

**Política de Suprimentos América do Sul****DESTINATÁRIOS:** Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.**1. OBJETIVO**

Definir critérios e responsabilidades para solicitações de compras de materiais e serviços para a Companhia.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento desta instrução normativa.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. O termo "coligada" é atribuído para empresas do mesmo grupo ou *holding* que possuem CNPJ base (raiz) igual da unidade compradora;
- 3.2. O termo "*intercompany*" é atribuído para empresas do mesmo grupo ou *holding* que possuem CNPJ base (raiz) diferente da unidade compradora;
- 3.3. A nomenclatura "comprador" é atribuída ao cargo da área de Suprimentos responsável pela negociação (compradores local e corporativo) e criação do pedido de compra (comprador local). Na ausência deste cargo em negociações, entende-se por comprador aquele que negocia a contratação do serviço ou material. As atribuições dos compradores local e corporativo estão definidas no [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](#).

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. Cabe a todos os envolvidos no processo de compra conhecer e seguir as diretrizes do [Código de Conduta e Ética da JBS](#);
- 4.2. Todos os terceiros que atuarem com a Companhia deverão estar de acordo com o [Código de Conduta de Parceiros de Negócios](#) para serem considerados aptos;
- 4.3. Toda aquisição realizada por Suprimentos deverá ocorrer através do portal de compras oficial da JBS – Mercado Eletrônico (ME). Para realizar o fornecimento de material ou serviço, todos os terceiros deverão aderir ao ME;
- 4.4. Compras de viagens devem ser feitas conforme instrução normativa [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 4.5. Os procedimentos de compra de marketing e mídia deverão obedecer ao [PROC-PRESI-SUP-0012 - Operações de Marketing e Mídia](#). As alçadas para a categoria estão definidas nesta política;
- 4.6. Compras de grãos e insumos agropecuários da Seara não estão enquadradas nesta Política de Suprimentos, consultar a [IN-SEARA-AGRO-0168 - Grãos e Insumos Agropecuários](#);
- 4.7. Contas de consumo de telecomunicação (como consumo de dados, voz, telefonia fixa e móvel) devem ser geridas pela Diretoria de TI Corporativa;

Política de Suprimentos América do Sul**DESTINATÁRIOS:** Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

- 4.8. Contas de consumo de água, energia elétrica e gás devem ser geridas diretamente pela filial, não havendo a necessidade de utilização do portal de compras ME;
- 4.9. As contratações abaixo não são realizadas pela Diretoria de Suprimentos América do Sul, sendo de responsabilidade dos departamentos solicitantes:
- Fretes nacionais em geral;
 - Honorários advocatícios;
 - Transferência entre estoque das unidades;
 - Produtos de revenda entre planta e CD;
 - Matéria-prima;
 - Couro;
 - Compras de agropecuária;
 - Animais vivos;
 - Destinação de resíduos;
 - Consultorias de âmbito jurídico, fiscal, contábil e recursos humanos.
- 4.10. Entende-se por itens com grupo de produto "unidade" todos os mencionados no [Anexo B](#);
- 4.11. O acesso ao ME e às demais ferramentas que contenham informações de negociações não é permitido para nenhum outro departamento, exceto áreas correlacionadas, como a Auditoria, Compliance e áreas de suporte à Diretoria de Suprimentos;
- 4.12. Toda escolha de um terceiro vencedor da cotação deverá ser pautada pela análise da melhor condição comercial possível, considerando todas as variáveis de custo total, tais como preço, prazo de pagamento, tempo de entrega, frete e qualidade do produto, exceto em casos de decisões estratégicas alinhadas e formalizadas com a Diretoria de Suprimentos América do Sul;
- 4.13. É proibido alterar quaisquer condições comerciais que impactem no custo total que tenham sido acordadas com os terceiros sem a devida validação do comprador responsável pela negociação;
- 4.14. É proibido ao requisitante/solicitante fracionar uma requisição/solicitação, ou ao comprador fracionar um pedido de compra. Esta ação caracteriza quebra de alçada de aprovação no processo de compra;
- 4.15. Todos os processos de compra deverão seguir as políticas e os procedimentos:
- [Código de Conduta e Ética](#);
 - [Códigos de Conduta de Parceiro de Negócio](#);
 - [IN-PRESI-SUP-0008 - Política de Viagens](#);
 - [IN-PRESI-JUR-0017 - Política de Contrato](#);
 - [IN-Global-0110 - Política de Conflito de Interesses](#);
 - [IN-PRESI-CPL-0131 - Política de Relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos](#);
 - [IN-PRESI-CPL-0133 - Política Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades](#);
 - [IN-PRESI-0173 - Política de Eventos](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0001 - Compras CAPEX](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0002 - Combustíveis](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0003 - Compra de Produtos Químicos](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0005 - Compra e Recebimento de Biomassa](#);
 - [PROC-PRESI-SUP-0007 - Procedimento de Importação](#);

Política de Suprimentos América do Sul**DESTINATÁRIOS:** Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

- [PROC-PRESI-SUP-0008 - Contratação de Serviços para RH;](#)
- [PROC-PRESI-SUP-0009 - Locação de Veículos;](#)
- [PROC-PRESI-SUP-0010 - Retorno de Mercadoria Exportada;](#)
- [PROC-PRESI-SUP-0012 - Operações de Marketing e Mídia;](#)
- [PROC-PRESI-SUP-0014 - Solicitações e Despesas de Viagem;](#)
- [PROC-PRESI-SUP-0015 - Recebimento de Amostra do Exterior;](#)
- [PROC-PRESI-TI-0018 - Aquisição e Utilização de Equipamentos de Informática.](#)

4.16. Alçadas de aprovação

4.16.1. Todos os processos de aquisições de materiais e serviços negociados por Suprimentos devem respeitar as alçadas definidas no [Anexo A](#);

4.16.2. Funções dos aprovadores:

- Gestor Administrativo da unidade: avaliar se o pré-pedido está seguindo as regras impostas pelas políticas e procedimentos da Companhia e a negociação realizada;
- Comprador Corporativo de Suprimentos: avaliar se existe oportunidade de ganho em inclusão da compra em negociação corporativa. Caso exista, deverá ser alinhado com o comprador local se será incluído em negociação corporativa de imediato ou se aguardará as próximas negociações. E também avaliar se está seguindo negociações já realizadas pelo corporativo (caso haja negociações vigentes), evitando fuga de contrato;
- Gestor Corporativo de Suprimentos: corresponsável pela validação do Comprador Corporativo Suprimentos;
- Diretores: avaliar se a aprovação a ser realizada está de acordo com a negociação realizada;
- SESMT da unidade: avaliar de escopo técnico da compra está de acordo com as normas do SESMT.

4.17. Formalização de contratos

É obrigatória a elaboração de contrato conforme [IN-PRESI-JUR-0017 – Política de Contratos](#):

- Para compra de materiais, insumos e equipamentos cujo valor da contratação seja igual ou superior a R\$ 500.000,00;
- Para compra de qualquer valor que configure consumo contínuo (aquisição regular e recorrente de materiais, insumos e produtos necessários para manter as operações diárias e contínuas das empresas);
- Para toda contratação de serviços em que seja necessário o ingresso de terceiros nas dependências da Companhia;
- Para toda contratação de serviços em que não seja necessário o ingresso de terceiros, cujo valor da contratação seja igual ou superior a R\$ 80.000,00;
- Para qualquer negociação que estabeleça garantia de performance, prazos, multas ou outras penalidades.

4.18. É de responsabilidade do Suprimentos local e área de Qualidade:

- Acompanhar e verificar a qualidade dos itens entregues;
- Definir se, quando gerado um Relatório de Não Conformidade (RNC), existe a necessidade de devolução ou substituição do item.

4.19. Não é de responsabilidade de Suprimentos (corporativo ou local):

- Acompanhar e indicar os status de pagamentos de notas fiscais. Informações sobre o processo devem ser solicitadas através do e-mail forneecedores@jbs.com.br, contasapagar@serra.com.br ou atendimentoforneecedor@swift.com.br;

**Política de Suprimentos América do Sul****DESTINATÁRIOS:** Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

- Disponibilizar a Ficha de Dados de Segurança - MSDS, Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico - FISPQ ou Ficha/Especificação Técnica - TDS, Declaração de Substância Restrita, Certificado ISO, artes, entre outros;
- Realizar cadastro de terceiros para negociações que não tenham sido realizadas pela equipe de Suprimentos;
- Realizar a gestão de cargos dos usuários que solicitarem ou já possuírem acesso ao ME. Esta atividade é de responsabilidade do gestor direto do usuário solicitante ou em sua ausência, pelo superior do gestor em questão;
- Solicitar cadastro de itens. Esta atividade é responsabilidade da área solicitante, assim como verificar se não há item similar cadastrado. Em caso de dúvidas, contatar o departamento Fiscal do negócio.

4.20. Na necessidade da contratação de algum terceiro que tenha grau de parentesco com algum colaborador da Companhia, ou qualquer outra situação que possa envolver conflito de interesses, deverão ser observadas as diretrizes da [IN-PRESI-0110 - Política de Conflito de Interesses](#);

4.21. As diretrizes para os temas oferecimento e recebimento de brindes, presentes e viagens, patrocínios, doações, relacionamento com entidades governamentais e agentes públicos estão definidas nas instruções normativas:

- [IN-PRESI-CPL-0131 - Política de Relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos](#);
- [IN-PRESI-CPL-0133 - Política de Oferecimentos e Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades](#);
- [IN-PRESI-0141 - Política de Patrocínios](#);
- [IN-PRESI-CPL-0143 - Política de Doações](#).

4.22. Linha Ética

A Linha Ética é um canal que serve para relatar discriminação, assédio moral, uso indevido de materiais, desvio de comportamentos, humilhação, ações como roubo, má-fé, fraude, corrupção, uso indevido de propriedade da Companhia. As diretrizes para uso da linha ética estão descritas na política [IN-PRESI-CPL-0146 - Linha Ética JBS](#);

- Telefone Linha Ética: 0800 377 8055;
- Site: <http://linhaeticajbs.com.br/>.

Eliseo Santiago Perez Fernandez
Diretor Executivo de Administração e Controle



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-SUP-0094
15 de março de 2024
Revisão: 10

Política de Suprimentos América do Sul

DESTINATÁRIOS: Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

ANEXO A: ALÇADAS

Divisão de negócio	Tipo de negociação	Grupo de produtos	Faixa (R\$)	#	Aprovadores
CORPORATIVO	EM CONTRATO	CAT. PUBLICIDADE E MÍDIA	Até R\$ 300.000,00	1.	Gestor Corporativo de Comunicação
			Acima de R\$ 300.000,00	1. 2.	Gestor Corporativo de Comunicação Diretor Corporativo de Comunicação
	SPOT	CAT. CAPEX	Até R\$ 300.000,00	1.	Gestor Corporativo de Suprimentos
		CAT. OPEX (itens importados) FILIAL ANH	Acima de R\$ 300.000,00	1. 2.	Gestor Corporativo de Suprimentos Diretor de Suprimentos
		CAT. TI / TELECOM	Qualquer valor	1.	Diretor de TI/Telecom
	EM CONTRATO	TODOS OS ITENS (Exceto Cat. Marketing)	Com geração automática ou manual	1.	Processo sem aprovação do pedido no sistema
CORPORATIVO COUROS FRIBOI MSP NOVOS NEG SEARA SWIFT	SPOT	CAT. CAPEX (Exceto MSP) CAT. OPEX	Até R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
			De R\$ 10.000,01 até R\$ 50.000,00	1. 2.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos
			De R\$ 50.000,01 até R\$ 300.000,00	1. 2.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos
			Acima de R\$ 300.000,00	3. 4.	Gestor Corporativo de Suprimentos Diretor de Suprimentos
		CAT. EMBALAGENS CAT. INGREDIENTES	Até R\$ 20.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
			De R\$ 20.000,01 até R\$ 300.000,00	1. 2.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos
			Acima de R\$ 300.000,00	3. 4.	Gestor Corporativo de Suprimentos Diretor de Suprimentos
			Até R\$ 150.000,00	1.	Coordenador Corporativo de Suprimentos
		CAT. MARKETING	De R\$ 150.000,01 até R\$ 300.000,00	1. 2.	Coordenador Corporativo de Suprimentos Gestor Corporativo de Suprimentos
			Acima de R\$ 300.000,00	1. 2. 3.	Coordenador Corporativo de Suprimentos Gestor Corporativo de Suprimentos Diretor de Suprimentos
			Até R\$ 300.000,00	1.	Gestor Corporativo de Comunicação
		CAT. PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Acima de R\$ 300.000,00	1. 2.	Gestor Corporativo de Comunicação Diretor Corporativo de Comunicação
			Até R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
		CAT. QUÍMICOS CAT. RH CAT. UTILIDADES CAT. VIAGENS	De R\$ 10.000,01 até R\$ 20.000,00	1. 2.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos
			De R\$ 20.000,01 até R\$ 300.000,00	1. 2. 3.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos Gestor Corporativo de Suprimentos
			Acima de R\$ 300.000,00	1. 2. 3. 4.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de Suprimentos Gestor Corporativo de Suprimentos Diretor de Suprimentos
			Até R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
		CAT. TI / TELECOM	De R\$ 10.000,01 até R\$ 20.000,00	1. 2.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de TI/Telecom
			Acima de R\$ 20.000,00	1. 2. 3.	Gestor Administrativo da unidade Comprador Corporativo de TI/Telecom Diretor de TI/Telecom




INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-SUP-0094
15 de março de 2024
Revisão: 10

Política de Suprimentos América do Sul

DESTINATÁRIOS: Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

Divisão de negócio	Tipo de negociação	Grupo de produtos	Faixa (R\$)	#	Aprovadores
COUROS FRIBOI MSP NOVOS NEG SEARA SWIFT ZENDA URUGUAI	SPOT	UNIDADE	Qualquer valor	1.	Gestor Administrativo da unidade
		VEÍCULOS	Qualquer valor	1.	Diretor Corporativo de Vendas de Veículos
FRIBOI	SPOT	INSUMOS CONFINAMENTO	Até R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
			De R\$ 10.000,01 até R\$ 100.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
				2.	Coordenador Corporativo de Confinamento
				Acima de R\$ 100.000,00	1.
			2.		Coordenador Corporativo de Confinamento
3.	Gerente corporativo de Confinamento				
MSP	SPOT	CAT. CAPEX (MSP)	Até R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
			Acima de R\$ 10.000,00	1.	Gestor Administrativo da unidade
SEARA SWIFT	SPOT	CAT. RH (EPIs)	Até R\$ 10.000,00	2.	Diretor da unidade
				1.	SESMT da unidade
			De R\$ 10.000,01 até R\$ 20.000,00	2.	Gestor Administrativo da unidade
				3.	Comprador Corporativo de Suprimentos
				De R\$ 20.000,01 até R\$ 300.000,00	1.
			2.		Gestor Administrativo da unidade
			3.		Comprador Corporativo de Suprimentos
			4.		Gestor Corporativo de Suprimentos
			Acima de R\$ 300.000,00	1.	SESMT da unidade
				2.	Gestor Administrativo da unidade
				3.	Comprador Corporativo de Suprimentos
				4.	Gestor Corporativo de Suprimentos
				5.	Diretor de Suprimentos
ZENDA URUGUAI	EM CONTRATO	TODOS ITENS	Qualquer valor	1.	Gestor Administrativo da unidade

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN-PRESI-SUP-0094 15 de março de 2024 Revisão: 10
---	----------------------------	---

Política de Suprimentos América do Sul

DESTINATÁRIOS: Todos os envolvidos no processo de compras da JBS na América do Sul.

ANEXO B: ITENS DA CATEGORIA UNIDADE

Categoria comercial	
Ábaco	Impressos gráficos e serigrafia
Adesivos	Industrialização em terceiros
Aluguel de brinquedos	Itens de costura
Aluguel de cilindros	Itens decorativos de escritório
Aluguel de equipamentos	Jardinagem - materiais
Aluguel de imóvel	Lavadeira - materiais
Aluguel de móveis e utensílios	Livros
Aluguel de tendas/palcos	Materiais - tratamento de água
Areia	Materiais de cuidados pessoais
Bandeiras	Materiais para festas e eventos
Bicicletas e acessórios	Materiais de sinalização
Brinquedos	Materiais esportivos diversos
Caixas e contentores plásticos	Pilhas e baterias
Caixas térmicas	Refeição para funcionários
Carvão	Sacola plástica
Certificados	Serviço de correio
Cilindros - gases criogênicos	Serviço de costura
Coffee break - material	Serviço de reforma de EPI e EPC
Coffee break - serviço	Serviço de reforma de uniformes
Embalagens de madeira	Serviço - aeronave
Embalagens e acessórios p/ armazenagem e transporte	Serviço - chaveiro
Equipamentos eletroeletrônicos e acessórios	Serviço de beleza
Floricultura	Serviço por assinatura
Fornecimento de água	Táxi
Fornecimento de gás	Tendas & barracas
Gases refrigerantes	Treinamentos
Gelo	Vestimentas