Política de Suprimentos

Grupo Edson Queiroz

#### ÍNDICE

[1. APRESENTAÇÃO 4](#_Toc168322007)

[1.1. Objetivo 4](#_Toc168322008)

[1.2. Abrangência 4](#_Toc168322009)

[1.3. Vigência 4](#_Toc168322010)

[1.4. Área técnica responsável 4](#_Toc168322011)

[1.5. Aprovação 4](#_Toc168322012)

[2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 5](#_Toc168322013)

[3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 7](#_Toc168322014)

[4. DIRETRIZES 7](#_Toc168322015)

[4.1. Gerais 7](#_Toc168322016)

[4.2. Tipos de compra 9](#_Toc168322017)

[4.3. Compras suportadas por contrato formal 10](#_Toc168322018)

[4.4. Aquisição de Capex 11](#_Toc168322019)

[4.5. Bloqueio de fornecedores 11](#_Toc168322020)

[4.6. Negociações de compra 12](#_Toc168322021)

[4.7. Efetivação de compras 13](#_Toc168322022)

[4.8. Adiantamento 13](#_Toc168322023)

[4.9. Aprovações 13](#_Toc168322024)

[5. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO 14](#_Toc168322025)

[6. CONSEQUÊNCIAS 15](#_Toc168322026)

[7. RESPONSABILIDADES 15](#_Toc168322027)

[7.1. Área de Auditoria 15](#_Toc168322028)

[7.1.1. Aprovar baseline e fee, após validação pela Unidade de Negócio, em toda contratação com pagamento condicionado a *success fee;* 15](#_Toc168322029)

[7.2. Área de Performance de *Supply Chain* 15](#_Toc168322030)

[7.3. Departamento Jurídico 16](#_Toc168322031)

[7.4. Diretor Corporativo da *Holding* 16](#_Toc168322032)

[7.5. Diretor Superintendente do Negócio 16](#_Toc168322033)

[7.6. Diretoria Administrativa Financeira 16](#_Toc168322034)

[7.7. Unidade de Negócio/Áreas da *Holding* 16](#_Toc168322035)

[8. EXCEÇÕES 16](#_Toc168322036)

# APRESENTAÇÃO

## Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes para o processo de aquisição de bens e serviços do Grupo Edson Queiroz (GEQ), abrangendo desde a necessidade de compra até a formalização do Documento de Compra.

## Abrangência

Esta política é aplicável a todas as empresas do Grupo Edson Queiroz.

## Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, com revisão periódica a cada 12 meses.

## Área técnica responsável

O conteúdo dessa política é de responsabilidade da Coordenação de Performance de *Supply Chain*, assim como sua revisão, atualização, divulgação e monitoramento de seu cumprimento.

## Aprovação

|  |  |
| --- | --- |
| Carlos Rotella | Presidente Executivo |
| Paula Nogueira | Diretora Executiva Jurídica |
| Jorge Dória | Diretor Executivo de *Supply Chain* |

# CONCEITOS E DEFINIÇÕES

* **Acordo de Compra:** documento que serve para formalizar a negociação de compra e/ou contratação de algum produto ou serviço para a empresa, geralmente utilizado em compras recorrentes.
* ***Baseline***:é o valor-base para análise comparativa. Ele pode ser determinado por diferentes elementos que podem variar de acordo com cada projeto. A partir do *baseline* é que se chega ao *saving*, que mostra a redução de custo para a empresa.
* **Bens ou serviços indiretos:** não possuem relação direta com a produção da fábrica.
* **Categoria de compra**: conjunto de itens que apresentam sinergia em relação ao mercado fornecedor e/ou estratégia de aquisição.
* **Central de Cadastro**: área responsável pela criação, padronização, liberação e manutenção do cadastro de clientes, fornecedores, bens e serviços.
* **Comprador**: empregado do GEQ responsável pelo atendimento às necessidades de compras ou contratações, que contemplam desde a atividade de prospecção de fornecedores até a emissão do Documento de Compra e/ou contrato correspondente.
* **Compras emergenciais:** compras realizadas diretamente pelas Unidades de Negócio ou áreas da *Holding*, fora do fluxo padrão de compras do GEQ, nos termos dos itens 4.1.11 e 4.1.12.
* **Condições Gerais de Fornecimento**:instrumento jurídico de contratação simplificada, previamente elaborado em modelo padrão pelo Departamento Jurídico, em que o contratado adere aos seus termos, dispensando a assinatura dos Procuradores do GEQ.
* **Diretor corporativo:** empregado do GEQ ocupante do cargo de Diretoria, responsável por uma área e/ou departamento, sem Diretores subordinados.
* **Diretor de área:** empregado do GEQ ocupante do cargo de Diretoria e que possui outros Diretores subordinados.
* **Diretor de Negócio:** empregado de alguma das empresas operacionais/de negócios do GEQ, ocupante do cargo de Diretoria.
* **Diretoria estatutária:** representantes legais das empresas do GEQ, nomeados pelos acionistas/sócios das empresas, em assembleia de acionistas ou reunião de sócios.
* **Documento de Compra**: documento (Acordo ou Ordem de Compra) que formaliza as condições negociadas entre o GEQ e um determinado fornecedor ou prestador de serviço.
* **Edital de Compra:** instruções geradas para contratações com o Grupo Edson Queiroz.
* **Fornecedor exclusivo:** acontece em casos em que a empresa compradora adquire materiais ou serviços de um único fornecedor, por especificidade qualitativa do item ou em casos de monopólio de fornecimento. Como exemplo, podemos citar os casos de patentes, representação exclusiva de marca, fabricante, propriedade intelectual e royalties.
* **Fornecedor recorrente:** são os que receberam Ordens de Compra, em pelo menos 6 meses no ano, em no mínimo uma das empresas do GEQ.
* **Fornecedor único:** é aquele que é a única fonte disponível para um determinado produto ou serviço em uma determinada região ou mercado, onde não há outras fontes ou alternativas viáveis para atender às necessidades específicas.
* **Item específico**: item que possui todas as características necessárias para a compra ou contratações de bens e serviços.
* **Ordem de Compra**: documento que serve para oficializar a compra e/ou contratação de algum produto ou serviço pela empresa junto ao fornecedor ou prestador de serviço. Autoriza o recebimento físico e/ou fiscal do material ou serviço adquirido/contratado.
* **Recebimento Integrado (RI):** módulo para lançamento de notas fiscais
* **Requisição de Compra**: documento que formaliza a necessidade de compra de determinado material ou serviço, do requisitante, o qual pode ser atendido via ordem de compra ou vinculado ao acordo de compras.
* **Requisitante de Compra**:empregado do GEQ, não pertencente à Diretoria de *Supply Chain*, responsável pelo preenchimento detalhado e completo da Requisição de Compra.
* ***Service Level Agreement (*SLA)**:sigla em inglês que significa “Acordo de Nível de Serviço”, o qual estabelece o tempo de atendimento entre a aprovação da Requisição de Compra e a criação do Documento de Compra.
* ***Success Fee***: modelo de remuneração por resultado, em que, além da taxa mensal, o fornecedor recebe de acordo com os resultados obtidos por meio de uma definição de metas existentes previamente.
* **Unidade de Negócio**: corresponde a cada empresa do Grupo Edson Queiroz, englobando o conjunto de suas respectivas matriz e filiais.

# DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

* Código de Conduta;
* Política de Alçadas;
* Política de Ativo Fixo;
* Política de Contas a Pagar;
* Política de Consequências;
* Política de Fundo Fixo;
* Política de Cartão de Pequenas Compras;
* Política de Transportes e Mobilidade;
* Política de Cadastro de Clientes, Fornecedores, Materiais e Serviços;
* Política de Capex.

# DIRETRIZES

## Gerais

* + - * 1. Todas as operações de compras e contratações de bens e serviços devem estar de acordo com as legislações pertinentes, políticas internas e Código de Conduta.
        2. O processo de negociação deve ter como base o sigilo e confidencialidade das informações e dados compartilhados.
        3. A contratação de bens ou serviços (indiretos) de um fornecedor único e/ou exclusivo, feito pela *Holding* ou quaisquer das unidades do negócio, por estratégia ou algum fator limitante, deve ser justificada através do Formulário para Fornecimento com Exclusividade, devidamente assinado pelo Gestor da área e Diretor do Negócio/área (no caso da *Holding*).
        4. A segregação de funções entre a especificação técnica e o relacionamento comercial deve ser observada.
        5. As compras ou contratações de bens e serviços somente podem ser realizadas pela Diretoria de *Supply Chain*. As exceções referem-se a compras emergenciais, conforme diretrizes dos itens 4.1.11. e 4.1.12, por meio de fornecedores cadastrados que façam parte do banco de dados de fornecedores do GEQ.
        6. O cadastro e atualização de tarifas de fretes somente podem ser realizados pela Diretoria de *Supply Chain*, conforme Procedimento Interno de Cadastro de Tarifa.
        7. Toda aquisição de bens ou contratação de serviços deve utilizar um “item específico”, previamente cadastrado no banco de dados de itens do GEQ.
        8. As compras ou contratações devem possuir um Documento de Compra específico, previamente aprovado. Para os casos que necessitem de contrato formal, item 4.3, o contrato deve estar assinado para início da execução do serviço ou entrega de material, com exceção das realizadas pelo Fundo Fixo, cartão de pequenas compras, compras emergenciais (conforme diretrizes citadas nos itens 4.1.11. e 4.1.12.) e das compras com pagamento direto via RI (Recebimento Integrado).
        9. As requisições de compras devem ser atendidas de forma centralizada pela Diretoria de *Supply Chain*, conforme SLA e Procedimento Interno de Aquisição de Materiais, Bens e Serviços, exceto nos casos de compras emergenciais, que seguem as diretrizes dos itens 4.1.11. e 4.1.12.
        10. As aquisições e contratações voltadas às categorias de Tecnologia da Informação, Obra Civil, Consultoria, Recursos Humanos e *Capital Expenditure* (Capex) devem ser precedidas de validação técnica de escopo pelas respectivas áreas requisitantes e técnicas.
        11. Compras e contratações emergenciais podem ser negociadas, localmente, pela Unidade de Negócio ou área da *Holding*, desde que previamente e formalmente aprovadas, por meio do Formulário de Compra Emergencial, assinado pelo Diretor Superintendente do Negócio ou Diretor Corporativo da área requisitante da *Holding,* considerando as hipóteses previstas no item 4.1.12.
        12. As compras emergenciais podem ocorrer nas seguintes hipóteses:

1. Risco iminente à integridade dos empregados ou das instalações das empresas do GEQ;
2. Risco à continuidade de produção e/ou distribuição e prestação de serviços;
3. Outras situações, além das hipóteses previstas nos itens (a) e (b) acima, que possam acarretar prejuízo para as empresas do GEQ.
   * + - 1. As decisões de compra de bens e contratação de serviços devem ser tomadas pela Diretoria de *Supply Chain*, em atendimento às áreas requisitantes, com base em critérios qualitativos e financeiros. A escolha final deve representar a melhor negociação para o GEQ, devidamente comprovada e documentada.
         2. Qualquer necessidade de compra ou contratação por parte das empresas do GEQ deve ser atendida por meio de um dos tipos de compra constantes no item 4.2. ou conforme diretrizes da Política de Fundo Fixo e Política de Uso de Cartão de Pequenas Compras.
         3. As Ordens de Compra devem ser emitidas com base em uma requisição de compra específica e previamente aprovada, com exceção das compras de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP).
         4. A negociação e formalização dos contratos deve ser realizada de forma centralizada pela Diretoria de *Supply Chain* da *Holding*, conforme Procedimento Interno de Formalização de Contrato, mediante atendimento ao fluxo de análise dos contratos e eventual chancela do Departamento Jurídico. A gestão dos contratos deve ser feita de forma descentralizada, pelas Unidades de Negócios ou áreas requisitantes da *Holding*.
         5. Os contratos de prestação de serviços de consultoria em que, pela natureza do serviço, seja possível estabelecer entregáveis específicos e prazos delimitados devem condicionar os faturamentos às entregas previstas, sempre mediante a prévia validação e aceite técnico a ser realizado pela área requisitante do serviço, devendo preferencialmente ser reservado o valor equivalente a 20% do preço global da contratação para ser pago após a última entrega e consequente validação e aceite do serviço pela Unidade de Negócio ou Área Corporativa.
     1. Toda contratação com pagamento condicionado a *success fee* deve ter o *baseline* e o fee validados pela Unidade de Negócio e aprovados pela Área de Auditoria antes do início da prestação do serviço.

## Tipos de compra

* + - * 1. As compras de bens ou contratações de serviços podem ocorrer por meio das seguintes modalidades:
  1. **Compras *spot***: compra ou contratação de bens e serviços negociada individualmente, sem periodicidade definida;
  2. **Compras recorrentes/ catálogo**: compra ou contratação de bens e serviços negociada por um período definido com o(s) mesmo(s) fornecedor(es).
     + - 1. Os tipos de compra citados no item 4.2.1, letras (a) e (b), devem ser suportados por um contrato quando for identificada a necessidade de estabelecer direitos e obrigações entre as partes e as respectivas condições comerciais ou quando solicitado pela área requisitante, observando-se as diretrizes do item 4.3.
         2. As compras de fornecedores únicos e/ou exclusivos recorrentes de insumos/matérias-primas devem ser suportadas por contrato ou Termo de Condições Gerais de Fornecimento.

## Compras suportadas por contrato formal

1. As compras de bens ou contratações de serviços obrigatoriamente suportadas por contrato, independente da modalidade, são, no mínimo, as seguintes:
2. Terceirização, cessão e contratação de mão de obra temporária ou não, independentemente do valor;
3. Obra de construção civil acima de R$ 50.000,00 (escopo demandado pela área de infraestrutura corporativa);
4. Plano de saúde, odontológico, previdência privada e correlatos, independentemente do valor;
5. Transporte de funcionários, independentemente do valor;
6. Transporte de cargas (fretes) quando não realizados de forma spot;
7. Consultorias, independentemente do valor, a exemplo – mas não se limitando – de: gestão, finanças, recursos humanos, branding, tecnologia, marketing;
8. Locação de veículos (frota leve ou pesada), exceto a modalidade rent a car;
9. Serviços de alimentação (refeitório), independentemente do valor;
10. Quando houver compartilhamento massivo de dados;
11. Demais materiais ou serviços não especificados nas modalidades anteriores, mas que sejam considerados pela Diretoria Executiva de *Supply Chain* como de alto risco ou estratégicos para os objetivos da Unidade de Negócio requisitante.
12. Capexs destinados à produção;
13. Capexs relacionados a projetos vitais;
    * 1. Os contratos devem ser elaborados preferencialmente sem cláusula de reajuste automático e com cláusula de rescisão imotivada pelo GEQ, seguindo, sempre que possível, o maior número de condições constantes no Edital de Compras.

## Aquisição de Capex

* + 1. As aquisições de Capex listados nos pontos a seguir devem ser formalizadas por meio de contrato, incluindo cláusulas que abranjam retenção de pagamento, penalidades por atraso na entrega e sanções por problemas técnicos nos equipamentos e serviços de instalação, além da exigência de uma retenção mínima de 10% sobre o valor total da compra, com pagamento a ser efetuado somente após a aprovação técnica na entrega final do produto, instalação ou prestação do serviço. Esses pontos são:

1. Capexs destinados à produção;
2. Capexs relacionados a projetos vitais;
3. Outros Capexs não especificados nas categorias anteriores, mas considerados de alto risco ou estratégicos para os objetivos da Unidade de Negócio requisitante pela Diretoria de *Supply Chain*.
   * 1. Para compras de CAPEX de equipamentos deve-se consultar a possibilidade de financiamento junto à Diretoria de Tesouraria Corporativa, para decisão conjunta pela Diretoria de *Supply Chain* e Diretoria Executiva Financeira.
     2. Quando aplicável, a Diretoria de *Supply Chain*, deve considerar estudo de viabilidade entre Locação e Compra para aquisições de CAPEX de equipamentos, seguindo metodologia definida pela Diretoria de Tesouraria Corporativa, bem como deve envolver a área técnica especializada na categoria para validação dos critérios técnicos, para decisão conjunta pela Diretoria de *Supply Chain* e Diretoria Executiva Financeira.

## Bloqueio de fornecedores

* + - * 1. O bloqueio de fornecedores, bem como distrato de contratos, deve ser realizado quando o fornecedor não atender adequadamente as condições técnicas e/ou comerciais exigidas ou não cumprir as diretrizes do Código de Conduta do GEQ, sendo necessária deliberação conjunta e formal da Diretoria de *Supply Chain* e da área de Qualidade/Gestão de fornecedores da Unidade de Negócio com anuência do Departamento Jurídico e da Diretoria Administrativa Financeira do Negócio.

## Negociações de compra

* + - * 1. As negociações de compras com fornecedores devem ser conduzidas exclusivamente pela Diretoria de *Supply Chain*, observando-se o disposto no item 4.1.8, exceto nos casos de compras emergenciais, que seguem as diretrizes dos itens 4.1.11. e 4.1.12.
        2. Os requisitantes das Unidades de Negócios ou áreas da *Holding* devem participar das fases de:
  1. Especificação das necessidades;

1. Avaliação das ressalvas realizadas pelo Departamento Jurídico, quando da formalização de contratos, e ciência expressa dos impactos jurídicos em direitos e obrigações, quando necessário.
   * + - 1. As aquisições ou contratações de bens e serviços, conforme limites e condições comerciais definidos devem ser precedidas por um processo formal de cotação de preços, objetivando menor custo e atendimento das exigências de qualidade e desempenho.
         2. O processo de cotação de preços deve considerar, no mínimo, 3 (três) fornecedores com exceção aos listados abaixo:
2. Inexistência de fornecedores no mercado;
3. Negociações de até R$ 1.000, realizadas dentro da plataforma de manutenção de frota (*TicketLog*), em que o valor negociado não ultrapasse o valor de referência da plataforma;
4. Manutenção de equipamentos que o próprio fabricante deve prestar o serviço;
5. Aquisição de peças do próprio fabricante da máquina;
6. Orçamento/execução de serviço de manutenção de equipamento que precisa ser realizado no local do próprio prestador (Ex.: autotanque/motores);
7. Treinamentos não obrigatórios que necessitem de inscrição em um curso específico aprovados pelo RH;
8. Pagamento de comissão (Ex.: pagamento a empresas de cobranças).
   * + - 1. Todas as negociações e/ou cotações de compras devem ser arquivadas em sistemas de informação do GEQ ou em pasta compartilhada, conforme Procedimento Interno de Aquisição de Materiais, Bens e Serviços.

## Efetivação de compras

* + - * 1. As aquisições de bens e/ou serviços devem observar as especificações técnicas e os critérios de qualidade e desempenho, previamente estabelecidos pelas áreas requisitantes e/ou técnicas responsáveis.
        2. As quantidades adquiridas de materiais destinados à produção devem estar alinhadas com as necessidades das Unidades de Negócio.
        3. Para a efetivação das compras e contratações deve sempre ser observado o menor Custo Total de Propriedade - “*Total Cost of Ownership*” (TCO), considerando todos os aspectos que influenciam o custo de aquisição ao longo do tempo de uso (técnicos, comerciais, performance, risco, obsolescência, garantia etc.), em consonância com o item 4.1.13.
        4. As quantidades adquiridas de materiais destinados à produção devem estar alinhadas com as necessidades das Unidades de Negócio.

## Adiantamento

* + - * 1. Os adiantamentos a fornecedores somente podem ser realizados pela Diretoria de *Supply Chain via sistema ERP* e devem ser vinculados a um documento de compra aprovado e obedecer às diretrizes da Política de Contas a Pagar e da Política de Alçadas.

## Aprovações

* + - * 1. Requisição de Compra:

1. Os aprovadores das requisições de compra devem ser definidos pelo Diretor Administrativo Financeiro de cada Unidade de Negócio ou por Diretor Corporativo da *Holding*;
2. As requisições originadas por meio de sistema de Planejamento da Unidade de Negócio - *Advanced Supply Chain Planning* (ASCP) - não precisam passar pela aprovação da Requisição de Compra.
   * + - 1. Ordem e Acordo de Compra:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovação de Ordem e/ou Acordo de Compra – Unidades de Negócio** | | |
| **Aprovador** | **Nível** | **Alçada** |
| Gerente de Suprimentos | 1 | Até R$ 199.999 |
| Diretor *Supply Chain* | 1 | Acima de R$ 199.999 |
| Gerente de Área | 2 | Até R$ 199.999 |
| Diretor Administrativo Financeiro | 3 | De R$ 200.000 até R$ 1.999.999 |
| Diretor Superintendente | 4 | De R$ 2.000.000 até R$ 3.499.999 |
| Presidente | 5 | De R$ 3.500.000 até R$ 9.999.999 |
| Presidente, após aprovação específica ou orçamentária pelo Conselho de Administração | 5 | Acima de R$ 10.000.000 |
|  |  |  |
| **Aprovação Ordem e/ou Acordo de Compra - *Holding* (QPL)** | | |
| **Aprovador** | **Nível** | **Alçada** |
| Gerente de Suprimentos | 1 | Até R$ 199.999 |
| Diretor *Supply Chain* | 1 | Acima de R$ 199.999 |
| Gerente de Área | 2 | Até R$ 199.999 |
| Diretor Corporativo | 3 | De R$ 200.000 a R$ 999.999 |
| Diretor Estatutário ou de Área | 4 | De R$ 1.000.000 a R$ 3.499.999 |
| Presidente | 5 | De R$ 3.500.000 até R$ 9.999.999 |
| Presidente, após aprovação específica ou orçamentária pelo Conselho de Administração | 5 | Acima de R$ 10.000.000 |

* + - * 1. As aprovações para aquisição de ativo imobilizado devem seguir, além do disposto nesta Política, as diretrizes da Política de Ativo Fixo e Política de Transportes e Mobilidade.
        2. Na hipótese de extinção, vacância ou inexistência de cargo e/ou nível hierárquico com alçada prevista nesta Política, a decisão deve ser submetida à pessoa com cargo imediatamente superior, conforme estabelece a Política de Alçadas.
        3. Independentemente das alçadas, as aquisições de bens ou contratações de serviços ou fornecedores de valores acima de R$ 500.000 (quinhentos mil reais) que não tenham sido previstas no orçamento, ainda que de maneira estimada, devem ser previamente submetidas à aprovação do Presidente, conforme estabelece a Política de Alçadas.

# DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

A divulgação interna e disseminação desta política é fundamental para sua efetividade. Cabe à área técnica responsável desenvolver periodicamente planos de comunicação e treinamento para disseminação desta política, seja para a totalidade dos colaboradores ou para grupos específicos, conforme a necessidade e/ou confidencialidade do tema.

# CONSEQUÊNCIAS

A violação dessa política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Conduta e na Política de Consequências, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser relatada no Canal de Conduta, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelo número 0800-602-1836, pela internet ([www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz](http://www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz)) ou pelo aplicativo de celular da Contato Seguro.

Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Conduta e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta.

# RESPONSABILIDADES

As responsabilidades voltadas ao cumprimento das diretrizes desta política são as seguintes:

## Área de Auditoria

### Aprovar baseline e fee, após validação pela Unidade de Negócio, em toda contratação com pagamento condicionado a *success fee;*

* + 1. Realizar auditoria de contratos irregulares, bem como de eventuais documentos não submetidos ao DEJUR e assinado.

## Área de Performance de *Supply Chain*

* + 1. Realizar a negociação e formalização das aquisições e contratações de bens e serviços, conforme item 4.1.16.;
    2. Solicitar, em conjunto com a área de Qualidade/Gestão de Fornecedor da Unidade de Negócio, o bloqueio de fornecedores para a Central de cadastro do CSC, conforme previsto no item 4.5.1.;
    3. Não submeter a assinatura contrato, aditivo ou distrato sem a respectiva análise e chancela do Departamento Jurídico.

## Departamento Jurídico

* + 1. Analisar cláusulas contratuais com impacto jurídico em direitos e obrigações e chancelar, quando possível, os contratos negociados, em consonância com o item 4.1.16.

## Diretor Corporativo da *Holding*

* + 1. Definir os aprovadores das requisições de compra.

## Diretor Superintendente do Negócio

* + 1. Aprovar compras Emergenciais através do Formulário de Compra Emergencial, conforme item 4.1.11.

## Diretoria Administrativa Financeira

* + 1. Definir os aprovadores das requisições de compra.

## Unidade de Negócio/Áreas da *Holding*

* + 1. No caso de contratação de bens ou serviços (indiretos) de um fornecedor único e/ou exclusivo, justificar, através do Formulário para Fornecimento com Exclusividade, devidamente assinado pelo Gestor da área e Diretor do Negócio;
    2. Realizar a gestão dos contratos formalizados pelo Departamento Suprimentos, conforme item 4.1.16.;
    3. Realizar aceite técnico da prestação de serviços de consultoria, conforme item 4.1.17;
    4. Validar baseline e fee para as contratações com pagamento condicionado a sucess fee, conforme item 4.1.18.;
    5. Cabe a Diretoria do Negócio/área Corporativa obter as devidas aprovações para aquisições não previstas em orçamento, conforme item 4.9.5.;
    6. Anexar o escopo com as especificações técnicas e os critérios de qualidade e desempenho referente aos Serviços a serem adquiridos/ contratados.

# EXCEÇÕES

Para todas as situações excepcionais não contempladas nesta política, caberá à Diretoria de *Supply Chain* recomendar a medida a ser adotada e submetê-la ao Comitê Executivo do Grupo Edson Queiroz para deliberação e, caso necessário, solicitar a sua posterior inclusão nesta política.

\* \* \*