



## DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS



VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Data: 19/09/2022	Data: 19/09/2022
<hr/>	<hr/>
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretoria Geral e Presidência

## ÍNDICE

<u>Item:</u>	<u>Página</u>
1. OBJETIVOS .....	3
2. ABRANGÊNCIA .....	3
3. LEGITIMIDADE DAS OPERAÇÕES .....	3
4. GOVERNANÇA.....	3
5. COMPETÊNCIA PARA COMPRAR .....	3
6. REQUISIÇÕES DE COMPRAS .....	4
7. SELEÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	4
8. CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	4
9. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	6
10. AVALIAÇÃO DAS OFERTAS E NEGOCIAÇÃO .....	6
11. CADASTRO DE FORNECEDORES.....	7
12. ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.....	7
13. ENTRADA DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS .....	8
14. REVISÃO DE FATURAS E REGISTRO FISCAL E CONTÁBIL.....	8
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	9

## 1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes, competências, procedimentos e controles aplicáveis ao processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços visando aumentar a eficiência nas suas contratações, bem como incentivar a livre concorrência entre competidores (terceiros / fornecedores) pelo melhor preço e garantir a transparência em suas contratações, observando os seguintes aspectos no processo de contratação:

- a) Adequada especificação técnica e requisitos de qualidade, meio ambiente e segurança;
- b) Desenvolvimento de alternativas de compras (fornecedores, bens, materiais e serviços);
- c) Qualificação e avaliação de fornecedores;
- d) Processamento das aquisições (cadastros, consultas, negociações, emissão, modificação e regularização dos documentos de compra, administração de contratos, diligenciamento);
- e) Gestão fiscal e atendimento das legislações pertinentes.

Visa também orientar a área de Compliance e todos os colaboradores da empresa, bem como os prestadores de serviços e fornecedores que com elas se relacionam, sobre os procedimentos de análise de riscos de compliance, impacto social e sustentável no âmbito da preterida contratação que devem ser observados e seguidos anteriormente à confirmação da contratação e assinatura do instrumento contratual correspondente.

Para isso, é fundamental que a NMC não proceda às contratações quando os fatores envolvidos na contratação indiquem riscos sociais, ambientais e de compliance ou associação da marca da NMC a circunstâncias que a desabonem e comprometam negativamente sua reputação perante o mercado.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as unidades da NMC.

## 3. LEGITIMIDADE DAS OPERAÇÕES

As operações de contratações devem estar de acordo com os princípios e regulamentações previstas:

- Nas legislações pertinentes;
- No Código de Conduta e Ética da NMC;
- Nas políticas e normas administrativas da NMC.

## 4. GOVERNANÇA

Para alcançar os objetivos descritos no item 1 dessa política, a análise prévia de todas as pretendidas contratações será realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Havendo recomendação de não contratação, o processo ficará suspenso, sujeito à validação da Diretoria Geral e Presidência.

## 5. COMPETÊNCIA PARA COMPRAR

Todos os coordenadores têm competência para fazer compras de materiais ligados à área e projetos sob sua responsabilidade.

Para isso cada um deve fazer a cotação apresentando 3 (três) orçamentos para a Diretoria Administrativa e Financeira, exceto quando se tratar de compras previstas para uso do fundo fixo disponibilizado para cada Coordenação.

Caso a solicitação de compras seja classificada como crítica deverá ser submetida então à avaliação e aprovação da Diretoria Geral e Presidência.

Compete também à Diretoria Administrativa e Financeira a decisão e controle operacional de formas alternativas de aquisição, como plataformas virtuais de compras, por exemplo.

## 6. REQUISIÇÕES DE COMPRAS

Todas as solicitações de aquisições são feitas através da criação de uma requisição de compras via e-mail, que deverão ser aprovadas de acordo com o fluxo de aprovação a seguir observando os limites de aprovação:



É mandatória nova aprovação em casos de mudanças de escopo, textos ou cláusulas técnicas, comerciais, financeiras, fiscais e parâmetros de aceitação de excessos de fornecimento.

## 7. SELEÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS

A seleção do fornecedor e do prestador de serviços deverá sempre prezar pela busca do menor custo aliado à maior qualidade, além de demais critérios idôneos, como o prazo de entrega e os custos marginais envolvidos, devendo também serem valorizados os fornecedores e os prestadores de serviços, locais quando possível, e que sejam comprometidos com processos sustentáveis e de impacto socioambiental positivo, com a não utilização de trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a Dignidade Humana, tendo em vista os valores propagados pela empresa.

## 8. CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os procedimentos previstos na presente Política são aplicáveis a todos os eventuais fornecedores, consultores, contratados, prestadores de serviço (terceiros) ou fornecedores de produtos à empresa, independentemente da natureza do serviço entregue, dos responsáveis pelos processos, bem como dos conhecimentos e tecnologias utilizados.

Desta forma, para fins desta Política, os fornecedores e prestadores de serviços são classificados como:

### 1) Críticos:

São aqueles que, em virtude dos valores envolvidos na contratação ou do perfil (sujeito) do contratado, demandarão um trabalho de análise prévia mais detalhado, em função do maior potencial de exposição da NMC a riscos de compliance.

São caracterizados através da:

- Criticidade pelo Valor da Contratação: Independentemente do sujeito (agente público ou privado), empresas que tenham valor de contratação igual ou superior a R\$50.000,00

(cinquenta mil reais), pagos em parcela única ou em prestações mensais que ultrapassem este valor em período de até 12 (doze) meses a partir da contratação;

- Criticidade pela Administração Pública: Empresas e órgãos da administração direta (inseridos nos poderes Executivo, legislativo ou Judiciário, bem como no Ministério Público federal, estadual ou municipal) ou da administração indireta (Agências Reguladoras, Autarquias, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista) que são de propriedade ou controlados pelo Poder Público;
- Criticidade pelo Agente Público: Agentes da administração pública federal, estadual ou municipal, empresas públicas (incluindo a Caixa Econômica Federal e suas subsidiárias), autarquias, sociedades de economia mista e suas respectivas subsidiárias, independentemente do valor da contratação;
- Criticidade pela Exposição Política: Pessoas Politicamente Expostas (acima definidas), cuja contratação se dê diretamente com a pessoa física ou por meio de empresa que tenha tais pessoas na condição de sócia, quotista ou acionista, independentemente do valor da contratação;
- Criticidade pela Representação da NMC perante os Agentes Públicos: Empresas ou pessoas físicas contratadas para representar os interesses da NMC perante órgãos públicos, incluindo, mas não se limitando, aos co-corretores, despachantes, consultores, escritórios de advocacia, independentemente do valor da contratação;
- Criticidade por envolvimento em processos judiciais ou administrativos relevantes: para fins desta política, são considerados significantes os processos envolvendo crimes financeiros como de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e corrupção, bem como improbidade administrativa e fraude à licitação, dentre outros.

#### **Procedimentos para Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviços Críticos:**

Previamente à efetivação da contratação do fornecedor ou prestador de serviços, e para que os objetivos pretendidos com a presente Política sejam cumpridos, os seguintes procedimentos devem ser observados

- O colaborador da NMC, responsável pela contratação (“Solicitante”), deverá enviar questionário de Cadastro Fornecedores e Prestadores de Serviços para a pessoa física e/ou jurídica contratada, solicitando e acompanhando o preenchimento do arquivo, de forma que possibilite a análise pela área solicitante e Diretoria Administrativa e Financeira, envolvendo a área de Compliance, quando necessário;
- Após análise, validação e aprovação da contratação pretendida, a Diretoria Administrativa e Financeira, com apoio da área Jurídica, procederá à análise e assinatura de contrato formal contendo Cláusula de Compliance, que inclui, dentre outras disposições, a
  - ✓ A necessidade de observância do Código de Conduta Ética da NMC,
  - ✓ que exige o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, além da não utilização de trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a Dignidade Humana, com o auxílio da área Jurídica.

Caso não haja chancela da Diretoria Administrativa e Financeira ou área de Compliance, quando for o caso, o Solicitante e seu Diretor serão comunicados e a contratação ficará suspensa e sujeita à validação da Diretoria Geral e Presidência da NMC.

2) Não-Críticos:

São aqueles que não se enquadram na definição de Críticos acima indicada. Naturalmente, por sua classificação de não-críticos passarão por procedimentos de análise prévia menos acentuados que os em relação aos Críticos.

A empresa adota boas práticas socioambientais, ainda que suas atividades não representem impacto ambiental relevante, exigindo igual conduta de seus fornecedores e prestadores de serviços.

Para isso, a empresa considera na análise prévia de riscos, as informações localizadas sobre os Fornecedores e prestadores de serviços que envolvam aspectos socioambientais, em que é indicado não proceder à celebração de contrato com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em crimes ou infrações ambientais, sancionadas pelo IBAMA e/ou que apresentem perigos para a saúde humana, segurança e proteção e ameaças à biodiversidade e ao patrimônio cultural das regiões de atuação da NMC

## 9. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇOS

Compete à Diretoria Administrativa e Financeira definir para a empresa:

- a) Os critérios para definição dos materiais e serviços específicos quando houver, que estão sujeitos a procedimentos formais de qualificação dos fornecedores (ex.: materiais e serviços estratégicos e outras classificações aplicáveis);
- b) Os setores diretamente responsáveis pela qualificação dos fornecedores (considerando os setores de compras, setores técnicos e setores usuários, conforme cada situação);
- c) As situações em que se admite a qualificação temporária em caráter de experiência; e
- d) A forma de documentação necessária ao registro e aprovação das avaliações e conclusões de qualificação, mediante evidências objetivas.

Compete também à Diretoria Administrativa e Financeira definir diretrizes e procedimentos para:

- a) Coordenação e acompanhamento das ações corretivas a serem aplicadas na solução das não conformidades detectadas;
- b) Implementação de procedimentos específicos de controle de qualidade que, por motivos comerciais ou de exclusividade, não seja possível desqualificar ou excluir o fornecedor.

## 10. AVALIAÇÃO DAS OFERTAS E NEGOCIAÇÃO

É de responsabilidade do solicitante e demais pessoas envolvidas no processo a preservação da confidencialidade e reserva das informações, sendo expressamente proibido informar preços e demais condições ofertadas aos requisitantes ou aos responsáveis pelo parecer técnico, sem autorização prévia da Diretoria Administrativa e Financeira.

Após equalização técnica/comercial das propostas, cabe à Diretoria Administrativa e Financeira definir a estratégia de negociação.

A preferência por fornecedores que não apresentaram a melhor proposta comercial somente poderá ser acatada quando, cumulativamente:

- a) Não existir restrições de verba;
- b) Aprovação da Diretoria
- c) Diferença de preço inferior a 10%.

Para os casos em que não houve acordo sobre o fornecedor a ser selecionado, a contratação do fornecedor que não apresentou melhor oferta comercial somente poderá ser efetuada se aprovada pela Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral/Presidência.

Sempre que o fornecedor selecionado não for aquele que apresentou a melhor oferta comercial, a decisão deverá ser formalmente justificada, aprovada e anexada ao processo de compra.

## **11. CADASTRO DE FORNECEDORES**

Compete à Diretoria Administrativa e Financeira estabelecer procedimentos para:

- a) Inclusão, alteração, bloqueio, desbloqueio e exclusão de fornecedores;
- b) Tratamento diferenciado entre fornecedores estratégicos, críticos e de risco;

## **12. ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, com o devido apoio das áreas Jurídica, Tributária e Trabalhista, estabelecer rotina corporativa que vise:

- a) Manter permanente revisão e atualização dos modelos e cláusulas contratuais padrões adotadas pela NMC
- b) Obter adequada orientação, junto às respectivas áreas especialistas acima mencionadas, para utilização de modalidades de aquisição não convencionais e para redação de contratos de caráter estratégico, de valores expressivos, de longa duração ou de risco relevante para a empresa;
- c) Manter arquivo dos processos/ documentos de compra pelo prazo de 5 anos após o encerramento do contrato ou entrega do bem ou serviço.

Compete às áreas usuárias:

- a) Avaliação contínua dos fornecedores segundo critérios mínimos, mas não limitados a: qualidade, preço, prazo de entrega, quantidade, assistência técnica, garantia, segurança do trabalho e proteção ao meio ambiente, não utilização de trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a Dignidade Humana

- b) Estabelecer rotina de verificação do efetivo cumprimento, pelos fornecedores, das cláusulas contratuais;
- c) Comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira o não cumprimento das condições técnicas e dos prazos de entrega contratados, assim como a não perspectiva do seu cumprimento.

### 13. ENTRADA DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS

- **Recebimento e conferência física de materiais:** Não é permitido o recebimento de materiais sem a existência de uma requisição de compras, via e-mail e nota fiscal válida.
  - Todos os materiais deverão ser conferidos e inspecionados antes de serem utilizados ou incluídos no estoque.
  - Não é permitida a entrada de materiais fora dos horários estabelecidos pela empresa.
  - Divergências (qualitativa e/ou quantitativa) que resultarem na não aceitação do fornecimento, podem ser devolvidos de duas maneiras, como segue:
    - a. Recusa no ato – devolução imediata: divergências identificadas no ato da chegada dos materiais, ocasião do aceite da mercadoria, mediante assinatura no canhoto de recebimento da nota fiscal e o correspondente processamento fiscal e contábil da entrada não se efetivaram. Nesses casos, a área responsável pela recepção de materiais deve formalizar a recusa através de formalização no verso da nota fiscal, explicando o motivo da recusa e devolvê-la ao transportador juntamente com o material.
    - b. Devolução após recebimento: tendo assinado o canhoto da nota fiscal ou conhecimento de frete atestando o recebimento da mercadoria e/ou ocorrendo o registro contábil/ fiscal da entrada no sistema, a devolução ao fornecedor deverá ser processada mediante emissão de uma nota fiscal de devolução.

### 14. REVISÃO DE FATURAS E REGISTRO FISCAL E CONTÁBIL

Compete ao setor Financeiro:

- Confronto das quantidades de materiais e serviços efetivamente recebidos com os correspondentes documentos fiscais e de compra, com vistas a assegurar sua adequação ou apurar eventuais divergências para regularização interna ou confirmação delas;
  - Conferência dos preços e cálculos para apuração do valor a pagar e dos impostos incidentes;
  - Liberação das notas fiscais / faturas para pagamento na data de vencimento do título conforme indicado na solicitação de compra final;
  - Processamento, controle e aplicação de multas contratuais e postergação do vencimento da nota fiscal / fatura por atraso na entrega das mercadorias ou da prestação de serviços.
  - Processamento e controle de faturamentos antecipados;
  - Processamento das devoluções a fornecedores, incluindo a validação da nota fiscal de saída com a nota fiscal de origem;



- Acompanhamento e pagamento dos avisos de cartório; e
- Arquivo da documentação fiscal com a devida observância dos prazos legais.

## **15. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta Política apresenta o formato adotado a partir desta data e o seu cumprimento fortalece as relações da empresa com os seus colaboradores e fornecedores e prestadores de serviços, que a partir de uma mesma Política consolidam diariamente a cultura da empresa.

Ela não possui um período de vigência específica e todas as alterações estruturais que se fizerem necessárias deverão ter aprovação da Diretoria da NMC para nova publicação.

Para assegurar a aplicação desta Política, a Área de Compliance acompanhará periodicamente, avaliando processos por amostragem ou por denúncia, orientando os colaboradores e Gestores em caso de dúvidas, e sugerindo alterações estruturais que se fizerem necessárias que deverão ter aprovação da Diretoria para implantação e nova publicação.