

	POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	Emissão 21/02/2020	Classificação Pública
Identificação PUB POL RFN		Versão 1.0	Tipo Documento Política

1.OBJETIVO

Definir diretrizes que orientam o relacionamento da Gerencianet com fornecedores, prezando pela excelência e conformidade com a lei, normas técnicas e estabelecer os requisitos para fornecimento de produtos para a Gerencianet.

2.ABRANGÊNCIA

Esta política é aplicável a todos os envolvidos no relacionamento com os Fornecedores da Gerencianet.

3.REFERÊNCIAS

- ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
- Código de Defesa do Consumidor (CDC)

4.DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os termos e definições contidos no “Anexo I – Glossário”.

5.PREMISSAS BÁSICAS DE FORNECIMENTO

Como premissa básica, para ser um fornecedor da Gerencianet, é necessário passar por determinadas etapas do processo de compra, como por exemplo:

- i. Número de cotações (se aplicável);
- ii. Análise e seleção do fornecedor;
- iii. Homologação de documentos;
- iv. Pedido de Compra;
- v. Dentre outros possíveis.

5.1.VEDAÇÕES

A Gerencianet:

- i. Não realiza negociações com fornecedores que estejam envolvidos com a exploração de trabalho infantil, degradante, escravo ou que degradem o meio ambiente;
- ii. Não trabalha com fornecedores que exponham riscos a nossa imagem ou reputação;
- iii. Não permite em seus processos de compra, formalização de contratos com instituições:
 - a) Que tenham administradores ou sócios que possuam relação de parentesco com colaboradores da Gerencianet que atuem na área responsável pela contratação sem que haja prévio comunicado ao

	POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	Emissão 21/02/2020	Classificação Pública
Identificação PUB POL RFN		Versão 1.0	Tipo Documento Política

departamento Gerência Administrativa, a fim de evitar qualquer tipo de conflito de interesse no processo de contratação de fornecedor;

- b) Que sejam declaradas pela União, Estados ou Município como inidôneas;
- c) Que tenha sofrido sanção ou punição por participação em ato de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- d) Que não tenha honrado com o pagamento de débito trabalhista oriundo de sentença condenatória transitado em julgado.

6.HOMOLOGAÇÃO DO FORNECEDOR

- i. A documentação exigida para o cadastramento dos fornecedores é um dos critérios básicos e iniciais para o processo de seleção e contratação. Os documentos para homologação serão solicitados pela Gerência Administrativa;
- ii. A quantidade e os tipos de documentos solicitados podem variar de acordo com o segmento e/ou área de atuação do Fornecedor;
- iii. A Gerencianet trabalha com fornecedores que se comprometem a:
 - a) Repudiar condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza;
 - b) Respeitar a Declaração Universal dos Direitos Humanos combatendo à discriminação em todas as suas formas;
 - c) Obedecer e fazer com que seus empregados, representantes e fornecedores obedeçam a toda legislação, normas e regulamentos aplicáveis à condução do objeto social;
 - d) Conhecer e respeitar o Código de Conduta Ética e Moral para Fornecedores e Prestadores de Serviços, que é devidamente disponibilizado pela área responsável;
 - e) Reconhecer, aceitar e valorizar a diversidade do conjunto de pessoas que compõem a empresa;
 - f) Adotar práticas para a prevenção e o combate à corrupção e a qualquer tipo de ato ilícito.

7.AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores são avaliados periodicamente seguindo critérios definidos pela Gerência Administrativa.

Os requisitos poderão ser aprimorados com o avanço do relacionamento com o fornecedor e de acordo com sua categoria.

O departamento Administrativo e os departamentos solicitantes participam do processo de avaliação do fornecedor, podendo ser entendidos como critérios possíveis, mas não se limitam a:

- i. Processo envolvendo a homologação de documentos;
- ii. Tempo de entrega do produto;
- iii. Conformidade entre o que foi solicitado com o que foi recebido;
- iv. Avaliação realizada pelos usuários quanto à qualidade do produto entregue pelo fornecedor;

	POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	Emissão 21/02/2020	Classificação Pública
Identificação PUB POL RFN		Versão 1.0	Tipo Documento Política

v. Dentre outros possíveis critérios.

A definição da importância do item fornecido compete à Gerência Administrativa. Abaixo, seguem alguns critérios utilizados para o cálculo de indicadores de desempenho, mas não se limitam a:

- i. Documentação/Certificação;
- ii. Práticas e Políticas Internas de Responsabilidade Socioambiental, PLD / FT e Anticorrupção;
- iii. Flexibilidade e disponibilidade;
- iv. Prazo de entrega;
- v. Cordialidade e atendimento;
- vi. Número de divergências;
- vii. Tratativa das divergências;
- viii. Qualidade do produto;
- ix. Avaliação dos usuários;
- x. Dentre outros possíveis.

8. CRITÉRIOS DE DESQUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

De acordo com o resultado da avaliação, o fornecedor poderá ser desqualificado dos relacionamentos mantidos pela Gerencianet, sempre levando em consideração a criticidade e impacto da desqualificação deste fornecedor.

A desqualificação do fornecedor ocorrerá quando itens básicos de qualidade não forem atendidos, sendo primariamente avaliado um novo fornecedor para suprir a necessidade do serviço requerido, seguindo os critérios de análise da Gerência Administrativa.

Além dos critérios de qualidade, pode haver descontinuidade imediata no relacionamento com fornecedor em situações que indiquem comportamento não ético, que não atenda políticas internas da Gerencianet ou que fira a legislação vigente.

Haverá monitoramento e/ou desqualificação do fornecedor que apresentar indícios de:

- Práticas que violem a PLD/FT e a Política Anticorrupção;
- Violação do Código de Defesa do Consumidor;
- Violação dos Direitos Humanos;
- Fraude e corrupção;
- Má conduta e assédio;
- Não conformidade com as leis e normas regulamentadoras;
- Ausência de transparência nas negociações comerciais;
- Descumprimento de legislação vigente e de cláusulas contratuais;
- Violação do “Acordo de Confidencialidade” da Gerencianet;

	POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	Emissão 21/02/2020	Classificação Pública
Identificação PUB POL RFN		Versão 1.0	Tipo Documento Política

- Práticas abusivas de mercado;

A desqualificação do fornecedor se dará por meio de comunicação formal, sendo informado sobre os procedimentos de encerramento do fornecimento, de acordo com as políticas internas da Gerencianet.

9.COMUNICAÇÃO COM O FORNECEDOR

- As interações com o fornecedor, como cotação, solicitação, alterações do pedido ou local de entrega, cancelamento, pagamento ou qualquer tipo de negociação deve ocorrer unicamente através de vias formais de comunicação: E-mail, telefone, correspondência, fax etc., sendo todos estes meios de comunicação exclusivamente corporativos;
- Salienta-se, ainda, que as comunicações tratadas presencialmente devem ter a devida formalização através dos meios de comunicação supracitados;
- Sempre que possível, deverá priorizar a inclusão do meio de comunicação eleito no contrato.

10. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência, conforme entendimento da Gestão da Gerencianet.

	<p align="center">POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</p>	Emissão 21/02/2020	Classificação Pública
Identificação PUB POL RFN		Versão 1.0	Tipo Documento Política

ANEXO I – GLOSSÁRIO

CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CDC): Código de Defesa do Consumidor, estabelece normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social. O CDC tem uma abrangência que envolve desde relações de compra de produtos, de bens duráveis, até as contratações de serviços. Suas normas objetivam regularizar as relações de consumo, protegendo o consumidor de prejuízos na aquisição de produtos e serviços.

COTAÇÃO: Processo de procurar no mercado referência de preço, moeda, título etc.

DIVERGÊNCIA: Disparidade ou avaria, que pode ser identificada durante as fases do relacionamento com o fornecedor (Homologação, entrega e conformidade de Nota Fiscal e Qualidade).

HOMOLOGAÇÃO: Aprovação, ratificação ou confirmação oficial de certos atos particulares, a fim de que possam se investir de força executória ou se apresentar com validade jurídica.

PEDIDO DE COMPRA: Documento que representa a solicitação da compra de determinado item ao fornecedor ou outro departamento. O documento deve conter quantidade, produto e detalhes da compra.

PLD/FT: Sigla de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e combate ao Financiamento ao Terrorismo.