

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Aplicação	3
3. Glossário	3
4. Descrição Geral da Política	4
5. Histórico das Revisões	9
6. Aprovações	9

1. OBJETIVO

Estabelecer as normas e diretrizes a serem observados para o processo de contratação de Serviços e Compra de materiais e equipamentos pela área de Compras e Contratos da FIXO e suas controladas.

Esta Política aplica-se à todos os colaboradores, diretores e acionistas no relacionamento com Fornecedores, contratados pela FIXO e suas controladas.

2. REFERÊNCIAS

- Política de Alçadas
- Código de Ética;
- Política de Brindes, presentes e cortesias;
- Política de Conflito de Interesse;
- Política Anticorrupção.

3. GLOSSÁRIO

Agente Público: trata-se de qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, concurso, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função

(i) nos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário, nacional ou estrangeiro, independentemente de ser essa pessoa nomeada ou eleita; (ii) em organismo público ou ente público ou em empresa de economia mista, nacional ou estrangeira ou, mesmo que trabalhando para ente privado, atue na prestação de serviços públicos para a administração pública nacional ou estrangeira; (iii) em organizações públicas internacionais ou representações diplomáticas de país estrangeiro. O significado de Agente Público inclui, ainda, partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

Compra: Toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, para fornecimento de uma só vez ou sob demanda, com a finalidade de suprir a organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Compras e Contratações Emergenciais: as compras ou contratações para atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou colocar em risco a segurança, saúde das pessoas e/ou cumprimento de obrigações contratuais, e que não possa ser prevista antecipadamente de forma adequada pela empresa.

Fornecedor: é toda pessoa física ou jurídica que desenvolve atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou

prestação de serviços.

Fornecedores Exclusivos: trata-se de fornecedores detentores de exclusividade de fornecimento da patente de uma marca, mercadoria ou serviço exclusivo, fabricantes de determinada marca, e àqueles casos em que o Fornecedor é único, ou seja, fica comprovada a inviabilidade de competição por não haver outro disponível.

Serviços: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da FIXO e suas controladas por meio de processo de terceirização, tais como: serviços de vigilância e limpeza, serviços técnicos especializados, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, seguro, consultorias e assessorias.

Serviço Técnico Especializado: trata-se de serviços prestados por profissionais especializados ou de notório saber ou aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

4. DESCRIÇÃO GERAL DA POLÍTICA

4.1 Aspectos Gerais

O estabelecimento das normas e diretrizes do processo de contratação de Fornecedores tem como objetivo colocar a FIXO e suas controladas em posição de obter as melhores condições comerciais, promovendo ganhos de escala e possibilitando a manutenção e gerenciamento de seus contratos/Fornecedores de forma estratégica e de forma ética e profissional, em conformidade com o Código de Ética, mantendo-se os níveis adequados de exigência, transparência e zelo com relação aos critérios estabelecidos.

A área de Compras e Contratos tem como atribuição o atendimento à FIXO e suas controladas para a contratação e negociação de equipamentos e Serviços, com base nos critérios de melhor qualidade, menor custo e prazos que atendam às necessidades da Companhia.

4.2 Critérios e Diretrizes

Todas as Compras e contratações devem ser feitas nos termos previstos nesta política, sendo vedada a contratação de bens e Serviços mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não.

Qualquer situação que envolva Agentes Públicos, nacionais ou estrangeiros, ou pessoas de seu relacionamento, deve ser previamente submetida à avaliação da área responsável pelo Jurídico.

4.2.1 Cotação e Seleção de Fornecedores

Toda cotação para contratação de Serviços ou Compra de materiais e equipamentos será realizada, obrigatoriamente, com no mínimo 3 (três) Fornecedores, salvo as exceções contidas no item 4.2.2.

Os processos de cotação terão validade de 30 dias, logo, novas requisições de Compras e contratações similares, quanto ao volume e especificação, estão dispensadas de nova cotação dentro desse período.

O parâmetro básico (não único) para Compras e contratações é o menor preço, inclusive considerados todos os tributos envolvidos. Os aspectos relativos à qualidade, condições de fornecimento e prazos de entrega e de pagamento, além da preferência por Fornecedores locais, devem ser analisados e ponderados. Para os casos em que a aquisição ou contratação seja realizada com base nesses aspectos, cabe ao responsável (solicitante) apresentar formalmente as justificativas.

Assim, para a escolha dos Fornecedores cotados, deverá ser considerado, obrigatoriamente, o atendimento à especificação técnica e, dentre os Fornecedores que obedecerem à especificação e prazos definidos no escopo, será escolhido aquele que apresentar o melhor custo-benefício, com a devida justificativa.

Caso a área solicitante opte pelo Fornecedor que tenha apresentado o maior preço, deverá ser apresentada justificativa aprovada pelo Gestor responsável pela área solicitante.

Caso haja a necessidade de se promover uma renegociação das condições, as mesmas oportunidades devem ser oferecidas a todos os Fornecedores participantes do processo de cotação.

As contratações de Serviços e Compras de materiais e equipamentos devem ser feitas, preferencialmente, com pessoas jurídicas, a fim de se evitar riscos de futuras ações trabalhistas. As empresas participantes do processo de cotação deverão ser previamente homologadas e cadastradas, para que possam participar da cotação com base em premissas claras e disponíveis simultaneamente a todos os participantes.

No caso de serem necessários ajustes de especificações pós-cotação com o Fornecedor escolhido, os impactos devem ser avaliados e comunicados ao gestor da área solicitante para aprovação. No entanto, se for identificado aumento no valor que exceda a alçada dos aprovadores iniciais, um novo processo de cotação deve ser realizado.

A utilização de Fornecedores Exclusivos deve ser justificada pelo solicitante e aprovada pelo Gestor da área.

4.2.2 Exceções

Todas as Áreas da Companhia estão autorizadas a efetuarem Compras diretas dispensados de concorrência de no mínimo 3

Fornecedores nos casos abaixo relacionados:

1) Material/equipamento ou Serviço com Fornecedores Exclusivos e/ou únicos, desde que previamente aprovados pelo Gestor responsável pela Compra ou contratação.

2) Processos não concorrenciais - As condições para caracterização de um processo como não concorrencial, no qual poderá ser solicitada cotação e recebida proposta de um único fornecedor, são listadas a seguir:

Aquisições de pequeno valor (menor que 1 salário-mínimo);

Aquisições de bens ou serviços cujos fornecedores sejam exclusivos de fabricantes ou representantes;

Compras ou contratações emergenciais, quando devidamente aprovadas pelo Gestor da área solicitante e que seja incluída uma justificativa detalhada para a urgência no histórico da Ordem de Compra.

Compras Delegadas - Algumas compras podem ser delegadas às áreas requisitantes, mediante o entendimento que o conhecimento técnico será fundamental para a realização das compras. A delegação de compras deve ser aprovada pela Diretoria.

3) As compras delegadas devem seguir o mesmo processo de compras estabelecido nesta política, mediante ao cancelamento da delegação em caso de não cumprimento da área requisitante.

3.1) Contratação de Serviços Técnicos Especializados citados abaixo:

* Pareceres técnicos, perícias e avaliações em geral, inclusive em âmbito judicial;

* Assessorias ou consultorias técnicas, jurídica, e

* Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

A área requisitante deverá formalizar a necessidade dos Serviços, selecionar criteriosamente o prestador de Serviços Técnicos Especializados, que, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área e obter a aprovação da Diretoria.

Qualquer outra contratação de prestação de Serviços e/ou aquisição de mercadorias ou bens, além das acima citadas, com dispensa de cotação com no mínimo 3 Fornecedores, deverá obrigatoriamente ser submetida à aprovação da Presidência.

4.2.3 Gestão de Contratos

A área de Compras é a responsável pela gestão administrativa dos contratos administrativos e acompanhamento da vigência dos mesmos, sendo a gestão técnica de responsabilidade das áreas solicitantes.

Até 30 dias antes da data-base de reajuste de cada contrato, a área de Compras e Contratos deve questionar a área solicitante quanto à renovação do contrato e se a negociação do reajuste deve ser conduzida

pela área de Compras e Contratos. Em caso positivo, o aditivo de reajuste será enviado para assinatura após a anuência e aceite das condições pela área solicitante.

Os contratos de fornecimento devem ser elaborados de acordo com as condições estabelecidas por ambas as partes (FIXO e controladas e Fornecedor) sempre com a orientação da assessoria jurídica.

Nos contratos, os aspectos relacionados a prazos, preços e cláusulas de rescisão devem ser aprovados pela Diretoria Administrativa.

Para as Compras descritas abaixo não há a obrigatoriedade de formalização em contrato:

- Impressões gráficas;
- Suprimentos de copa;
- Materiais de manutenção (ex: lâmpada, fusível etc).

4.2.4 Responsabilidades

- Responsabilidade da Área de Compras e Contratos

A área de Compras e Contratos é responsável pela gestão de todas as contratações e aquisições efetuadas pelos compradores desta área.

A área de Compras e Contratos é o ponto de contato e comunicação com os Fornecedores durante todo o processo de contratação e/ou aquisição, o que inclui a solicitação e o recebimento de informações, documentos, avaliação de propostas e negociação.

A área de Compras e Contratos é responsável por manter toda a documentação requerida em cada uma das etapas do processo de contratação e/ou aquisição devidamente anexada à Ordem de Compra, garantindo dessa forma a integridade do processo de compras.

Também cabe à área de Compras e Contratos:

- i) realizar a inclusão, atualização e/ou bloqueio de Fornecedores no cadastro;
- ii) realizar a inclusão, atualização e/ou bloqueio de itens de compras no catálogo de itens; e
- iii) Solicitar, conferir e anexar toda a documentação obrigatória para o Cadastro de Novos Fornecedores.
- iv) gerar Ordem de Compra, referente a solicitações para contratação de Serviços ou compra de materiais e/ou equipamentos no sistema de gestão e colher assinatura do Diretor Administrativo para arquivo.

- Responsabilidades do Solicitante

- a. Planejar e solicitar o produto ou Serviço necessário com antecedência.
- b. Formalizar as solicitações para contratação de Serviços ou compra de materiais e/ou equipamentos, através do e-mail ao Diretor

Administrativo, indicando a descrição do Serviço ou produto a ser adquirido, com as especificações/detalhamento adequado para a aquisição. O solicitante também deve informar o escopo para a contratação de Serviços, bem como as quantidades dos produtos a serem adquiridos.

c. Fornecer informações detalhadas sobre o produto ou Serviço (especificações técnicas, medidas, cores e quantidade), sempre que possível anexando amostras para viabilizar a Compra.

d. Aprovar as especificações técnicas e provas físicas, quando houver, dos Fornecedores participantes do processo de seleção.

Cada área solicitante deverá gerir o processo de acompanhamento dos níveis de Serviço (SLAs) estabelecidos nos contratos sob sua gestão, devendo reportar à área de Compras e Contratos quaisquer alterações e desvios, quando houver.

- **Responsabilidades Dos Gestores e Aprovadores**

Cabe aos gestores e aprovadores conhecer, cumprir e fazer cumprir em suas atividades as premissas, orientações e diretrizes estabelecidas nesta Norma, bem como acompanhar e observar o cumprimento dos contratos.

5. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Motivo	Responsável	Ramal / e-mail
1a.	01/07/2021		Fábio Anderson de Freitas Pedro	fabioanderson@fabioanderson.com.br

6. APROVAÇÕES

Validação	Responsável	Área	Assinatura
02/07/2021	Fábio Anderson de Freitas Pedro	Jurídico	

Aprovação	Responsável	Área	Assinatura
02/07/2021	Luis Macedo	Diretoria Administrativa	