documento em todos os casos de adiantamento e estar ciente das aprovações necessárias para tanto.

## **6. EXCEÇÕES À POLÍTICA**

6.1. Toda e qualquer exceção a esta Política deverá ser devidamente justificada pela área contratante, e devidamente aprovada por escrito (por e-mail, ofício, ata de reunião ou documento correlato) pela Diretoria Executiva ou Vice-Presidência da Área Requisitante ou da Diretoria Colegiada ou do Conselho de Administração e submetidas à Área de Suprimentos, conforme alçadas de aprovação previstas na Resolução CAD/MDB 0021/2013 e alterações posteriores e nos documentos “MDB.CAP.PL.001 – Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos” e “MDB.SUP.PO.004 – Ordem de Compra Direta”.

## **7. RESPONSABILIDADES**

7.1. Compete aos Colaboradores:

- Zelar pelo cumprimento da presente Política;
- Quando assim se fizer necessário, acionar o Departamento Jurídico e/ou a Área de Suprimentos para consulta sobre situações que possam envolver conflito com estas diretrizes ou a ocorrência de situações de risco nela descritas.

7.2. Compete à Área de Suprimentos:

- Dar início ao processo de aquisição de acordo com os prazos estabelecidos;
- Elaborar estratégia de compra;
- Avaliar Fornecedor do ponto de vista financeiro e comercial antes do cadastro e na renovação de Contrato;
- Selecionar e Homologar Fornecedor;
- Iniciar qualificação de Fornecedor com a área técnica;
- Solicitar propostas aos Fornecedores;
- Manter propostas e estratégias armazenadas eletronicamente;
- Negociar com Fornecedores;
- Fazer equalização comercial;
- Cadastrar Fornecedor;
- Emitir Ordem de Compra;
- Providenciar Contratos e assinaturas;
- Desqualificar Fornecedor e retirá-lo da base de fornecedores;
- Verificar trimestralmente os pedidos em aberto;
- Fazer a gestão dos Contratos;
- Consultar documento oficial sempre que houver contratação de partes relacionadas e providenciar aprovações;
- Consultar documento oficial sempre que houver antecipação de pagamento e providenciar aprovações;

- Aprovar exceções à esta Política por meio da Diretoria.

7.3. Compete à Área requisitante:

- Informar dados de potencial Fornecedor para seleção por parte da Área de Suprimentos;
- Enviar detalhamento/escopo de produto e/ou serviço a ser adquirido;
- Informar demanda com antecedência para o caso de compras recorrentes;
- Solicitar cadastro, seleção e/ou qualificação de Fornecedor;
- Criar Requisição de Compra;
- Ajustar Requisição de Compra devolvida pela Área de Suprimentos;
- Verificar se já existe Fornecedor cadastrado no sistema para compra de item;
- Verificar se há Fornecedor qualificado para compra de Item Crítico de QSMA;
- Verificar lista de itens cadastrados em vigência antes de solicitar um novo cadastro;
- Confirmar com o comprador o grupo-família correto a ser alocado o novo item em caso de solicitação de novo cadastro de item;
- Realizar equalização técnica;
- Verificar e acompanhar o desempenho técnico do Fornecedor;
- Aprovar exceções à esta Política por meio da Diretoria.

7.4. Compete à Área de Contas a Pagar:

- Pagar Fornecedores apenas mediante Pedido de Compras devido ou programa de remessa aprovado para formalização de tal pagamento e comprovação de execução do Contrato ou documento correlato, exceto em caso de pagamentos de impostos, indenizações judiciais/administrativa (inclusive verbas de sucumbência), patrocínios ligados à Área de Vendas (contratos de comercialização de produtos acabados), multas, e concessionárias de água, energia e gás.

7.5. Compete à Área de Tributos:

- Cadastrar itens.

7.6. Compete à Área de Almoxarifado:

- Verificar e acompanhar o desempenho técnico do fornecedor para itens de almoxarifado.

7.7. Compete às Vice-Presidências:

- Aprovar exceções a esta Política.

7.8. Compete ao Departamento Jurídico:

- Definir termos e minutas de Contratos;
- Avaliar e aprovar Contratos;
- Arquivar eletronicamente os Contratos;
- Garantir a aplicação dos Contratos;
- Analisar e encaminhar as exceções à esta Política para o órgão competente.

7.9. Compete à Área de Auditoria, Riscos e *Compliance*:

- Receber denúncias e declarações de conflitos ou não cumprimento desta Política, tomar providências urgentes, apurar, monitorar, acompanhar e relatar os planos de ação às partes interessadas;

7.10. Compete ao Conselho de Administração:

- Aprovar eventuais alterações e revisões da presente Política.
- Regulamentar os casos omissos desta Política.
- Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.

## **8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA**

8.1. O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia (*e.g.*, Código de Ética da Companhia), sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, imputáveis pelas autoridades competentes.

## **9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

9.1. Esta Política entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2021 e qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

*Vigência: a partir de 02 de janeiro de 2021.*

*1º Versão: 25 de maio de 2017.*



*Responsável pelo documento:*

<i>Etapa</i>	<i>Responsável</i>
Elaboração	Diretoria de Suprimentos
Revisão	Diretoria Jurídica
Aprovação	Conselho de Administração

*Registro de alterações:*

<i>Versão</i>	<i>Item Modificado</i>	<i>Motivo</i>	<i>Data</i>
01	Versão Original	N/A	25.08.17
02	Diversos	Revisão das diretrizes.	29.07.19
03	Diversos	Alteração do nome do documento; Revisão do objetivo; Revisão dos gestores responsáveis; Detalhamento da descrição do processo de aquisição, incluindo todos os processos relacionados já existentes e os novos; Detalhamento das responsabilidades; Inclusão da Diretoria de Suprimentos.	09.10.20

\* \* \*