



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES					
REVISÃO	DATA		ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	ALTERAÇÕES
	REVISÃO	VALIDADE			
01	22/02/2022	21/02/2023	Suprimentos	Diretoria Executiva	- Inclusão/ajuste de conceitos básicos; - Item 5.1 Competências (letras B e M); - Item 5.4 Gestão das Contratadas; - Item 5.5.1 Princípio da Competitividade; - Item 5.6.2 Regularizações; - Item 5.6.3 Fornecedor/Fabricante Exclusivo; - Item 5.6.4 Dispensa de Cotação.

1 Objetivo

Esta política tem o objetivo de definir as diretrizes de Suprimentos para a Multiner S.A. e suas controladas, definindo as premissas estratégicas de aquisição de bens e serviços atentando competências, limites de alçada, atuação da área de suprimentos, gestão de contratadas, princípios de competitividade, anticorrupção e confidencialidade.

2 Abrangência e Aplicabilidade

A abrangência deste documento se aplica à Multiner e suas controladas, às implantações de novos projetos (incluindo, mas não se limitando aos projetos em andamento) e às aquisições de bens e serviços para a manutenção e operação das Usinas, bem como todas aquelas aquisições necessárias às demandas corporativas, observadas as exceções expressas descritas nesta Política.

3 Conceitos Básicos

- **Adiantamento:** Concessão de adiantamentos pagos a fornecedores nacionais e internacionais, conforme procedimento PG-MTN-CTB-002.
- **Aditivo:** Instrumento pelo qual se efetivam alterações nas condições contratuais originariamente estabelecidas.
- **Almoxarifado:** Área responsável, em cada Usina, pelo recebimento de todos os materiais comprados para as Usinas, sejam estes itens de estoque ou de consumo direto.
- **Aprovador do CC:** Aprova as Solicitações de Compras (SC's) e respectivas despesas do Centro de Custo (CC) pelo qual é responsável, conforme determinado nesta Política. É responsável pelo Orçamento do seu respectivo CC.
- **Boletim de Medição de Serviços:** Documento que atesta a execução e qualidade dos serviços contratados, a ser assinado pelo Gestor do Contrato previamente à emissão da Nota Fiscal, e que autoriza a emissão do faturamento pelo fornecedor.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

- **Cadastro de Fornecedores:** Relação de todos os Fornecedores cadastrados no ERP onde estão armazenadas todas as suas informações cadastrais, históricos e contatos.
- **Cadastro de Itens:** Cadastro de materiais e serviços unificado e centralizado no sistema ERP onde constam os itens para suprimento das demandas operacionais e administrativas. A descrição dos itens deve seguir os respectivos padrões de descrição e a solicitação de cadastramento deve seguir o procedimento e fluxo do processo.
- **Claims:** Reivindicações de Fornecedores relativo às pendências e/ou desequilíbrios financeiros, formalmente expressadas, que poderão gerar aditivos contratuais, termos de ajustes ou encerramento contratual.
- **Contrato:** É o acordo de vontades representado em instrumento contratual amplo, detalhado e assinado pelos representantes da Companhia, conforme estatuto e limites de competência, que formaliza um ajuste, convenção, pacto ou transação acordada entre a Companhia e qualquer pessoa física ou jurídica, para um fim de aquisição de produtos e serviços.
- **Contrato de Adesão emitido pelo fornecedor:** Instrumento contratual cujas cláusulas tenham sido estabelecidas unilateralmente pelo Fornecedor de Produtos ou serviços sem que a Companhia possa discutir ou modificar substancialmente o seu conteúdo (aplicável em geral a locação de veículos, compra e uso de softwares e outros). Estes também devem ser avaliados pela Área Jurídica visando resguardar a Companhia de eventuais riscos.
- **Contrato de adesão para contratações de baixa complexidade:** Instrumento contratual de adesão, específico para contratações de baixa periculosidade e de baixo valor (sem a necessidade de concorrência), o fornecedor deve descrever na sua proposta a concordância com os termos do referido Contrato de Adesão.
- **Contrato EPC:** Modalidade de contratação utilizada em contratos de engenharia e na implantação de empreendimentos onde a contratada é responsável por desenvolver o projeto e construção, quando adquire todos os materiais e equipamentos e administra o empreendimento. Em alguns contratos há a figura de faturamento direto (do fornecedor da contratada para a Companhia) nas compras de equipamentos nacionais e/ou importados.
- **Criticidade da SC:** Critério definido na SC's a qual define como deverá ser conduzido o processo por Suprimentos sendo classificado em 3 tipos: Normal, Normal prioritário e emergencial.
 - **Criticidade Normal:** Critério definido na SC's em que a Área de Suprimentos deve conduzir o processo de compra com a prioridade em atender a data mais próxima em que a Área Requisitante solicita a entrega do bem ou serviços.
 - **Criticidade Normal Prioritário:** Critério definido na SC's em que a Área de Suprimentos deve conduzir o processo de compra com prioridade, entretanto, mantendo o processo de seleção do fornecedor a partir de no mínimo 3 cotações.
 - **Criticidade Emergencial:** Critério definido na SC's pelo Solicitante. Esse processo libera a Área de Suprimentos para atender à demanda sem receber a SC's ou emitir o PC e sem a cotação prévia com no mínimo 3 fornecedores, atendendo os requisitos constantes no item 5.6.1 desta política.
- **Compras delegadas:** Compras ou contratações não efetuadas pela Área de Suprimentos, conforme autorizado nesta Política.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

- **ERP:** Programa corporativo de informática, atualmente utilizado é o SAP/B1, composto por módulos das áreas administrativa, compras e operação, onde são cadastrados os materiais, fornecedores e clientes, as especificações técnicas de materiais e que possui as diversas funcionalidades para seu processamento: Controle de Estoque, Compras, Controle de Qualidade, Recebimento Fiscal, Contabilidade, Contas a Pagar, Ativo Fixo e Registros Fiscais, entre outras.
- **Escopo da Contratação:** Aspectos atinentes ao objeto contratual tais como especificações, local e metodologia de execução a ser emitido pelo Usuário, em documento próprio, onde constam todas as informações necessárias e imprescindíveis à emissão da RFP/SPO quando do envio ao mercado.
- **Faturamento direto:** Quando o fornecedor da Contratada emite Nota Fiscal diretamente contra a Companhia. Nestes casos estes valores são descontados do saldo a pagar à Contratada.
- **Fornecedor/Fabricante exclusivo:** Fornecedor que por características técnicas específicas e não houver concorrência será tratado como exclusivo, visto que não terá o processo de concorrência para sua contratação. A informação detalhada dessa validação de exclusividade está no capítulo 5.6.3;
- **Gestor do Contrato:** Gerente de área ou colaborador nomeado, com a responsabilidade do acompanhamento e gestão do contrato inclusive lançamento/aprovação de medições para pagamento. A atividade de aprovação do pagamento das respectivas medições deverá seguir o previsto nesta Política.
- **Gestor do Orçamento:** Responsável pela gestão do orçamento consolidado.
- **Mapa Comparativo de Cotações:** Documento padrão preenchido pela Área de Suprimentos, com o resumo da análise comercial do processo e indicação da proposta que tem o menor custo total (TCO) na aquisição/contratação.
- **Minutas Padrão:** Documentos contratuais gerados pela Gerência Jurídica em conjunto com a Área de Suprimentos contendo as condições básicas de contratação. As condições comerciais (preço, prazo, condições de pagamento, etc.) serão preenchidas por Suprimentos caso a caso.
- **ORC - Cotação para orçamento:** Processo de Cotação a ser realizado por Suprimentos visando suportar a Área Requisitante para avaliações orçamentárias, previamente à emissão da respectiva SC's, entretanto, só é admitida uma solicitação de ORC, pela Área Requisitante, para cotação dos mesmos itens durante o período de um ano.
- **PCO/POA/PCS:** Pedido de Compra - Documento emitido no ERP ou em formulário específico que rege as condições técnicas, comerciais e administrativas do fornecimento de Bens ou Serviços e é encaminhado ao Fornecedor selecionado. Quando a aquisição é realizada no mercado externo o nome dado é POA – "Purchase Order", Pedido de Compra de Serviço – PCS e Pedido de Compra de Bens - PCO.
- **Pedido de Deliberação à Diretoria ou PDD:** Formalização, em documento próprio, de um pedido de aprovação de pedido que excede a alçada do gestor, à diretoria executiva cuja deliberação ocorre em Reunião de Diretoria (RD). Após a aprovação este documento deve ser assinado pela diretoria e áreas envolvidas e arquivado no GED.
- **RFI:** "Request for Information" – Instrumento hábil e padronizado pela Área de Suprimentos para formalizar a solicitação de informações ao fornecedor visando avaliar a sua qualificação técnica em um determinado processo de Aquisição de Bens ou Serviços.
- **RFP ou SPO:** "Request for Proposal" ou Solicitação de Propostas – Instrumentos hábeis para formalizar a solicitação de propostas a fornecedores no caso de contratações que serão suportadas e geridas através



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

de um contrato. A RFP será utilizada quando a contratação estiver direcionada ao mercado internacional e a SPO no caso de mercado nacional. No caso de fornecimentos “spot” poderá ser realizada uma Solicitação de Cotação por e-mail conforme padrão e procedimento definidos pela Área de Suprimentos. A emissão de RFQ/SPO ou Solicitação de Cotação poderá ser feita somente pelas Áreas com autoridade para tal conforme definido nesta Política.

- **Proponente:** Todo aquele convidado a participar da SPO, ORC ou RFP para fornecimento de Bens ou Serviços.
- **Proposta:** Proposta de prestadores de serviços ou fornecedores de materiais através de, e-mail e devidamente assinada ou meio equivalente em resposta à consulta.
- **Requisitante:** Empregado da Companhia responsável pela emissão da Solicitação de Compra no sistema ERP.
- **SC:** Solicitação de compra - Documento eletrônico no sistema ERP para solicitação por todas as Áreas da Companhia incluindo as Usinas, para aquisição de materiais e/ou serviços. A SC's deve conter a especificação detalhada do Material ou do serviço a ser contratado. No caso de contratação de serviços deverá ser anexado à SC's o respectivo Escopo de Contratação a ser elaborado pela Área Requisitante.
- **Solicitação de entrega:** Solicitação de Material encaminhada ao Fornecedor, via e-mail ou ERP, de item que conste em uma determinada AF. Essa solicitação pode ser encaminhada, tanto por Suprimentos quanto pela Área solicitante desde que o item esteja incluído na correspondente AF e, conseqüentemente, com preço previamente negociado pela Área de Suprimentos.
- **Usina:** Unidade operacional geradora de energia pertencente ao Grupo.
- **Vendor List:** Documento emitido e atualizado pela Área de Suprimentos Corporativo em que constam os fornecedores de itens críticos aprovados tecnicamente para o fornecimento de tal item (material ou serviço).

4 Responsabilidades

Diretoria Executiva: Aprovar a presente política e ser o expoente máximo da Companhia sobre o cumprimento dos temas desta política.

Suprimentos: Assegurar o cumprimento desta Política e avaliar periodicamente sua aderência ao processo de gestão corporativa de suprimentos.

Requisitantes: Devem observar as diretrizes apresentadas nesse documento.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

5 Diretrizes

5.1 **COMPETÊNCIAS**

- A. A aprovação dos documentos relativos às contratações, assinatura de contratos, aditivos, termos de quitação, distrato e transações será realizada pela Diretoria Executiva em conformidade com o estatuto social da Multiner e suas controladas;
- B. Os processos de compra e contratação de serviços, bens e equipamentos serão conduzidos e liderados pela **Área de Suprimentos Corporativa**. **As usinas poderão ter uma alçada para realização de processo de compra e contratações de serviços conforme a seguir: Compras nacionais até R\$ 30.000, inclusive, serão de responsabilidade dos compradores locais (conforme delegação). Acima de R\$ 30.000 a aquisição de bens e serviços é de responsabilidade exclusiva da área de suprimentos corporativa.** Em todos os casos a aprovação dos processos de cotação (aprovação das ofertas no sistema), é da Liderança da Área de Suprimentos Corporativa.
Observações:
- Exceto compras delegadas (Anexo I).
- Caso não haja comprador local nas usinas, o processo de compra e contratação de serviço será de responsabilidade de Suprimentos corporativo.
- C. Após a aprovação do processo de cotação (oferta de compra no SAP), pela área de Suprimentos Corporativa, o Pedido de Compra ou Contrato será aprovado pelo gestor do Centro de Custo seguindo os limites de alçadas conforme valores indicados no item 5.2 desta Política.
- D. No caso de compras de ativos/equipamentos de TI aqui definidos como: computadores, notebooks, servidores, câmeras de vídeo, televisores e aparelhos de conferência, estas devem ser efetuadas pela Área de Suprimentos Corporativo, independentemente do valor.
- E. Compras internacionais de quaisquer valores serão de responsabilidade da Área de suprimentos corporativa.
- F. A emissão de Pedidos de Compra está restrita à equipe de Suprimentos e ao comprador/a designados pelas usinas (caso não haja comprador designado, a responsabilidade será de Suprimentos corporativo);
- G. A prestação de serviços não deverá ser idêntica ou semelhante à atividade fim da empresa.
- H. É vedada a contratação ou a utilização de ex-empregado da Multiner e suas controladas que tenha se desligado da empresa em um período inferior a 6 meses para a prestação de serviços.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

- I. Os prestadores de serviços preferencialmente deverão trabalhar com mão-de-obra própria nos termos da legislação. Somente em casos específicos poderá haver subcontratação de serviços (deverá ser previamente aprovado pela área responsável). Tal subcontratação deverá se submeter à apresentação da documentação exigida pela Multiner e suas controladas (conforme procedimento de Gestão de Contratadas PRO-SUP-002).
- J. Preferencialmente, a prestação de serviços não deverá ser executada por empresa que atue única e exclusivamente para a Multiner e suas controladas.
- K. A elaboração, alteração ou renovação de todo e qualquer contrato, será de responsabilidade única e exclusiva da área Jurídica atendendo demanda específica da área requisitante.
- L. Os contratos negociados diretamente por suprimentos serão firmados por prazo determinado de acordo com a necessidade de cada projeto ou atividade, cuja duração não poderá ultrapassar o prazo de 24 meses, a exceção de:
- Contencioso Judicial;
 - Contencioso Administrativo;
 - Demais excepcionalidades tratadas diretamente pela Diretoria Executiva.
- M. A instrumentalização contratual será necessária em todas as contratações da Multiner e suas controladas, exceto nas situações abaixo:
1. Valor da contratação de serviço igual ou inferior a R\$ 15.000,00, desde que não seja prestado dentro das usinas;
 2. Envolver a prestação de serviço dentro das dependências das unidades da companhia e/ou caso não seja identificada a necessidade de SST/SSMA (Como por exemplo: Trabalho em altura, Trabalho em espaço confinado, Trabalho em área energizada, Trabalho que envolva equipamentos e/ou uso de ferramentais, Transporte de bens ou pessoas, entre outros com qualquer tipo de periculosidade).;
 3. Compras spot de produtos dentro do limite de alçada.
- N. Somente a Área de Suprimentos e Área Jurídica poderão encaminhar um instrumento contratual, relativo a fornecimento de serviços ou materiais, para a assinatura pela diretoria e previamente ao início dos serviços ou fornecimento dos materiais. Exceções serão permitidas através de compras ou contratações caracterizadas como SITUAÇÕES DE EFETIVA EMERGÊNCIA conforme definido no item 5.6.1 desta Política.
- O. A área de Suprimentos Corporativo também é responsável por solicitar à Área de TI a liberação de perfil de comprador no sistema ERP no caso de movimentação de colaboradores.
- P. A prestação de serviço e ou recebimento de materiais devidamente de acordo com a Paragrafo



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

N, somente poderá ter início e ou recebimento físico após a assinatura do contrato pelas partes. O não cumprimento desta exigência deverá ser justificado e registrado pela área responsável com anuência do seu diretor e consequente processo de regularização.

5.2 LIMITES DE ALÇADAS

Em acordo com o estatuto social da Multiner S.A., **haverá sempre a necessidade de aprovação de quaisquer valores pela Diretoria Executiva da Multiner**, desta maneira abaixo segue a tabela de limite de alçadas e da autoridade delegada pela diretoria aos gestores de áreas.

Mensalmente, em estrito cumprimento do estatuto das companhias, a Diretoria Executiva irá ratificar todas as compras de bens e serviços aprovados pelos gestores de áreas até o seu limite de alçada.

Deve ser observado que os limites de alçadas consideram como valor total da aprovação todos os valores das Notas fiscais anteriormente pagas ao fornecedor, independentemente de o contrato ter sido cadastrado inicialmente no sistema novo ou antigo e aditivos anteriormente emitidos, desde o início da prestação de serviços.

Nível de Aprovação		N1	N2	N3	N4
Contratação < R\$ 20.000	Holding	Coordenador Área Solicitante			
Contratação < R\$ 30.000	Usina		Gerente da Usina		
R\$ 20.000 ≥ Contratação < R\$ 10.000.000	Holding	Coordenador Área Solicitante		+ Diretoria	
R\$ 30.000 ≥ Contratação < R\$ 10.000.000	Usina		Gerente da Usina		
Contratação ≥ 10.000.000	Holding	Coordenador Área Solicitante		+ Diretoria	+ Conselho
	Usina		Gerente da Usina		

5.2.1 Transferência de Poderes e Nomeação de Aprovadores Substitutos:

Em casos de impedimento e ausência temporários ou vacância do colaborador titular do cargo, o superior hierárquico imediato do titular deverá indicar substituto, de mesmo nível hierárquico ou superior, a formalização deve ser realizada via abertura de chamado junto ao *service desk*, no qual devem ser informados: nome e cargo do empregado titular, nome e cargo do substituto, motivo da transferência de poderes e período de vigência (datas de início e fim).

A formalização da transferência de poderes e indicação do empregado substituto deve ser registrada via e-mail para a Diretoria Executiva e estar disponível para controle e auditorias.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

Tal transferência não deve ser ampla nem geral. Em nenhuma hipótese o substituto poderá assumir os poderes gerais de gestão exercidos pelo titular, inclusive de gestão de pessoas tais como admitir, demitir, punir e promover subordinados do substituído.

A transferência de poderes termina com o retorno do titular, com a indicação e formalização de outro substituto, ou com o preenchimento do cargo vago.

5.2.2 - Alterações no Quadro de Colaboradores que Possuam Alçada de Aprovação:

No caso de desligamento, a área de recursos humanos deverá enviar informação sobre rescisão e/ou transferência entre empresas à TI, afim de que esta providencie o bloqueio dos acessos do colaborador.

Quando informada a demissão e/ou transferência, a TI deve consultar o gestor imediato do colaborador desligado/ transferido para obter a informação de quem irá substituí-lo, caso ele tenha alçada de aprovação.

Demais alterações no quadro de colaboradores, tais como transferência de área, deverão ser comunicadas pelo RH à TI para que sejam parametrizadas/ ajustadas no sistema ERP.

5.2.3 - Aplicação Sistemática:

Após a definição das alçadas, caberá à área de tecnologia da informação (neste documento, denominada TI) customizar e manter as respectivas alçadas no sistema ERP garantindo que esta política seja seguida adequadamente.

O sistema ERP deverá estar configurado para que as aprovações sejam realizadas de forma escalonada e, desta forma, as responsabilidades serão compartilhadas por cada nível de alçada.

O sistema ERP estará configurado para que a grade de aprovação acima esteja associada aos centros de custos definidos na companhia.

5.2.4 - Regras Gerais para Aprovações:

Os limites de alçada para pagamentos e/ou desembolsos estão definidos no item 5.2 desta política, tendo estes sido aprovados pela diretoria executiva.

Alterações nos critérios e alçadas estabelecidos deverão, necessariamente, ser submetidas ao mesmo processo de aprovação, junto à diretoria e, quando aplicável, junto ao conselho de administração.

As transações devem estar autorizadas pela alçada apropriada previamente à assunção, pela companhia, de quaisquer compromissos legalmente exigíveis.

No âmbito das sociedades cujo controle operacional é dividido ou de maioria do outro acionista/cotista, o quadro de alçadas poderá respeitar limites estabelecidos por acordos com os acionistas/cotistas. No entanto, deve haver o registro formal de aprovação destes limites na reunião de conselho destas sociedades.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

Para efeitos desta política, transações em moeda estrangeira devem ser convertidas em moeda local, considerando a paridade com o dólar americano pela PTAX - 800 (Opção 5 – Venda) do Sisbacen.

O valor considerado para enquadramento no limite de alçadas é o valor total bruto esperado dos desembolsos, das receitas ou dos compromissos (incluindo dívida e outras exigibilidades associadas).

As transações não podem ser parceladas ou fracionadas para evitar limites de autoridade superiores.

Qualquer variação na execução de transações que possa comprometer o cumprimento dos valores aprovados deve ser imediatamente informada aos aprovadores.

5.3 DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DO SUPRIMENTOS

A equipe de Suprimentos Corporativo é a única área responsável pelo cadastramento, alterações e encerramento dos contratos no ERP e seguindo conforme diretrizes:

- O cadastramento só é possível através de pedido formal ao departamento fiscal de cadastro com todos os dados necessários (Cartão CNPJ e dados bancários).
- O valor total e o prazo de vigência a serem cadastrados deverão ser exatamente iguais aos que constam no contrato assinado, podendo considerar um adicional de prazo de até 60 dias para recebimento de mercadoria/nota fiscal de serviço.
- Autorização de serviços adicionais ao contratado, requerem autorização através de PDD;
- Qualquer alteração contratual, de qualquer natureza, deverá ser aprovada via PDD;

O escopo de atuação da área de Suprimentos compõe-se, mas não se limita a:

- a) Processo de qualificação de fornecedores, cotações, negociação, definição da estratégia de contratação, recebimento e análise de propostas; formalização e divulgação do instrumento contratual, aditivos, rescisões, instrumentos de quitação;
- b) Assessorar às Áreas nas questões relativas ao gerenciamento dos contratos;
- c) Diligenciamento da entrega do bem, monitoramento dos fornecedores;
- d) Envio de previsões financeiras para desembaraço na importação, quando solicitado;
- e) Solicitação de cadastro de novos fornecedores à área responsável por esta atividade através de formulário próprio, estabelecido para cadastro. A solicitação de bloqueio e/ou exclusão de um fornecedor deve ser centralizada em Suprimentos Corporativo;
- f) Resolver tempestivamente junto o fornecedor quaisquer pendências relativas à compra do material, seja devolução ou problemas relativos à documentação fiscal e/ou não conformidades no recebimento;
- g) O início do processo de Suprimentos se dará a partir do recebimento das SC's devidamente aprovadas.
- h) Acompanhar o desembaraço aduaneiro dos itens importados, junto ao despachante contratado.
- i) Comunicar à Área Fiscal a contratação e/ou pagamento de serviços fornecedor internacional prestado no Brasil para efeito de lançamento, pela Área Fiscal, no SISCOSEV.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

j) Enviar tempestivamente a documentação de embarque e todos os documentos do processo de desembaraço e logística para as Áreas Fiscal e Contábil visando, o processamento da NFe e o correto custeio dos itens importados.

5.4 GESTÃO DE CONTRATADAS

Compreende o processo comum de abertura de solicitação de compra, que será tratada em concorrência por Suprimentos, uma vez concluído o processo concorrencial e incluído dentro do ERP, o líder da área solicitante assume o papel de gestor do contrato.

Para esse processo ele gerenciará a mobilização/início, execução do serviço conforme escopo, exigirá do fornecedor a apresentação dos documentos trabalhistas/previdenciários, referentes a mão de obra alocada nas instalações da Multiner e ou suas controladas, e será responsável pelo controle de realização financeira.

O detalhamento dos procedimentos encontre-se no documento PRO-SUP-001 (Gestão de Contratadas).

5.5 PRINCÍPIOS A SEREM ADOTADOS

5.5.1 PRINCÍPIO DE COMPETITIVIDADE

- Os fornecedores devem ser selecionados através de parâmetros consistentes de avaliação levando-se em consideração sempre a melhor relação custo x benefício para a Companhia, evidenciado por parecer técnico/comercial, limitando-se ao orçamento disponível.
- Durante um processo de cotação todas as comunicações sejam de alteração de Escopo de Contratação, prorrogação de prazo e outras devem ser feitas simultaneamente a todos os fornecedores, de forma independente, tomando-se o cuidado em preservar a informação/identificação das empresas participantes.
- Acordos, independentemente de serem por escrito ou orais que sejam suscetíveis de restringir a concorrência, são proibidos.
- Quando, em contato com os fornecedores, os empregados devem assegurar-se de que nenhuma informação recebida ou repassada possa ser interpretada como um comportamento inadequado perante as leis de defesa e ao princípio da competitividade
- Não é permitida a divulgação do preço ou percentual da diferença de valores de um fornecedor para outro, mesmo que o nome do fornecedor não seja revelado e nem mesmo com o objetivo de negociação visando a redução do preço.

5.5.2 PRINCÍPIO DA CONFIDENCIALIDADE

- Todas as informações pertinentes às atividades de Suprimentos devem ser tratadas com alto nível de confidencialidade. Somente os representantes envolvidos na contratação devem manipular as informações do processo. Não é permitido compartilhar informações sobre preços, nome e número de fornecedores de nenhum processo com qualquer agente que não esteja envolvido no processo concorrencial.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

5.5.3 PRINCÍPIO ANTICORRUPÇÃO

- A Companhia é comprometida com rigorosos padrões de integridade e ética nas suas relações com fornecedores, parceiros e clientes. Os empregados da Companhia são proibidos de direta ou indiretamente, oferecer, prometer, dar ou exigir vantagem indevida ou inadequada de quaisquer tipos (subornos, pagamentos indevidos, presentes, comissões ou doações) para obter ou manter negócios ou para qualquer propósito semelhante, e de solicitar ou oferecer suborno ou outras vantagens indevidas que possam influenciar as decisões de negócios por eles tomadas em nome da Companhia. O detalhamento dessas diretrizes está no documento POL.COP.002 – Política Anticorrupção e Antissuborno.

5.6 TÓPICOS ESPECIAIS

5.6.1 COMPRAS EMERGENCIAIS

Transações com caráter de urgência/emergência, no interesse da companhia, e não havendo tempo hábil para aprovação formal pela diretoria colegiada, deverão seguir as seguintes diretrizes:

- Solicitante deve enviar e-mail para Diretoria Executiva, detalhando a urgência/emergência e contratação;
- Para que a contratação seja realizada, o solicitante deverá receber a aprovação por e-mail de pelo menos dois diretores;
- Exemplos incluem, mas não se limitam a situações de emergência e risco iminente, comprometimento das operações e gestão de crises;
- Após tomadas as medidas emergenciais cabíveis, é necessária ratificação da aprovação pela diretoria executiva colegiada, em reunião de diretoria.

As contratações decorrentes desta situação poderão ser executadas diretamente sem necessidade de SC's e PCO pedido, porém o processo deverá ser regularizado sendo necessária a emissão e aprovação da SC's em até 48 horas do fato causador da Emergência.

Para a realização desse tipo de compra/contratação, é dispensada a necessidade de processo concorrencial.



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

Após a aquisição do bem ou serviço o requisitante deverá prosseguir com o processo normal de compras atendendo as diretrizes contidas nessa política.

5.6.2 Regularizações

Serão considerados processos de regularização:

- I. Quaisquer atos de gestão, realizados pelos gestores e/ou Diretores, fora de seu limite de competência e sem aprovação em PDD;
- II. Processos de Compra/Contratação, não realizados por suprimentos, de qualquer natureza e valor (*);
- III. Pagamentos de bens e serviços realizados para contratos com vigência expirada (**) - Este item é considerado uma regularização financeira;
- IV. Autorização de serviços adicionais ao contratado, sem a devida autorização de competência (***) (***)
- V. Autorização de compras/serviços pelo solicitante/requerente antes da negociação de suprimentos (sem ter fluxo no SAP ou Contrato assinado) (*);

Observação: A regularização será de responsabilidade do gestor solicitante, que deverá aprovar em reunião de diretoria através de PDD – Pedido de Deliberação da Diretoria;

(*) Exceto Compras Delegadas (Slide 10)

(**) abrange também os processos cuja solicitação de nova contratação ou aditivo de prazo e/ou valor, que estão em andamento, mas não foram devidamente concluídos e assinados.

(***) Exceto se o contrato prever a execução de serviços adicionais, desde que dentro do orçamento (será requerido PDD de valor adicional ao contrato).

OBSERVAÇÕES:

1 - A área financeira/contábil tem a autoridade de bloquear/cancelar qualquer pagamento de bens e serviços que não estiver amparado por um contrato (quando aplicável);

2 – Em caráter de exceção, face às aprovações ocorrerem todas as segundas feiras na Reunião de Diretoria, poderá ser solicitado a aprovação por e-mail de quaisquer Atos de gestão em função da urgência/emergência, contudo este deve ser ratificado/retificado em RD;

3 – Quando é necessário a instrumentalização de um Contrato: Toda e qualquer relação comercial, seja de prestação de serviço ou compras recorrentes de produtos os quais existam direitos e obrigações acordadas mutuamente.

5.6.3 Fornecedor/Fabricante Exclusivo

Será admitido somente quando constatado que é o único fornecedor/fabricante de determinado material ou serviço.

Essa exclusividade deve ser comprovada pelo solicitante (através de documentos e justificativa anexada no ERP).



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

5.6.4 Dispensa de cotação

Processos que seguem os seguintes requisitos:

- Compras/Contratações de serviços abaixo de R\$ 3.000,00 por processo (serviços que estejam isentos de instrumento contratual e que não sejam compras recorrentes);
- Compras de produto/Contratação de serviço já adquirido em processo concorrencial dentro do período de 6 meses, em condições comerciais iguais ou melhores (dentro dos limites de alçada dos solicitantes);
- Compra de material/Prestação de serviço emergencial (atendendo ao tópico 5.6.1).

6 Aprovações

Elaboração	<p>DocuSigned by: <i>Ricardo Francisco Tumiatti Vas</i> BC7E5E9EAA904AD...</p> <p>RICARDO FRANCISCO TUMIATTI VÁS</p>
Revisão	<p>Suprimentos</p> <p><i>Augusto Lerina Chaves</i> 17CE536CD34A473...</p> <p>AUGUSTO LERINA CHAVES Compliance</p>
Aprovação	<p>DocuSigned by: <i>Ronan Dias</i> 7D0B4585EC5B483...</p> <p>RONAN NOGUEIRA DIAS Presidência</p> <p>DocuSigned by: <i>Rodrigo Marques França</i> 7CC15A129A2149E...</p> <p>RODRIGO MARQUES FRANÇA Diretoria de Relações com Investidores</p>



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

ANEXO I

Compras delegadas (*)

Itens com contratações específicas contratadas pelas áreas listadas abaixo:

- Fornecimento ou negociação de energia - Diretoria;
- M&A e transações do mercado financeiro, bem como como serviços relacionados, como advogados e serviços de consultoria diretamente relacionados a M&A - Diretoria;
- Compra e venda de propriedades e edificações - Diretoria;
- Taxas para Órgãos Públicos e contas de concessionárias - Área Administrativa;
- Cobranças de taxas de entidades governamentais, autoridades, entidades estaduais, autoridades municipais, câmaras municipais e outros órgãos de administração pública – Área Administrativa;
- Aquisição de projetos, terreno, empresas - Diretoria
- Encargos de Transmissão (CUST) ou Distribuição (CUSD) – Diretoria;
- Custas legais - Área Jurídica;
- Escritórios de advocacia – Área Jurídica;
- Comissões de corretores – Diretoria;
- Despesas com anúncio de emprego- Área de Gestão de Pessoas;
- Participação em feiras comerciais conferências, treinamentos específicos e individuais – Área de Gestão de Pessoas;
- Assinaturas de revistas e jornais– Área Administrativa;
- Empresas de RH para assessoramento de contratação de pessoal, sites de contratações (vagas.com, etc...), consultorias estratégicas de avaliação de gente e gestão - Diretoria;
- Consultorias estratégicas para planejamento estratégico e reestruturação de empresas – Diretoria;



POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

POL-SUP-001

VIGENTE A PARTIR DE
07/03/2022

REVISÃO 01

15 PÁGINAS

(*) As áreas aqui listadas possuem autonomia para selecionar fornecedores e negociar, entretanto, não tem autonomia para a emissão de Pedido de Compra ou cadastramento de contratos no sistema, permanecendo, esta atividade, de exclusividade da Área de Suprimentos da Multiner. Ficará sob a responsabilidade destas áreas o arquivo do processo de cotação para o caso de eventual auditoria.