



# Política de Relacionamento com Fornecedores

## Objetivo

Na Sertras, acreditamos firmemente que os valores fundamentais de ética, integridade, respeito e cuidado pelas pessoas e a preservação do meio ambiente são a base de nossas ações e decisões. Como parte integrante de nossa visão corporativa, a Gestão de Fornecedores desempenha um papel essencial na manifestação concreta desses valores em todas as interações comerciais.

O objetivo desta política é estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores que compartilhem nosso compromisso inabalável com a ética nos negócios. Buscamos parceiros que compartilhem nossa dedicação à integridade, garantindo que todas as transações e acordos sejam conduzidos com honestidade, transparência e conformidade legal.

## Considerações Gerais

Esta política foi meticulosamente elaborada em consonância com as diretrizes gerais da empresa, com especial atenção à política de conformidade e responsabilidade social.

O seu conteúdo é de conhecimento e estrita observância por parte de todos os colaboradores.

O cumprimento integral desta política é objeto de auditorias, realizadas de acordo com os programas estabelecidos pela empresa.

Quaisquer cenários não abordados por esta política serão cuidadosamente analisados e resolvidos pelo departamento de integridade.

## Alcance

Esta política tem abrangência para todos os colaboradores da empresa que fazem uso de serviços prestados por empresas externas, com destaque para aqueles envolvidos em atividades de aquisição e contratação.

Da mesma forma, a política é igualmente aplicável a todos os colaboradores terceirizados.

## Documentos relacionados



Política Geral  
Política de Compliance  
Política de Responsabilidade Social  
Manual de classificação de categorias de compra  
Manual de homologação de fornecedores  
Manual de gestão de terceiros  
Manual de avaliação de desempenho  
Procedimento Geral de Administração  
Finanças e Recursos Humanos

# Processos da Gestão de Fornecedores

## Homologação de Fornecedores

Permite determinar se os fornecedores são idôneos, íntegros. O resultado do processo de homologação pode ser:

**Aprovado:** Quando o fornecedor atende a todos os requisitos obrigatórios.

**Reprovado:** Quando algum requisito obrigatório não é atendido.

## Gestão de Terceiros

Este processo visa verificar o cumprimento das regras trabalhistas e o respeito pelos direitos dos funcionários das empresas contratadas que fornecem mão de obra terceirizada para nossa empresa. A execução deste procedimento é fundamental para assegurar nosso compromisso com a responsabilidade social.

Ainda que não haja uma restrição absoluta, a área de integridade é responsável por supervisionar e aprovar. A Sertras, por princípio, não subcontrata mão de obra. Portanto, ela apenas monitora os eventos de integração trabalhista (contrato de trabalho, ASO, fornecimento de EPI, entre outros) dos colaboradores das empresas prestadoras de serviços que atuam em nossas instalações. Isso é aplicável, por exemplo, mas não limitado a, manutenção de equipamentos, pequenas obras civis ou tarefas de manutenção geral.

No caso da contratação de indivíduos dedicados exclusivamente à nossa empresa, é imprescindível que seja conduzido um acompanhamento mensal rigoroso para garantir que a contratada tenha cumprido todas as obrigações trabalhistas, incluindo pagamentos, benefícios, férias e demais aspectos. Isso é realizado através da exigência de que a contratada envie a GFIP com o código 150 para a Sertras, indicando os funcionários que prestaram serviços exclusivos para nós.

## Avaliação de Desempenho

Este procedimento é aplicável exclusivamente a fornecedores das categorias estratégicas e tem como objetivo garantir que os serviços prestados ou os materiais entregues estejam em conformidade com as características estipuladas no processo de aquisição.

Fornecedores que apresentarem um desempenho contratual final abaixo de 70% serão considerados reprovados no processo de homologação da Sertras, resultando em um período mínimo de 12 meses de suspensão.

É fundamental destacar que, caso um fornecedor seja reprovado na homologação devido à avaliação de desempenho, essa reprovação é válida exclusivamente para a Sertras. A constatação de que um fornecedor não atendeu aos nossos padrões não implica automaticamente que ele também ofereça um serviço insatisfatório a outras empresas. A reprovação na homologação está sujeita às normas estabelecidas por cada empresa compradora.

## Procedimento Geral de Administração Finanças e Recursos Humanos

Este procedimento inclui o processo de compras e contratações da nossa empresa.

## Classificação de categorias de compra

Anualmente, a equipe de compras em conjunto com as gerências operacionais é responsável por revisar a classificação das categorias de compra, seguindo os critérios estabelecidos abaixo:

**Sem Risco Relevante:** Compras até R\$2.000,00 por ano, sem requisitos específicos.

**Risco Baixo:** Compras até R\$10.000,00 por ano de categorias que não demandam requisitos específicos.

**Gargalo:** Compras até R\$10.000,00 por ano de categorias com requisitos específicos. Isso se aplica, por exemplo, a construtoras, empresas de engenharia ou transportadoras. Em casos de dúvida, é recomendado que se consultem os especialistas da área de homologação, especialmente em relação ao CNAE do fornecedor.

**Alavancagem:** Compras acima de R\$10.000,00 por ano de categorias que não exigem requisitos específicos.

**Estratégicos:** Compras acima de R\$10.000,00 por ano de categorias que requerem requisitos específicos e/ou que possuam um alto impacto nas nossas operações. Isso inclui áreas como desenvolvimento de software, serviços de internet, equipamentos e outros de natureza crítica.

O tipo de homologação a ser conduzido deve estar de acordo com as diretrizes definidas no Manual de Homologação de Fornecedores.

# Diretrizes

## Gerais

### I. Os responsáveis pelas Compras e Contratações devem:

a) Garantir que todos os fornecedores contratados são idôneos e íntegros, ou seja que cumprem com todas as leis aplicáveis à sua categoria de fornecimento e que não há indícios de corrupção, lavagem de dinheiro, trabalho escravo ou qualquer informação negativa ou restritiva que coloque em dúvida a sua integridade.

b) Concessionárias ou monopólios naturais que não cumpram a norma devem ser monitorados e buscar formas de não utilizar os seus serviços quanto antes.

c) Exigir contratualmente (quando possível) que todos os fornecedores enviem para a nossa área de homologação todo documento privado necessário para a homologação e caso não seja possível obter qualquer documento público a obrigatoriedade de enviar o documento positivo ou a devida justificativa que será avaliada.

d) Em processos de concorrência formais iniciar somente com fornecedores com cadastro simplificado aprovado, destacando desde o início o tipo de homologação que deverá estar aprovada caso sejam considerados finalistas na concorrência.

e) Caso não existam fornecedores homologados na base da Sertras que ofereçam o produto ou serviço pretendido a homologação deve ser exigida porém sem custo para os concorrentes. Esta medida está desenvolvida para evitar conflito de interesses e possíveis acusações de concorrências falsas com fins de vender o nosso serviço.

### II. As Áreas responsáveis pelas Contratações estão proibidas de contratar Fornecedores que:

a) Estejam reprovados na homologação;

b) Contratar fornecedores com conflito de interesses com algum funcionário da área, sem a devida avaliação e aprovação da área de compliance.