

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para orientar as atividades da Área de Suprimentos e sua relação com os Clientes Internos e Fornecedores, assegurando a preservação da integridade corporativa, a gestão dos recursos e o atendimento às necessidades da Companhia e garantir objetividade e transparência por meio de processos bem definidos e da execução com excelência das atividades de compra/contratação de insumos, materiais e serviços, gerando valor para a Companhia.

## 2. APLICAÇÃO

Aplicável a todos da M. Dias Branco e suas controladas, bem como todos seus colaboradores.

## 3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Diretoria de Suprimentos.

## 4. DESCRIÇÃO

### 4.1. Introdução

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 compra de bens e serviços.

### 4.2. Diretrizes Gerais

**4.2.1** 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:

- Garantir a ética e a transparência em seus processos de tomada de decisão, sempre alinhados com Política Antissuborno e Anticorrupção, Código de Ética da Companhia e o Código de Conduta de Fornecedores da M. Dias Branco;
- Cumprir os termos e condições acordados com Fornecedores;
- Estimular a concorrência em um ambiente de igualdade entre os Fornecedores, por meio de um processo de homologação, qualificação e requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais;
- Assegurar que as compras sejam realizadas com Fornecedores previamente homologados e qualificados, conforme necessidade da Companhia. Entretanto, a homologação e qualificação de um Fornecedor não implica na obrigatoriedade deste participar do processo de fornecimento;
- Utilizar os dados de monitoramento dos Fornecedores críticos, tendo informações claras e objetivas sobre seus desempenhos, comportamentos e práticas, inclusive em aspectos de

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

sustentabilidade, a fim de subsidiar as atividades de compras, bem como promover *feedbacks* a esses Fornecedores;

- 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;
- Promover a comunicação das diretrizes da Companhia aos Fornecedores;
- Trabalhar para redução de custos de compra de insumos, materiais e serviços, mantendo a qualidade e confiabilidade dos mesmos;
- 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
- 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.

4.2.2 A fim de viabilizar o atendimento das diretrizes mencionadas acima, a Companhia determina que:

- As negociações com fornecedores deverão ser conduzidas exclusivamente pela Área de Suprimentos de forma geral, a fim de garantir:
  - i. A aplicação das estratégias de compras por categoria;
  - ii. Melhores condições comerciais em processos de concorrência;
  - iii. A aplicação das boas práticas de compras;
  - iv. O cumprimento das regras estabelecidas nesta Política e no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras;
  - v. Clareza nos casos de exceção a qualquer diretriz prevista nesta Política;
- Para os tipos de compra não aplicáveis à Suprimentos, descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras, as negociações das compras deverão ser conduzidas pelos Clientes Internos, a fim de garantir:
  - i. O cumprimento das regras estabelecidas nesta Política e no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras;
  - ii. Clareza nos casos de exceção a qualquer diretriz prevista nesta Política, devendo a área de suprimento ser consultada em caso de dúvidas;
- 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

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

verbas de sucumbência), patrocínios ligados à área de vendas (contratos de comercialização de produtos acabados), multas, e concessionárias de água, energia e gás;

### 4.3. Processo de Compra

#### 4.3.1. Requisição de Compra

A Requisição de Compra é o início do processo sistêmico de compras e deverá ser criada conforme o procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras. Neste procedimento, são descritos os tipos de Requisição de Compra disponíveis na Companhia, responsabilidades de Suprimentos e *stakeholders* em cada tipo, requisitos necessários para iniciar um processo e prazo para finalizá-lo, cotações necessárias, condições para compras sem cotação e demais diretrizes a serem seguidas para a execução do Processo de Compra.

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

Nas compras 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 compra de serviços.

#### 4.3.2. Estratégia de Compras

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. Para determinadas categorias, a estratégia deve ser realizada em conjunto com os Clientes Internos e *stakeholders* para garantia técnica e de fornecimento.

#### 4.3.3. Homologação e Qualificação de Fornecedores

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 de relatórios, aprovação da documentação e aceite ao Código de Conduta do Fornecedor, o Fornecedor será homologado para cadastro. No caso de Item Crítico de QSMA, a aprovação da documentação 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.0008 - 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 do Cliente Interno, de acordo com os normativos internos da Companhia, os quais estão resumidos na Matriz de Deliberações Estratégicas da Companhia.

Em caso de busca de Fornecedores ainda não cadastrados, ou seja, novos Fornecedores, por Cliente

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

Interno, este poderá informar os dados do potencial Fornecedor (nome, CNPJ, local, contato) para que a Área de Suprimentos inicie o processo de solicitação da documentação, que é etapa inicial do processo de Homologação de Fornecedores.

Recebidas as informações do potencial Fornecedor, a Área de Suprimentos deverá analisar os documentos listados e informações levantadas de acordo com o procedimento MDB.SUP.PO.0012 - 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.

A conferência e atualização de documentos a que se refere o processo de Homologação de Fornecedores poderá ocorrer sempre que houver necessidade da Área de Suprimentos.

Os critérios para homologação de fornecedores estão descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0012 - Homologação de Fornecedores. Em caso de custos para adequação de fornecedor aos requisitos mencionados acima ou 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.

Toda e qualquer compra só poderá ser realizada com Fornecedores Homologados, ou seja, aprovados no processo de homologação e, para Itens Críticos de QSMA, com Fornecedores Qualificados. Caso o Fornecedor não cumpra as diretrizes previstas no Código de Conduta de Fornecedores 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. Toda e qualquer compra realizada com Fornecedor que não tenha passado no processo de homologação mencionado acima, de acordo com as diretrizes do procedimento MDB.SUP.PO.0012 - Homologação de Fornecedores, deverá ser justificada conforme critérios abaixo, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia.

- Relatório do histórico de compras e planilha de estratégia, quando aplicável;
- Comprovação de que se trata de fornecedor único para o item;
- Comprovação de que se trata de compra emergencial.

Toda e qualquer compra de Item Crítico de QSMA com Fornecedor não qualificado necessita de formulário MDB.SGI.FO.0004 - Aprovação sob Concessão, observado o procedimento MDB.SGI.PO.0008 - Gestão da Qualificação de Fornecedores.

#### 4.3.4. Cadastro de Fornecedores

O cadastro de Fornecedores deverá ser solicitado à Área de Suprimentos, observado o procedimento e MDB.SUP.PO.0001 - Cadastro de Fornecedor.

#### 4.3.5. Cadastro de Itens

O cadastro de itens deverá ser solicitado pelo requisitante, via chamado à Área de Tributos Indiretos, observado o procedimento MDB.RFS.MS.0004 - Cadastro de Itens. Nesse sentido, é necessário sempre verificar

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

a lista de itens cadastrados em vigência antes de solicitar um novo cadastro, bem como confirmar com o comprador qual seria a *commodity* correta a ser alocada o novo item.

#### 4.3.6. Cotação e Negociação

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 insumos, serviço ou material da Companhia. A etapa de cotação e negociação é descrita no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - "Processo de Compras", incluindo a quantidade de cotações necessárias para categorias específicas.

A aquisição de categorias que não observam a quantidade de cotações descrita no procedimento do "MDB.SUP.0016 - Processo de Compras" deve ser justificada de acordo com os requisitos da Compra Direta, descritos no mesmo procedimento, desde que aderente às disposições do Código de Ética da Companhia e regras de alçada da Companhia.

Para os fins do primeiro parágrafo do item 4.3.5, será considerado como cotação o declínio de Fornecedores em participar de eventuais processos de cotação.

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.

#### 4.3.7. Análise e Equalização de Propostas

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 parâmetros gerais. As equalizações das propostas devem ser documentadas e armazenadas eletronicamente, devendo ficar disponíveis para posteriores consultas de gestores e auditorias.

Caso o Processo de Compra 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 comprador e/ou gestores de compra da categoria em questão deverão encaminhar a aprovação previamente à Diretoria e/ou Vice-Presidência da Área Requisitante e todo processo deverá ser documentado.

#### 4.3.8. Aprovação e Formalização de Compras

A aprovação da compra deve ser feita diretamente no sistema de compras, observadas as hierarquias e alçadas descritas nos documentos internos da Companhia, os quais estão resumidos na Matriz para Deliberações Estratégicas, na política MDB.CAP.PL.0001 - Hierarquia e Alçadas de Aprovação para Compras e Pagamentos e no procedimento MDB.SUP.PO.0013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos. O acompanhamento das aprovações deve ser feito pelo requisitante por meio do sistema. Finalizado o processo sistêmico da compra, com a aprovação do Pedido de Compra e/ou Contrato Sistêmico, o Fornecedor é notificado pelo Portal de Compras e/ou por e-mail.

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

A formalização de compras com Contrato Jurídico deverá ocorrer apenas quando o instrumento estiver devidamente assinado. No entanto, a aprovação do Pedido ou Contrato Sistemico permite o faturamento dos Pedidos. Para a categoria de Serviços, deve-se atentar aos procedimentos específicos da Área de Gestão de Terceiros, incluindo o procedimento MDB.GTC.PO.0001 - Mobilização de Terceirizados.

A tolerância de variação de preço aceita no momento do recebimento da nota fiscal é descrita no procedimento "MDB.ALM.PL.0001 - Tolerância no Recebimento".

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.

Os Pedidos de Compra serão monitorados pela Área de Suprimentos e serão fechados em caso de inatividade conforme critérios descritos no procedimento MDB.SUP.PO.0016 - Processo de Compras.

#### 4.3.9. Contratos

A utilização de Contratos deverá observar os requisitos previstos no documento "MDB.SUP.PO.0013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos".

Todos os Contratos deverão ser elaborados e armazenados eletronicamente para o caso de necessidade de comprovação da conformidade da compra.

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 Antissuborno e Anticorrupção da M. Dias Branco.

As responsabilidades relacionadas às compras com Contrato são descritas no procedimento "MDB.SUP.PO.013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos". Este procedimento também tratará sobre a exigência de comprovação de execução do Contrato pelo fornecedor antes da realização dos pagamentos.

#### 4.3.10. Aprovação de Contratos

As aprovações e 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 diretrizes para aprovações internas da M. Dias Branco estão previstas no documento MDB.SUP.PO.013 - Elaboração, Aprovação e Controle de Contratos.

#### 4.3.11. Contratação de Partes Relacionadas

A participação no processo de concorrência e a eventual contratação de partes relacionadas estão sujeitas aos documentos MDB.CPL.PL.0007 - Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflito de Interesses e MDB.CPL.PO.0002 - Conflito de Interesses. da Companhia. As compras com Partes Relacionadas deverão ser tratadas sempre por Suprimentos e o comprador deve consultar os documentos citados em todos os casos de contratação de partes relacionadas e estar ciente das aprovações necessárias para tanto.

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

#### 4.3.12. Adiantamento e Antecipação de Pagamento

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.0009 - 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.

#### 4.4. Exceções à Política

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 nas normas internas da Companhia, resumidas na Matriz para Deliberações Estratégicas.

#### 4.5. Responsabilidades

##### 4.5.1. 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.

##### 4.5.2. Compete à Área de Suprimentos:

- Dar início ao Processo de Compra de acordo com os prazos estabelecidos;
- Elaborar estratégia de compra;
- Avaliar Fornecedor do ponto de vista financeiro e comercial antes do cadastro e quanto for necessário;
- Homologar Fornecedor;
- Iniciar qualificação de novos Fornecedores com a área técnica;
- Solicitar cotações e receber propostas dos Fornecedores;
- Manter propostas e estratégias armazenadas eletronicamente;
- Negociar com Fornecedores;
- Fazer equalização comercial;
- Cadastrar Fornecedor;
- Emitir Pedido de Compra;
- Emitir Contrato Sistemico e aprovações;
- Providenciar Contrato Jurídico e assinaturas;
- Desomologar Fornecedor e retirá-lo da base de fornecedores;
- Verificar os Pedidos em aberto;

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

- Fazer a gestão dos Contratos no sistema de compras;
- 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.

#### 4.5.3. Compete à Área Requisitante:

- Informar dados de potencial Fornecedor para homologação 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, homologação e/ou qualificação de Fornecedor;
- Criar Requisição de Compra;
- Realizar Processo de Compra para as compras sem atuação de Suprimentos;
- 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 e item qualificado para compra de Item Crítico de QSMA;
- Verificar lista de itens cadastrados antes de solicitar um novo cadastro;
- Confirmar com o comprador a commodity correta a ser alocado o novo item em caso de solicitação de novo cadastro de item;
- Fazer equalização técnica;
- Fazer a Gestão dos Contratos (execução);
- Verificar e acompanhar o desempenho técnico do Fornecedor;
- Aprovar exceções à esta Política por meio da Diretoria.

#### 4.5.4. Compete à Área de Contas a Pagar:

- Pagar Fornecedores apenas mediante Pedido de Compra 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.

#### 4.5.5. Compete à Área de Tributos:

- Cadastrar itens.

#### 4.5.6. Compete à Área de Almoxarifado:

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

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]



#### 4.5.7. Compete às Vice-Presidências:

- Aprovar exceções a esta Política.

#### 4.5.8. Compete ao Departamento Jurídico:

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

#### 4.5.9. 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;

#### 4.5.10. 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.

### 4.6. Violação da Política

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

### 4.7. Vigência e Alterações

Esta revisão da Política entra em vigor a partir de 20 de setembro de 2024 e qualquer alteração ou revisão deverá ser submetida ao próprio Conselho de Administração.

## 5. GLOSSÁRIO

“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

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

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 compra de um produto ou serviço.

**“Colaboradores”** - Todos os empregados, Diretores (estatutários 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.

**“Commodity”** - Nomenclatura adotada no sistema Coupa para representar o Grupo de Mercadoria do item relacionado

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

**“Contrato Sistemico”** - Instrumento sistêmico emitido pelo comprador para compra de insumos, materiais e serviços.

**“Fornecedor”** - Provedor externo de insumos, 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 Homologação 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 pelo Processo de Compra dos insumos utilizados na fabricação dos produtos, com exceção do trigo.

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]

“Gerência de Embalagens” - Gerência da Diretoria de Suprimentos responsável pela compra de todas as 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, 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 - Qualidade, Segurança do Alimento, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.

“Materiais Diretos” - Materiais que façam parte da composição do produto acabado (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.

“Pedido de Compra” - Instrumento sistêmico gerado após aprovações da Requisição de Compra para aquisição de insumos, materiais e serviços.

“OTRS” - Open Ticket Request System: sistema de gestão de chamados e dos serviços prestados pelas áreas internas da Companhia.

“Portal de Compras” - Parte do sistema de compras utilizado para comunicação com Fornecedores no Processo de Compras.

“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 Gerais da Contratação” - Documento de diretrizes gerais definidas pela Companhia para relação com Fornecedores.

## 6. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Últimas Alterações
---------	--------------------

ELABORADO POR:

[docnix\_autor]

APROVADO POR:

[docnix\_aprovadores]



**POLÍTICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

**CÓPIA NÃO  
CONTROLADA**

[docnix\_versao]

[docnix\_campoDinamico\_Documento\_Descricao das alteracoes]

**ELABORADO POR:**

[docnix\_autor]

**APROVADO POR:**

[docnix\_aprovadores]