



Política de Fornecedores e Compras



# POLÍTICA DE FORNECEDORES, COMPRAS E CONTRATAÇÕES

CÓDIGO:	PL 30	VERSÃO:	01
APROVAÇÃO:		Nº da ATA:	Ago/2022
DocuSigned by: <i>Eugenio Santos Romanini</i> 92AD0C10C2E94F5...		DocuSigned by: <i>[Signature]</i> 555D4089F26B4EB...	



## 1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo orientar e estabelecer diretrizes para a gestão da cadeia de fornecedores da Phi e estabelece ainda o fluxo de pagamentos sempre visando elevados padrões de conduta, transparência, boas práticas ambientais, sociais e de governança.

Esta Política foi criada com alinhamento às estratégias de sustentabilidade e de Compliance da Phi.

## 2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Esta Política abrange a Companhia, bem como a todos os Colaboradores, Gestores, membros da Alta Administração, comitês, representantes e terceiros, direta ou indiretamente relacionados com a Companhia.

Esta Política aplica-se, ainda, a todos os fornecedores ativos nacionais, internacionais, e potenciais fornecedores da Phi. Aplica-se também a todos os colaboradores que solicitarem uma aquisição de compra ou serviço.

## 3. Diretrizes

Com o intuito de manter um padrão ético e sustentável nos processos e procedimentos de contratação e fluxo de pagamentos de fornecedores e compras e que sejam respectivamente contratados ou adquiridos, a Phi adota processos, conforme se segue.

### 3.1 DOS PRINCÍPIOS NAS CONTRATAÇÕES

São princípios aplicáveis aos Fornecedores da Phi:

- Manter um relacionamento que vá além do fornecimento de um produto e se conecte com as estratégias de desenvolvimento da organização;
- Ter como compromisso uma gestão pautada na evolução contínua e na geração de valor social, econômico e ambiental;
- Promover o gerenciamento da aderência dos fornecedores à legislação aplicável ao negócio seja ela municipal, estadual ou federal, através do programa de compliance para fornecedores;

São princípios aplicáveis aos solicitantes de aquisição de compras da Phi:

- Cumprir com a política de fornecedores, aquisições e compras, obedecendo os prazos e processos estipulados.



## Política de Fornecedores e Compras

- Política destinada também para atualizações e solicitações de produto ou serviços de contratos já existentes. Exemplo, aumento de Nº de recursos junto a empresa terceira.

### 3.2 ETAPAS DA CONTRATAÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

A partir do momento em que haja a necessidade de uma compra ou aquisição de um produto ou serviço, é necessário que seja realizado uma comunicação para que seja analisado junto ao orçamento da empresa, se a compra ou aquisição está de acordo com o orçado. A comunicação deverá ser feita para o setor Financeiro com as seguintes informações:

- Solicitante Responsável
- Produto ou Serviço
- Previsão de valor
- Motivo e justificativa pelo qual a compra deve ser realizada

Após a aprovação da compra pelo setor financeiro, o solicitante deve realizar orçamento com no mínimo três fornecedores.

O fornecedor escolhido, conforme critérios avaliados deverá ser informado ao setor de Riscos da Phi para que seja feito o Due Dilligence para mitigação de riscos.

Aprovado o fornecedor pelo setor Financeiro e setor de Riscos da Phi, inicia-se o processo de contrato junto ao jurídico da 4all. Após o contrato assinado, realiza-se a compra.

Todo o processo é de responsabilidade do solicitante da contratação, sendo obrigatório cópia ao setor Financeiro para acompanhamento de todo o processo.

#### 3.2.1 CONTRATAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS COM CONTRATO EM VIGOR

Para os casos em que o contrato está em vigor, deverá ser enviada comunicação ao Financeiro com as seguintes informações:

- Solicitante Responsável
- Produto ou Serviço
- Previsão de valor
- Motivo e justificativa pelo qual a atualização do contrato



## Política de Fornecedores e Compras

O Financeiro então, poderá aprovar ou não a solicitação.

### 3.3 PRAZOS DE PAGAMENTO

O setor financeiro da Phi possui um fluxo de pagamento, para toda a solicitação de contratações de serviços e produtos, o seguinte fluxo deverá ser observado.

- Para o fornecedor receber dia 10, a nota fiscal deve ser entregue no máximo até dia 25 do mês anterior.
- Para o fornecedor receber dia 20, a nota fiscal deve ser entregue até 05 do mês corrente.
- Para o fornecedor receber dia 30, a nota fiscal deve ser entregue até 15 do mês corrente.
- Todos os pagamentos devem ser acompanhados da devida nota fiscal, sem exceção.

Não será necessário contrato formal assinado por ambas as partes nos casos de:

- Compras de produtos e equipamentos em sites como Americanas, Knaytec, RBB, entre outros análogos;
- Compras de produtos como materiais, brindes e similares, no valor de até R\$ 10.000,00. Valores acima deverão ter contrato formal assinado;
- Licenças e softwares no valor de até R\$ 1.000,00, acima desse valor todas as compras devem ter contrato formalizado, exceto alguns casos em que a compra é totalmente direcionada pelo site, casos esses que serão tratados de forma individualizada pelo setor financeiro.

### 3.4 QUALIDADE

Os fornecedores devem atender aos indicadores mínimos de qualidade:

- Entrega nos prazos estipulados na compra;
- Capacidade produtiva compatível com o produto ou serviço oferecido;
- Preço compatível com o praticado no mercado e compatível com a qualidade e quantidade do produto e/ou serviço;

## 4. PAPEIS E RESPONSABILIDADES



## Política de Fornecedores e Compras

Por estabelecer um elevado nível de valorização referente ao relacionamento ético e transparente com os fornecedores, mantemos o monitoramento e gestão de conformidade na contratação de fornecedores de serviços e produtos através de diferentes ações.

### 4.1 ÁREA DE RISCO

Com o objetivo de evitar qualquer forma de corrupção, suborno, assédio, discriminação, propina, práticas de trabalho escravo ou análogo ao escravo, trabalho infantil, trabalho em condições insalubres, penosos ou perigosos, precarização nas relações do trabalho, uso de mão de obra estrangeira irregular além de práticas fiscais/tributárias não conformes, incluindo recolhimento de encargos sociais ou qualquer outra prática que viole os valores éticos com os quais está comprometida, a Phi promove o monitoramento periódico, através avaliação da conformidade.

Também são realizadas avaliações com o objetivo de validar a conformidade legal dos fornecedores situados em território nacional bem como o nível de risco para se relacionar com tal pessoa jurídica ou física.

### 4.2 FINANCEIRO

Atua na realização de processo de apoio às demais áreas na aquisição de novos produtos, serviços ou negociações com fornecedores cadastrados e novos fornecedores conforme os parâmetros estabelecidos nessa Política.

As negociações após demandadas são centralizadas na área, a fim de garantir maior transparência e consistência no fluxo.

Fica a cargo do setor financeiro ainda, monitorar o fluxo e exigir que os princípios sejam cumpridos.

Todas as possíveis compras e contratações de serviços e produtos são avaliados pela área Financeira que deverá decidir quanto a contratação ou compra de produtos e serviços.

### 4.3 ALTA ADMINISTRAÇÃO

Fica a cargo da alta administração o cumprimento das diretrizes contidas nessa Política em todos os níveis da Companhia.

Todas as contratações de produtos e serviços que não satisfaçam os requisitos mínimos dessa Política poderão ser aceitas pela alta administração que aceitará o risco envolvido em cada negociação.

### 4.4 GESTORES

Fica a cargo de cada gestão orientar os Colaboradores a respeito dessa



## Política de Fornecedores e Compras

Política.

### 4.5 COLABORADORES

XX

Cada colaborador tem o dever de comunicar ao Gestor Imediato e/ou a área de Risco sempre que identificadas ocorrências suspeitas.

### 5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA RELACIONADA

- \* PL 02 - POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO
- \* Diretrizes de Conduta da 4all
- \* Política de KYP/E/S

### 6. DISPOSIÇÃO FINAL

Esta Política será atualizada conforme necessidade, salvo se houver especificidade regulatória/legal, ou alterações na atividade/processo que justifiquem alterações.

O descumprimento aos termos desta Política pode ser objeto de medidas disciplinares e/ou consequências legais e regulatórias.

Para segregação de assuntos inerentes ao tema, bem como para detalhamento da atividade, pode ser elaborada regulamentação interna complementar, a qual será mencionada no item 6. Regulamentação Interna Associada.

A Phi, embora ainda não seja instituição autorizada pelo Banco Central do Brasil, em razão da natureza dos produtos e serviços ofertados, adota como boa prática a regulamentação pertinente ao tema, emitida pela referida autarquia, quando aplicável.

**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: EA9D52EDA50C41A1A6E0ABDD21A38FFF

Status: Concluído

Assunto: DocuSign: POLÍTICA DE FORNECEDORES COMPRAS E CONTRATAÇÕES\_avaliaçãocarla.pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 6

Assinaturas: 2

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 5

Rubrica: 16

Bárbara Büttendbender Lenhardt

Assinatura guiada: Ativado

AV IPIRANGA, 6681 Edifício 95 A, sala 02,

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Pantenon

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Porto Alegre, 90.619-900

barbara.lenhardt@4all.com

Endereço IP: 177.6.39.223

**Rastreamento de registros**

Status: Original

Portador: Bárbara Büttendbender Lenhardt

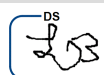
Local: DocuSign

24/08/2022 06:48:30

barbara.lenhardt@4all.com

**Eventos do signatário****Assinatura****Registro de hora e data**

Lindiara Barcelos



Enviado: 24/08/2022 06:51:14

lindiara.barcelos@4all.com

Visualizado: 24/08/2022 10:09:18

ALL TECNOLOGIA

Assinado: 24/08/2022 10:09:29

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Usando endereço IP: 191.242.162.153

Assinado com o uso do celular

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

Eugenio Santos Romanini



Enviado: 24/08/2022 10:09:31

eugenio.romanini@somosphi.com

Reenviado: 26/08/2022 07:47:05

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Visualizado: 26/08/2022 09:50:00

Assinado: 26/08/2022 09:50:18

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 179.176.189.63

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 26/08/2022 09:50:00

ID: 471cf609-dc9c-400f-86c5-8711da1a8cab

José Renato Silveira Hopf



Enviado: 24/08/2022 10:09:31

Joserenato@4all.com

Reenviado: 26/08/2022 07:47:06

CEO

Visualizado: 26/08/2022 08:28:40

CEO

Assinado: 26/08/2022 08:28:49

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Usando endereço IP: 170.231.45.219

Assinado com o uso do celular

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 06/09/2021 08:57:22

ID: d18c103d-34b2-41fb-89b7-264982af1459

**Eventos do signatário presencial****Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de entrega do editor****Status****Registro de hora e data****Evento de entrega do agente****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega intermediários****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega certificados****Status****Registro de hora e data**

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	24/08/2022 06:51:14
Entrega certificada	Segurança verificada	26/08/2022 08:28:40
Assinatura concluída	Segurança verificada	26/08/2022 08:28:49
Concluído	Segurança verificada	26/08/2022 09:50:18
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		



## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, ALL TECNOLOGIA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

#### **How to contact ALL TECNOLOGIA:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [lindiara.barcelos@4all.com](mailto:lindiara.barcelos@4all.com)

#### **To advise ALL TECNOLOGIA of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [lindiara.barcelos@4all.com](mailto:lindiara.barcelos@4all.com) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from ALL TECNOLOGIA**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [lindiara.barcelos@4all.com](mailto:lindiara.barcelos@4all.com) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

#### **To withdraw your consent with ALL TECNOLOGIA**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [lindiara.barcelos@4all.com](mailto:lindiara.barcelos@4all.com) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify ALL TECNOLOGIA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by ALL TECNOLOGIA during the course of your relationship with ALL TECNOLOGIA.