

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES GRUPO DREAMERS

2022

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Glossário.....	3
3.	Diretrizes	4
3.1.	Qualificação de Fornecedores	4
3.2.	Registro da Qualificação	4
3.3.	Cotação e Escolha De Fornecedor	5
3.4.	Negociação Com Fornecedor	5
3.5.	Compras Emergenciais.....	5
3.6.	Recebimento	6
4.	Documentos de Referência.....	5
5.	Aplicabilidade.....	5
6.	Considerações Gerais.....	5
7.	Papéis e Responsabilidades	7
8.	Controle de Revisão	8
9.	Vigência e Revisão da Norma.....	8

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece diretrizes e responsabilidades para as aquisições de bens e serviços, objetivando uma melhor relação custo/benefício, padronização, transparência nas relações com fornecedores e prestadores de serviços e controle da documentação dos processos. A Política, se cumprida, fortalece o comportamento íntegro e ético na relação do Grupo Dreamers (e suas respectivas empresas) com terceiros.

2. GLOSSÁRIO

Fornecedor: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que abastece algo a outra empresa ou comunidade com materiais e/ou serviços.

Materiais: é um conjunto de atributos, tangíveis, constituído através do processo de produção, para atendimento de necessidades reais ou simbólicas, e que pode ser negociado no mercado, mediante um determinado valor de troca, quando então se converte em mercadoria.

Serviços: é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração.

Verificação de Antecedentes: avaliação da idoneidade moral ou fatos antecedentes que podem trazer riscos ao Grupo Dreamers, à sociedade, ao investimento ou ao fornecimento.

3. DIRETRIZES

3.1. Qualificação de Fornecedores

Os fornecedores de serviços e materiais selecionados pela área técnica, deverão ser avaliados pelo sistema chamado “TPRM” (*Third Party Risk Management*) ou ferramenta de avaliação similar.

O processo de qualificação do fornecedor é iniciado pelo funcionário responsável pela solicitação do Serviço/produto, que deverá submeter o nome do fornecedor às Áreas de Suprimentos e Cadastro, para que a devida avaliação seja processada no TPRM.

O resultado da avaliação do TPRM dará ao fornecedor em questão um *score* de avaliação que poderá remetê-lo à aprovação direta ou a avaliações complementares por parte do Comitê de Compliance e/ou Diretoria do Grupo, conforme o caso.

Não serão qualificados fornecedores que se utilizarem de intermediários ou oferecerem, prometerem ou darem propina através destes, com o intuito de garantir, reter ou influenciar uma decisão de negócios imprópria, seja partindo do próprio fornecedor ou de algum colaborador.

3.2. Registro da Qualificação

Finalizada a qualificação, a área de Suprimentos arquivará os documentos que comprovem a qualidade do fornecedor, em conjunto com a documentação jurídica para registro das informações na relação de “Fornecedores Qualificados” e aptos ou inaptos para contratação.

3.3. Cotação e Escolha de Fornecedor

Para realizar uma compra de bens ou contratação de serviços, deve ser feita uma cotação pela área solicitante com propostas de, pelo menos, 3 (três) fornecedores, salvo dispensa de cotação mediante justificativa aprovada por um Diretor do Grupo.

O pedido a ser encaminhado para a Área de Suprimentos deve ter a definição do escopo a ser contratado.

O parâmetro básico, mas não único, para definição do fornecedor é o melhor custo x benefício (equilíbrio entre melhor técnica com menor preço), inclusive considerando todos os tributos envolvidos.

Deve ser feito o arquivamento da documentação comprobatória da cotação pelo solicitante, referenciando a que processo de compras foi feito.

3.4. **Negociação com Fornecedor**

Os funcionários responsáveis pela negociação com o fornecedor devem atentar para as seguintes regras:

- ✓ As solicitações enviadas para os fornecedores devem ser idênticas e imparciais;
- ✓ Em hipótese nenhuma será permitido aceitar ou prometer benefícios que caracterizem vantagens indevidas durante o processo de negociação com fornecedores;
- ✓ As mensagens enviadas por meio de correio eletrônico aos fornecedores para concorrência devem ser direcionadas no campo "Para", o recurso "Cco", cópia oculta, não poderá ser utilizado em nenhum momento da negociação;
- ✓ Todas as propostas devem ser recebidas em formato PDF (não editável), contendo as condições estabelecidas na negociação (frete, preços fixos, taxas e impostos, prazo de entrega, prazo de pagamento);

3.5. **Compras Emergenciais**

Qualquer contratação para o atendimento de uma situação de emergência ou contingência deve ser expressamente declarada e justificada. A alçada de aprovação para esse caso é da Diretoria Executiva da *holding* do Grupo.

3.6. **Recebimento**

O recebimento de bens ou serviços é de responsabilidade da área solicitante, que deve verificar se o bem/serviço recebido confere com a descrição na ordem de compra e arquivar a evidência para futuras auditorias.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética e Conduta do Grupo Dreamers; e
- Lei Anticorrupção nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, bem como a legislação aplicável.

5. APLICABILIDADE

Todos os colaboradores do Grupo Dreamers, terceiros, os acionistas, membros do Conselho de Administração e Diretores de todas as empresas do Grupo.

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Quaisquer procedimentos sobre esse assunto que sejam elaborados em âmbito local não podem conflitar com os limites e as considerações estabelecidos nesta política corporativa. O colaborador também poderá entrar em contato com o Canal de Transparência do Grupo Dreamers pelos meios abaixo:

Web: <http://www.dreamersgroup.com.br/> www.linhaetica.com.br/etica/GrupoDreamers

E-mail: GrupoDreamers@linhaetica.com.br

Telefone: (21) 2122-8220 ou 0800 713 0057

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Solicitante:

- Planejar e solicitar o produto ou serviço desejado;
- Prover especificação adequada para a aquisição de produtos e escopo para contratação de serviços; e
- Selecionar fornecedores, providenciar cotação, negociar e contratar;
- Dar ciência e exigir dos fornecedores o seu aceite dos “Termos e Condições de Contratações” e demais Políticas de Compliance do Grupo Dreamers; e
- Dar ciência aos fornecedores do “Código de Ética e Conduta” do Grupo Dreamers, inclusive de seu canal de denúncia.

- Acompanhar o prazo de vigência das contratações, evitando-se, inclusive, solução de continuidade dos serviços ou do fornecimento.

Jurídico:

- Aprovar ou recusar as requisições, pedidos ou contratos disponibilizados para sua apreciação, fornecendo a justificativa no caso de recusa;

Suprimentos/Compliance:

- Aprovar os fornecedores submetidos a qualificação;
- Realizar levantamento histórico sobre o proposto fornecedor;
- Observar e manter atualizada a base de fornecedores aptos e inaptos à contratação pelo Grupo Dreamers.
- Manter a salvaguarda dos registros de qualificação dos fornecedores.

Gestores/Aprovadores:

- Aprovar as compras segundo as diretrizes deste documento.

Diretoria Executiva:

- Deliberar sobre os casos omissos.

8. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Esta Política entra em vigor a partir da data da sua publicação, deverá ser publicada na intranet, estando disponível para todos os colaboradores. A revisão desta Política deverá ser realizada anualmente, ou sempre que houver alguma mudança representativa.