

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. REFERÊNCIA	3
4. CONCEITOS	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
5.1. Fornecedores.....	4
5.2 Colaboradores	5
5.3 Diretoria de Operações.....	5
5.4 Facilities	5
5.5 Aquanima Brasil	6
5.6 Secretária Geral – Célula de Compliance.....	6
5.7 Auditoria Interna.....	6
5.8 Gestão de Pessoas	6
5.9 Secretaria Geral - Célula de Jurídico Negócios	6
5.10 Gestor de Área	6
6. REGRAS DE CONDUTA.....	7
6.1 Princípios de Direitos Humanos	7
6.2 Princípios de Direitos do Trabalho	7
6.3 Princípios de Proteção Ambiental.....	7
6.4 Ética Profissional.....	7
6.5 Princípios contra a corrupção.....	8
7. POLÍTICAS.....	8
7.1 Conformidade com a Legislação.....	8
7.2 Envolvimento de Partes Interessadas.....	9
7.3 Relação com Fornecedores.....	9
7.3.1 Condições para Homologar um fornecedor	9
7.3.2 Condições para Contratar um fornecedor	10
7.3.3 “Bandeiras Vermelhas” Fornecedores.....	11
7.4 Presentes, brindes, programas de entretenimento	12
8. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES.....	12
9. CANAL ABERTO SANTANDER	13
10. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	13
10.1 Divulgação.....	13

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a busca e contratação de fornecedores para a Organização, considerando sua relação com as partes interessadas, e de acordo com as regras de Governança fundamentada na legislação vigente.

2. APLICAÇÃO

Todos os Colaboradores e fornecedores prestadores de serviço da Organização.

3. REFERÊNCIA

- **PO.DECCI.005** – Prevenção e combate a atos ilícitos;
- **PO.DECCI.007** – Política de Responsabilidade Socioambiental;
- **PO.DEJUR.003** – Canal Aberto Santander;
- **PO.DECCI.009** – Política Anticorrupção;
- **PO.DEDIR.001** – Diretrizes da Política de Segurança da Informação;
- **NO.DECCI.015** – Presentes, Brindes e Entretenimento;
- **NO.DECCI.020** – Código de Conduta Ética;
- **NO.DEADM.032** – Gestão de Compras;
- **NO.DEADM.046** – Formalização de Contratos com Fornecedores;
- **NO.DEADM.050** – Homologação de Fornecedores;
- **Resolução BACEN nº 4.327** – Dispõe sobre as diretrizes que devem ser observadas no estabelecimento e na implementação da Política de Responsabilidade Socioambiental pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- **Lei nº 12.846/2013** – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

4. CONCEITOS

- **BACEN:** Banco Central do Brasil;
- **Risco Socioambiental:** Consiste na possibilidade de ocorrência de perdas decorrentes de danos socioambientais;
- **Organização:** Banco Olé Consignado S.A., BPV Promotora de Vendas e Cobrança Ltda. e Olé Tecnologia Ltda;

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

- **Fornecedor:** Refere-se a todo e qualquer prestador de serviços, consultor, parceiros de negócios, terceiro contratado ou subcontratado, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de contrato formal ou não, que utilizam o nome da Organização para qualquer fim ou que prestam serviços, fornecem materiais, interagem com o governo ou com outros em nome da Organização para a consecução do negócio contratado;
- **Colaboradores:** Aqueles que têm com a Organização uma relação de trabalho e quem atua em nome destas, independente do tipo de vínculo de trabalho, tais como Empregados e Estagiários;
- **Gestor de Área:** Superintendentes Executivos, Superintendentes e Gerentes da Organização que estão definidos no limite de alçada de aprovação;
- **Partes Interessadas:** Clientes e usuários dos produtos e serviços oferecidos pela Organização, Colaboradores, Correspondentes, Terceiros, acionistas e demais pessoas impactadas pelas Atividades da Organização;
- **Relevância:** O grau de exposição ao Risco Socioambiental das Operações Financeiras e das Atividades da Organização;
- **Aquânima Brasil:** Empresa do Conglomerado Santander, que atuará em conjunto com os Gestores de área/serviço nos processos licitação/negociação de compras estratégicas e quando aplicável, nos processos de homologação de fornecedores e formalização de instrumentos contratuais de acordo com os normativos vigentes e os processos estabelecidos pela Organização.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Fornecedores

- Cumprir e fazer cumprir estritamente a legislação aplicável a sua atividade, mas não limitadamente, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- Observar os procedimentos e normativos informados pela Organização;
- Atender os compromissos assumidos com a Organização com elevado padrão de qualidade, buscando superar suas expectativas;
- Buscar os melhores resultados de forma conjunta para a Organização e para seu próprio negócio, zelando por seus valores e sua reputação;
- Respeitar as diretrizes desta Política, exercendo suas atribuições de acordo com práticas comerciais aceitáveis, com lealdade à instituição, eficácia e otimização de recursos;
- Tomar conhecimento e seguir o disposto nos Códigos e Políticas disponíveis no site da Organização;
- Na subcontratação de empresas prestadoras de serviços, quando autorizado, compartilhar os compromissos assumidos com a Organização, garantindo que as práticas utilizadas estejam de acordo com o disposto nesta Política, tanto nos serviços prestados como no relacionamento com seus colaboradores;

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

- Zelar pelo aprimoramento pessoal e profissional de seus colaboradores, além do comprometimento profissional;
- Zelar pela segurança e pela higiene do local de trabalho;
- Aperfeiçoar continuamente os seus produtos e/ou serviços;
- Promover a concorrência justa na contratação de mão-de-obra e na remuneração de seus colaboradores;
- Não emitir opinião particular em nome da Organização, através dos meios de comunicação, imprensa, eventos, redes sociais, etc.;
- Respeitar a propriedade intelectual, impedindo a utilização não autorizada ou não licenciada de trabalhos, programas, ideias e de produtos registrados ou patenteados pelo Santander ou pela Organização;
- Cumprir os padrões de qualidade e segurança em todos os seus produtos e/ou serviços;
- Outras situações não descritas acima, mas que, de forma direta ou indireta, possam gerar favorecimento ao fornecedor ou a um de seus funcionários em detrimento dos interesses da Organização.

5.2 Colaboradores

- Ter ciência e cumprir a presente política;
- Delatar ocasional transgressão desta política ou de qualquer normativo interno a ela relacionado através do Canal Aberto Santander;
- Levar ao conhecimento do Compliance qualquer solicitação feita por um fornecedor de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações.

5.3 Diretoria de Operações

- Assegurar o cumprimento da política, garantindo a aderência dos processos da Organização às diretrizes aqui estabelecidas;
- Acompanhar a evolução do cumprimento da presente política, reportando ao Comitê Executivo os avanços obtidos e a aderência das diversas áreas às suas diretrizes;
- Reportar ao Comitê Executivo os casos de não aderência a presente política.

5.4 Facilities

- Acompanhar o cumprimento da presente política, assegurando a aderência dos processos da Organização às diretrizes aqui instituídas;
- Coordenar a implantação desta política e as revisões posteriores;
- Executar e monitorar as ações envolvendo a gestão dos Fornecedores junto aos mesmos e com as áreas demandantes deste tipo de contratação;
- Esclarecer eventuais dúvidas sobre a interpretação dos princípios e regulamentos desta política;
- Promover o treinamento adequado dos Colaboradores, no tocante esta política.

5.5 Aquanima Brasil

- Realizar os processos de licitação e seleção de fornecedores de forma transparente e em conformidade com esta política;
- Esclarecer eventuais dúvidas e questionamentos quanto ao processo de licitação/negociação, e quando aplicável, quanto aos processos de homologação e formalização de contratos;
- Delatar ocasional transgressão desta política ou de qualquer normativo interno a ela relacionado através do Canal Aberto Santander.

5.6 Secretária Geral – Célula de Compliance

- Coordenar a atualização sobre a legislação e regulamentos aplicáveis à Organização, conforme diretrizes da presente política;
- Encaminhar ao Facilities as denúncias recebidas envolvendo fornecedores da Organização;
- Coordenar e monitorar as ações relacionadas ao Código de Conduta Ética, conforme diretrizes da política.

5.7 Auditoria Interna

- Supervisionar o sistema de cumprimento do normativo adotado, certificando sua eficácia, de forma independente;
- Realizar os testes e revisões necessárias para comprovar que as diretrizes estão sendo cumpridas pelos compromissos assumidos na presente política.

5.8 Gestão de Pessoas

- Coordenar e monitorar as ações relacionadas às práticas trabalhistas, conforme diretrizes da presente política;
- Coordenar e monitorar as ações relacionadas à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes conforme diretrizes da política;

5.9 Secretaria Geral – Célula de Jurídico Negócios

- Analisar ou confeccionar os contratos a serem firmados com os Fornecedores, observando a existência de cláusulas que estipulam obrigações relacionadas a esta política, assim como a política Socioambiental e Anticorrupção.

5.10 Gestor de Área

- Observar a aderência às diretrizes e princípios desta política no desenvolvimento das atividades relacionados à área e/ou Departamento.
- Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos fornecedores de sua responsabilidade bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas por estes nos respectivos contratos e prestação de serviços.

6. REGRAS DE CONDUTA

Os fornecedores que atuam em nome ou para a Organização deverão respeitar os princípios abaixo relacionados:

6.1 Princípios de Direitos Humanos

- Apoiar e respeitar a proteção dos Direitos Humanos fundamentais reconhecidos internacionalmente, dentro do seu âmbito de influência;
- Não ser cúmplice do descumprimento dos Direitos Humanos e denunciar qualquer ocorrência que chegue ao seu conhecimento.

6.2 Princípios de Direitos do Trabalho

- Respeitar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- Eliminar todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- Erradicar o trabalho infantil;
- Oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Eliminar o assédio moral e sexual;
- Respeitar a jornada de trabalho e remunerar os seus trabalhadores de acordo com a legislação estabelecida e/ou ratificada pelas Convenções Coletivas dos Sindicatos;
- Combater a exploração sexual de crianças e adolescentes;
- Promover a equidade;
- Respeitar e valorizar a diversidade;
- Apoiar a eliminação de práticas de discriminação no ambiente de trabalho;
- Valorizar, capacitar e promover a contratação de pessoas com deficiência.

6.3 Princípios de Proteção Ambiental

- Cumprir, rigorosamente, os parâmetros e requisitos exigidos pela legislação ambiental;
- Ter uma abordagem preventiva para os desafios ambientais;
- Promover uma maior responsabilidade ambiental;
- Incentivar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente sustentáveis;
- Incentivar boas práticas sociais e ambientais nos seus fornecedores;
- Considerar questões sociais e ambientais no desenvolvimento e adequação de seus respectivos produtos e serviços.

6.4 Ética Profissional

- O fornecedor e seus colaboradores devem manter conduta correta, imparcial e honesta, baseada nos valores de cidadania, dignidade, trabalho, respeito, lealdade, decoro, zelo e eficiência;

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

- O fornecedor por si, e/ou por seus colaboradores, deve recusar ofertas que possam configurar vantagem pessoal indevida, ligadas a qualquer tipo de rendimento ou comissão originário ou resultante de operações em nome da Organização. Neste mesmo sentido, é vedado ao fornecedor oferecer qualquer tipo de vantagem, de forma direta ou indireta, para manter ou ganhar um contrato;
- O fornecedor não deve realizar ou apoiar, direta ou indiretamente, qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal;
- É obrigação do fornecedor, manter um relacionamento respeitoso com os seus respectivos concorrentes, abstendo-se de prestar afirmações e/ou informações que possam afetar a imagem do concorrente;
- O fornecedor não pode beneficiar-se da relação de parentesco para obter contratações dentro da Organização;
- O fornecedor, reconhecendo a importância da luta contra o crime, deve ser diligente com a Organização para impedir a lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo, sendo que na hipótese de tomar conhecimento, mesmo que indiretamente, de qualquer situação suspeita, deverá comunicar a Organização imediatamente.

6.5 Princípios contra a corrupção

A Organização rejeita qualquer forma de corrupção direta ou indireta, buscando sempre a transparência nas questões que afetam os seus negócios e estabelecendo mecanismos de governança corporativa para evitar riscos desnecessários à Organização.

A corrupção aumenta as incertezas e os custos das transações, dificulta o comércio internacional, reduz os investimentos e o crescimento regional e global.

7. POLÍTICAS

A Organização tem como compromisso conduzir seus negócios em conformidade com a legislação vigente, pautado por princípios éticos, de Direitos Humanos, de respeito ao meio ambiente e promovendo relacionamentos de respeito, imparcialidade e igualdade com seus públicos de relacionamento e valoriza que todos os seus fornecedores tenham esta mesma postura.

Esta política é um conjunto de princípios que devem ser respeitados por todos aqueles fornecedores que prestam ou venham a prestar serviços e/ou fornecer insumos a Organização.

7.1 Conformidade com a Legislação

A Organização norteia-se pelo cumprimento da legislação brasileira vigente aplicável, desta forma:

- Busca se atualizar constantemente em relação à legislação e regulamentos aplicáveis à Organização;
- Respeita e cumpre:
 - o As diretrizes estabelecidas em seu Código de Conduta Ética, sua Política Socioambiental e Política Anticorrupção;
 - o Os contratos firmados com todos os Fornecedores.

7.2 Envolvimento de Partes Interessadas

A Organização adota a postura inclusiva das Partes Interessadas na condução dos seus negócios, com o intuito de reforçar vínculos de confiança e ética, desta forma:

- Respeita e cumpre todas as leis brasileiras aplicáveis;
- Apresenta transparência nas relações com as Partes Interessadas, utilizando de práticas justas de Operações e informações oportunas;
- Possui uma Política Anticorrupção, respeitando as leis do país em que atua e combatendo a qualquer tipo de atitude ilícita nas suas Operações e Atividades;
- Disponibiliza canais de comunicação para suas principais Partes Interessadas como: SAC - Serviço de Atendimento ao Consumidor, Ouvidoria, Canal Aberto Santander e Portal RH.

7.3 Relação com Fornecedores

Com o objetivo de obter uma relação de qualidade com empresas que prestam serviços ou fornecem um bem, a Organização busca trabalhar com fornecedores que respeitam as diretrizes, expressas nos documentos e políticas referenciados acima.

A relação de prestação de serviços e aquisição de bens deve ter o melhor resultado considerando a qualidade, custos e riscos para o negócio. Para isto, tais diretrizes e Políticas citadas neste documento devem ser respeitadas e colocadas em prática no dia a dia da relação entre a Organização e seus Fornecedores.

Visando garantir que os fornecedores satisfaçam as condições e requisitos mínimos exigidos pela Organização e mitigar ou reduzir os riscos inerentes à função ou atividade a ser desenvolvida pelo fornecedor, bem como os riscos associados com a própria formalização de acordos/contratos, tais documentos estabelecem os procedimentos a serem realizados para a homologação e contratação de um serviço novo ou para sua renovação. Além disto, descreve o papel e responsabilidade de cada uma das áreas envolvidas nestes processos, respeitando uma adequada segregação de funções, visando assegurar a correta identificação dos riscos inerentes às atividades contratadas ou bens adquiridos.

7.3.1 Condições para Homologar um fornecedor

Toda contratação de um serviço ou aquisição de bens deve ser realizada com fornecedores homologados que devem atender requisitos mínimos de idoneidade legal, fiscal, e tributária, além de requisitos técnicos para a execução dos serviços.

A homologação de um fornecedor consiste no cadastramento ou manutenção de um cadastro existente com informações sobre sua identificação, com base na apresentação de documentos legais e preenchimento da ficha cadastral pelo fornecedor. A inclusão ou atualização dos dados da empresa no cadastro somente se dará após análise criteriosa dos documentos recepcionados e, quando aplicável, somente após a realização de uma visita de conformidade nas instalações do fornecedor.

7.3.2 Condições para Contratar um fornecedor

Todas as contratações de fornecedores para a prestação de serviços ou aquisições de bens devem seguir os princípios básicos a seguir:

- Solicitação de compra ou contratação mediante existência de verba orçamentária e suficiente autorização;
- Aprovação do gasto;
- Homologação do fornecedor;
- Negociação dos serviços/aquisições;
- Formalizações de acordos/contratos;

Os acordos e contratos firmados com fornecedores devem descrever:

- Os serviços a serem executados ou os bens a serem fornecidos;
- A base para os honorários descritos no contrato;
- Os valores a serem pagos;
- Todos os demais termos e condições da contratação;
- Disposições que exijam a conformidade de fornecedores com as leis e regulamentos anticorrupção e socioambientais aplicáveis a com esta política;
- A obrigação por parte do terceiro de certificar, que não tem conhecimento de quaisquer práticas corruptas e que está em conformidade com as práticas socioambientais definidas na legislação vigente.

Os pagamentos ao abrigo desses acordos:

- Devem ter uma relação razoável com o valor dos serviços prestados;
- Devem ser plena e rigorosamente documentados e não devem violar qualquer lei ou regulamento anticorrupção ou socioambiental aplicável;
- Não devem ser feitos em dinheiro;
- Devem ser depositados na conta bancária do fornecedor ou através de boleto bancário no país onde são prestados os serviços ou onde a sede do fornecedor estiver registrada.

Observação: Pagamentos para qualquer outro local devem ser pré-aprovados por escrito pela Superintendência de Facilities e pelo Diretor Financeiro.

- Devem ser estabelecidos em concordância com os termos do contrato. Em particular, os termos do contrato não devem de forma alguma ser modificados de maneira a:

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

- Aumentar ou diminuir valores acordados em qualquer fatura, se não houver uma fundamentação fatural ou documentada para isso, ou;
- Aceitar várias faturas, se houver uma suspeita que tais faturas possam ser usadas de forma inadequada, de uma forma contrária às normas da Organização ou às leis aplicáveis.
- Todos os fornecedores devem ser informados sobre a existência da Política Anticorrupção da Organização e da proibição de adoção de qualquer prática em nome ou em benefício da Organização que possa ser interpretada como uma ação de corrupção ou lesiva à Administração Pública nacional ou estrangeira.

7.3.3 “Bandeiras Vermelhas” Fornecedores

As seguintes “bandeiras vermelhas” abaixo são sinais de que um fornecedor pode estar envolvido em comportamento proibido:

- Solicitar que os pagamentos sejam feitos em um país diferente, ou para uma conta bancária no estrangeiro ou em um paraíso fiscal;
- Solicitar pagamentos em dinheiro vivo ou outros fundos não rastreáveis;
- Parecer não qualificado ou com falta de funcionários;
- Solicitar doações políticas ou de caridade;
- Tenha sido recomendado por um funcionário público;
- For uma “pessoa politicamente exposta”, isto é, tenha uma relação com um funcionário público (tal relação pode incluir laços familiares ou de amizade ou consistir em uma associação de negócios);
- Fizer negócios em nome de uma empresa da Organização em um país com reputação de corrupção pública endêmica; ou

De modo geral, qualquer um dos seguintes comportamentos, praticados por fornecedores, deve ser considerado como um sinal vermelho:

- Recusar-se a assinar um acordo que o obrigue a cumprir com as leis anticorrupção, socioambiental e regulamentos aplicáveis;
- Solicitar pagamentos incomuns ou excessivos, por exemplo, na forma de superfaturamento, adiantamentos, honorários extraordinários, ou pagamentos de remunerações no decurso do trabalho;
- Solicitar remunerações extraordinariamente elevadas em relação ao valor dos serviços prestados;
- Dizer ou fazer algo que sugira que um pagamento possa vir a ser necessário para se ganhar uma licitação ou contrato; ou
- For, ou tiver sido, condenado por infrações ao abrigo das leis ou regulamentos nacionais ou estrangeiros relativos às licitações públicas.

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Em qualquer caso que se levante uma bandeira vermelha, os fatos e circunstâncias devem ser plenamente explorados, compreendidos e tratados antes de começar ou continuar a fazer negócios com essa parte.

Para isso, deve-se sistematicamente consultar a Superintendência de Facilities que aplicará todas as medidas cabíveis para análise da contratação ou da conduta do fornecedor.

7.4 Presentes, brindes, programas de entretenimento

Está proibida a entrega e o recebimento, promessa ou oferta de qualquer tipo de pagamento, comissão, presente, ou remuneração a quaisquer funcionários, executivos ou administradores de fornecedores ou parceiros, sejam estes realizados diretamente a eles ou indiretamente através de pessoas ou sociedades a eles vinculadas com a finalidade de que, descumprindo suas obrigações na contratação de insumos ou serviços, favoreçam a Organização diante de seus concorrentes.

Tais entregas, promessas ou ofertas estão proibidas tanto se forem realizadas diretamente ou indiretamente, através de sócios, colaboradores, agentes, intermediários, assessores ou qualquer pessoa indicada pelo fornecedor.

Portanto, é VEDADO o recebimento ou oferecimento de presente, brinde ou programa de entretenimento na relação com os fornecedores que seja:

- Fora do usual ou excessivo;
- Em forma de dinheiro (em espécie);
- De valor acima de U\$ 100,00 (cem dólares).

Para o recebimento ou o oferecimento de presentes, brindes e entretenimento para fornecedores, deve-se consultar a NO.DECCI.015 – Presentes, Brindes e Entretenimento.

Os colaboradores da Organização deverão recusar e levar ao conhecimento da Secretaria Geral - Compliance qualquer solicitação feita por um fornecedor para pagamentos, comissões, presentes ou remunerações, de acordo com os termos desta política, do Código de Conduta Ética da Organização.

8. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

É direito da Organização, fiscalizar o cumprimento desta Política e exigir de seus fornecedores, medidas corretivas, sob pena de rescisão dos contratos em vigor e impedimento de participar de novas concorrências.

As diretrizes desta Política não revogam outras regras específicas e/ou o contrato de prestação de serviços.

9. CANAL ABERTO SANTANDER

Todo fornecedor que tiver conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito ou de um ato de descumprimento desta Política ou das demais políticas vigentes nesta Organização deverá comunicar o fato diretamente ao Canal disponível no site institucional.

10. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

A presente política deverá ser revisada anualmente ou de acordo com as necessidades da Organização e submetida à aprovação da Diretoria / Superintendência Executiva de Operações.

10.1 Divulgação

A Organização valoriza a premissa da transparência no relacionamento com as Partes Interessadas, desta forma, em relação à divulgação da política, busca:

- Informar os Colaboradores sobre aprovação e futuras alterações desta política nos veículos de comunicação internos;
- Promulgar a presente política no sistema de normativos, disponibilizado na intranet corporativa.