

# POLÍTICA GLOBAL DE PROCUREMENT



SETEMBRO DE 2020

***BIC***<sup>®</sup>

# ÍNDICE

<b>PÁGINA 3</b>	<b>1. Cenário e Objetivo</b>
<b>PÁGINA 3</b>	<b>2. Escopo</b>
<b>PÁGINA 4</b>	<b>3. Principais Definições/Abreviações</b>
<b>PÁGINA 5</b>	<b>4. Quando devo me comunicar com a área de Procurement?</b>
<b>PÁGINA 7</b>	<b>5. Em quanto tempo devo envolver a área de Procurement?</b>
<b>PÁGINA 7</b>	<b>6. Como posso adquirir bens e serviços sem o envolvimento da área de Procurement?</b>
<b>PÁGINA 8</b>	<b>7. Contratos Padrão</b>
<b>PÁGINA 9</b>	<b>8. Delegação de Autoridade (DOA)</b>
<b>PÁGINA 9</b>	<b>9. Termos de pagamento</b>

## 1. CENÁRIO E OBJETIVO

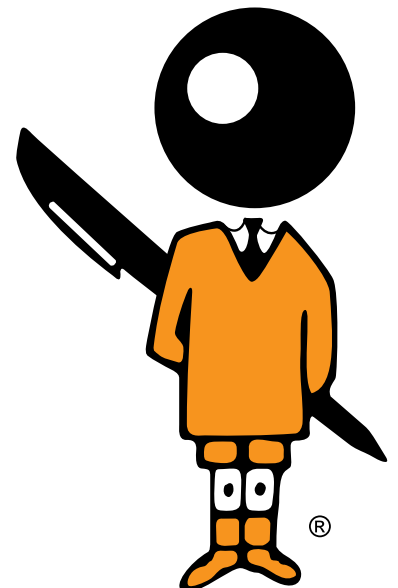
O objetivo desta Política Global de Procurement ("Política") é assegurar boas práticas em torno da gestão dos gastos externos da BIC com fornecedores, implantar o processo de seleção de fornecedores, aderir ao Código de Conduta do Fornecedor da BIC, para que as aquisições continuamente agreguem valor ao negócio.

A Política estabelece as circunstâncias em que é necessária a aprovação interna para qualquer gasto externo com os fornecedores. Em tais circunstâncias, utilize o suporte e os recursos da equipe de Procurement. Caso não seja obrigado a envolver a equipe de Procurement, este documento também fornece orientação, estrutura e ferramentas próprias de apoio a sua atividade de Procurement.

Um membro da equipe não pode vincular nenhuma entidade da BIC a um compromisso que não tenha sido aprovado primeiramente nos termos desta Política.

## 2. ESCOPO

Esta Política se aplica à Procurement de todos os bens e serviços nos planos global, regional e local.



### 3. PRINCIPAIS DEFINIÇÕES/ABREVIACÕES

- a. Contrato: É um acordo legalmente vinculante que reconhece e rege os direitos e deveres das partes do acordo. Um contrato estabelece os termos e condições dos serviços, funções ou atividades a serem executadas, ou os bens a serem fornecidos, por um fornecedor, assim como a contrapartida a ser paga pelo comprador.
- b. Contrato Mestre de Fornecimento/Prestação de Serviço ("MSA"): Qualquer Contrato destinado a ter múltiplos SOWs (conforme definido abaixo) que cobre diversos locais que regulam o relacionamento geral
- c. Escopo do trabalho ("SOW"): Serviços definidos para trabalho por contrato e taxas regidas por um Contrato Mestre de Prestação de Serviço ("MSA")
- d. Emenda: Quaisquer modificações ao contrato existente, ou seja, "Extensão", "Alteração no(s) serviço(s)", "Renovação", "Preços", "Devolução de preço", MOU "Memorando de Entendimento", LOI "Carta de Intenção".
- e. NDA (Contrato de Confidencialidade): Um Contrato que contém as obrigações de confidencialidade
- f. Valor do contrato: Valor total do contrato ao longo de toda a vigência
- g. Delegação de Autoridade ("DOA"): Política interna utilizada para estabelecer limites de autoridade para a autorização e aprovação de compromissos de todas as entidades dentro da BIC ou em relação à disposição dos ativos da empresa
- h. Assinar um contrato: Consulte o processo de DOA

## 4. QUANDO DEVO ME COMUNICAR COM A ÁREA DE PROCUREMENT?

Envolve um membro da equipe de Procurement em qualquer um dos seguintes casos na seção 4 (a) ou (b) abaixo (Valor do contrato e/ou risco comercial):

### A. VALOR DO CONTRATO É IGUAL OU SUPERIOR:

REGIÕES	LIMITE DE MOEDA
Contrato Global	>= 100K EUR
NAM	>= 100K EUR
EMEA - LAM - APAC/INDIA	>= 50K EUR
Matérias-primas e Despesas de capital	Sempre, sem moeda mínima

Observação: Independentemente do valor do Contrato, recomenda-se obter 3 (três) cotações ao contratar todos os fornecedores.

### Como posso saber o valor do meu Contrato?

O valor do Contrato é simplesmente o preço que a BIC pagará por bens ou serviços durante toda a vigência do Contrato.

O valor a ser considerado como o valor do Contrato é o valor total a ser pago pela empresa durante toda a vigência do Contrato (por exemplo, um ano, dois anos, etc.). Exemplo: Uma empresa que assina um contrato de locação por 3 (três) anos a 100K EUR de aluguel por ano; a base do valor para o limite de aprovação neste caso é de 300K EUR.

## B. O CONTRATO É "CRÍTICO PARA O NEGÓCIO" OU REPRESENTA UM "RISCO COMERCIAL SIGNIFICATIVO".

### Como posso avaliar se meu Contrato é "crítico para o negócio" ou representa um "risco comercial significativo"?

Se você puder responder "sim" às perguntas abaixo, então é provável que o Contrato seja crítico para o negócio ou represente um risco e você deve entrar em contato com a área de Procurement:

- a. O fornecedor é o único fornecedor desses bens e serviços (ou seja, único fornecedor ou fonte única dos bens e serviços)?  
  
A principal diferença entre um contrato de fornecedor de fonte única e de único fornecedor é a escolha. Ao lidar com um fornecedor de fonte única, é possível compará-lo com diferentes fornecedores com base em fatores como preço e qualidade. Após avaliar as opções, escolha o fornecedor de fonte única que melhor atenda seus desejos e necessidades. Em contraste, quando for um único fornecedor, não há chance de opções, pois esse fornecedor é o único fornecedor que pode lhe fornecer os produtos e mercadorias que você necessita. Em outras palavras, esse fornecedor é a única fonte do produto que você necessita, portanto, entre em contato com esse fornecedor, mesmo que isso custe mais do gostaria de pagar.
- b. Se o fornecedor interrompesse os negócios, seria difícil ou demoraria algum tempo (por exemplo, 60 dias ou mais) para encontrar um novo fornecedor?
- c. Se o fornecedor parasse de fornecer, ou suspendesse a produção, isso teria um impacto na continuidade do negócio?
- d. O fornecedor irá desenvolver nova tecnologia, formulações, informações exclusivas ou criativas (ou seja, de propriedade intelectual, incluindo imagens, anúncios, novas ideias de produtos, criação digital) para a BIC?



## 5. EM QUANTO TEMPO DEVO ENVOLVER A ÁREA DE PROCUREMENT?

Envolva a área de Procurement na primeira oportunidade e antes de selecionar seu fornecedor. A equipe de Procurement lhe dará suporte através das seguintes ações:

- a. Identificação e seleção de potenciais fornecedores
- b. Seleção do contrato padrão BIC apropriado ou contrato padrão específico do país (Contratos padrão de fornecedor podem ser usados, com exceção)
- c. Negociação de termos comerciais com o fornecedor
- d. Envolvimento e ligação com a equipe jurídica sobre os termos do Contrato
- e. Desenvolvimento do Contrato
- f. Criação de Contratos de Nível de Serviço e Indicadores Chave de Desempenho com penalidades vinculadas para garantir que os fornecedores estejam totalmente engajados e que a BIC seja de alta prioridade
- g. Fornecedor envolvido: Verificação do histórico financeiro, revisão do risco do fornecedor para o mercado, ajuste adequado com o JDE para pagamento, categorização do tipo de fornecedor, etc.
- h. Gestão de Relacionamento com o Fornecedor (SRM): Gestão de fornecedores estratégicos em parceria com as partes interessadas para garantir o sucesso do relacionamento com os fornecedores.

## 6. COMO POSSO ADQUIRIR BENS E SERVIÇOS SEM O ENVOLVIMENTO DA ÁREA DE PROCUREMENT?

Nos casos em que o envolvimento da área de Procurement não é exigido por esta política, tome as seguintes medidas:

- a. Assim que sua necessidade for definida, procure encontrar, e avalie através de várias fontes, pelo menos 3 potenciais fornecedores.
- b. Antes de compartilhar qualquer informação exclusiva com os fornecedores, este fornecedor deve assinar um Contrato de Confidencialidade (NDA), a menos que já exista um em vigor com tal fornecedor. Isso protegerá qualquer informação confidencial e comercialmente sensível (procure a área de Procurement para suporte com os NDAs).
- c. Elabore um SOW que estabeleça claramente os requisitos e expectativas. Este SOW será enviado à lista restrita de fornecedores candidatos para elaboração de uma proposta ou cotação. Inclua o modelo padrão de contrato da BIC para os bens ou serviços que precisam ser adquiridos. Certifique-se de incluir um modelo padrão de preço, para que a resposta de cada fornecedor possa ser avaliada de forma justa e igualitária. O SOW deve incluir apenas serviços e cronograma de taxas; todos os outros termos e condições estão nos modelos de Contrato e na PO. (Entrar em contato com a Equipe de Procurement para obter assistência e modelos, caso necessário).

- d. Ao usar o modelo padrão de pontuação da BIC, avalie as respostas e selecione um fornecedor. Envolve a área de Procurement em caso de dúvidas ou necessidade de discutir qualquer aspecto das respostas do fornecedor (por exemplo, preços, negociação de taxas e incorporação de mais serviços/mercadorias sem custo adicional).
- e. Antes de comunicar ou escolher o modelo de negócio, certifique-se de que todas as aprovações internas necessárias sejam coletadas, incluindo as aprovações exigidas pela DOA.
- f. Confirme com o setor de contabilidade se o fornecedor já está registrado no arquivo-mestre de fornecedores e, caso não esteja, certifique-se de realizar o "Processo de Registro de Novo Fornecedor" para que a respectiva região o adicione ao sistema. Esse processo é necessário para a emissão do respectivo Pedido de Compra.
- g. Preencha o modelo de Contrato (fornecido pela área de Procurement) e envolva a equipe de Procurement se o fornecedor quiser editar os termos e condições do Contrato ou os termos e condições do Pedido de Compra da BIC.
- h. Antes de assinar o Contrato, preencha a "Ficha de Resumo do Contrato" (ver Anexo A - modelo necessário) e confirme a aprovação de cada parte interessada interna. A "Ficha de Resumo do Contrato" é apenas para fins "internos" para a execução final de acordo com as exigências da DOA. Certifique-se de armazená-la em seus registros.
- i. Após o Contrato ter sido assinado pelo fornecedor, obtenha assinaturas da BIC coerentes com o Contrato da DOA, envie ao fornecedor uma cópia do Contrato assinado e do SOW e, em seguida, mantenha uma cópia do Contrato original para arquivamento de acordo com as diretrizes de retenção de registros.
  1. Envie o Contrato totalmente assinado para [ProcurementQuestions@bicworld.com](mailto:ProcurementQuestions@bicworld.com)
  2. Solicite um número de Ordem de Compra e forneça-o ao fornecedor assim que o Pedido de Compra tiver sido aprovado. Os fornecedores não devem começar a trabalhar para a BIC até que tenham recebido um número aprovado de Pedido de Compra.

## 7. CONTRATOS PADRÕES

A BIC possui seus próprios contratos padrões preferidos - consulte a área de Procurement para obter um modelo.

Embora os fornecedores muitas vezes queiram usar seus próprios Contratos padrão, recomendamos usar os Contratos padrão da BIC. Caso o fornecedor necessite de seus próprios contratos padrão, entre em contato com a área de Procurement para obter suporte.



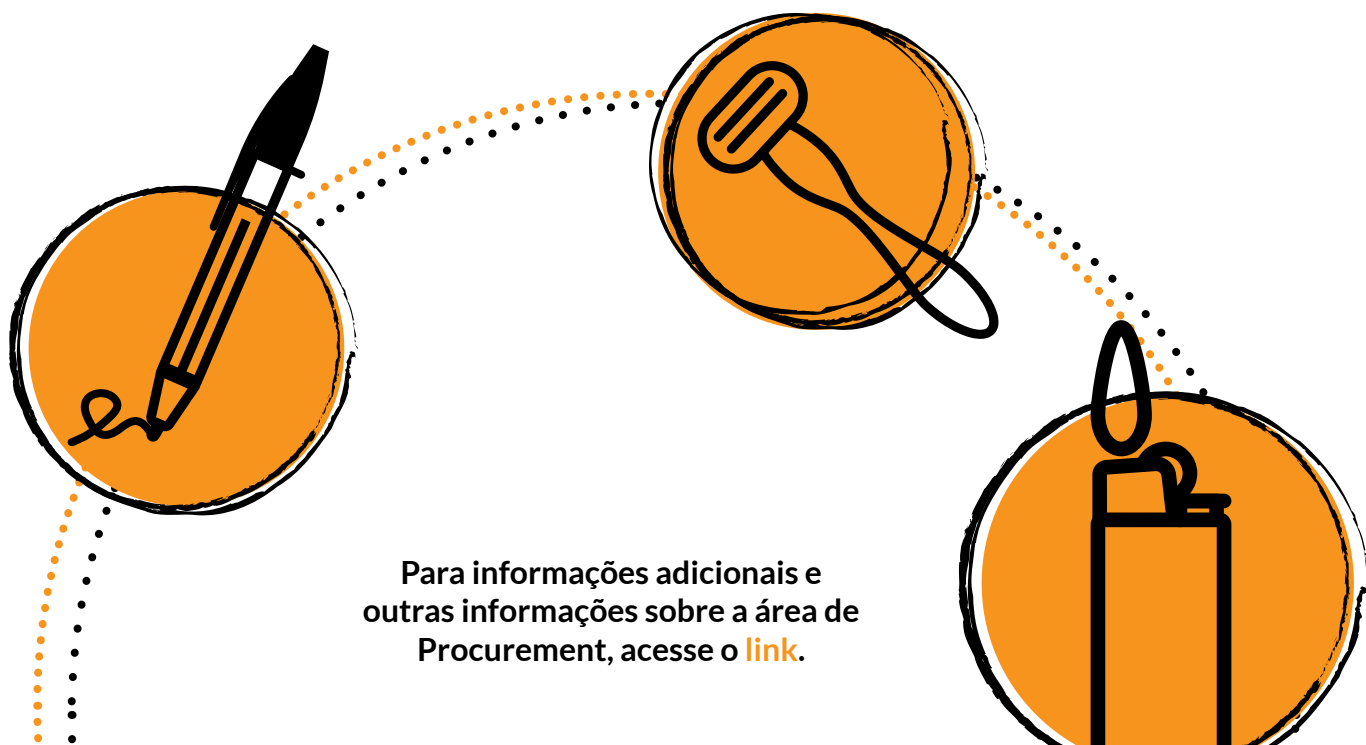
## 8. DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE (DOA)

O objetivo deste procedimento é estabelecer limites de autoridade para a autorização e aprovação de compromissos e despesas de todas as entidades dentro da BIC.

É importante seguir a DOA que permite a autorização do compromisso de gastos resultando na assinatura do contrato

## 9. TERMOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos são feitos 60 dias após o recebimento da data da fatura, exceto quando a jurisdição não permitir. Caso um fornecedor solicite prazos inferiores a 60 dias, tal desvio do padrão de 60 dias, deverá ser analisado pela área de Procurement quanto a quaisquer exceções.



Para informações adicionais e outras informações sobre a área de Procurement, acesse o [link](#).

***BIC***<sup>®</sup>