

POLÍTICA	Identificação: PL003	
	Revisão: 01	Folha: 1 de 8

Título:

COMPRAS E CONTRATOS

1. OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para assegurar que os processos de seleção, compras e contratações de fornecedores e parceiros sejam realizados com transparência, concorrência, igualdade de oportunidade, melhor preço e valores de integridade.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todos os colaboradores, incluindo: empregados, estagiários, diretores, sócios e acionistas, bem como os fornecedores e prestadores de serviços.

Todos os colaboradores devem cumprir as disposições dessa Política e assegurar que todos que tenham relacionamento com o Grupo 3BGP / Copabo sejam informados sobre seu conteúdo.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- **Agente Público:** Qualquer pessoa física que exerça cargo, emprego ou função pública (exemplo: políticos, agentes, fiscais, escreventes, delegados, policiais, etc.); qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço público (exemplo: funcionários de empresas fornecedoras de água e luz, funcionários de empresas de transporte público, etc.); ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público.
- **Fornecedor(s):** Toda pessoa física ou jurídica que produz, distribui ou comercializa produtos ou que presta serviços.
- **Melhor preço:** Conjunto de fatores técnicos, comerciais, financeiros e de risco de uma proposta, que avaliada no seu conjunto representa o menor custo e risco versus os benefícios obtidos.
- **Vantagem Indevida:** É o ato de oferecer, dar ou receber algo, seja dinheiro ou qualquer outra coisa, de forma a influenciar ou garantir inapropriadamente uma vantagem (exemplo: favorecimento pessoal, para amigos, colegas, familiares, transação, contrato, negócio, atividade, decisão, resultado, etc.).

4. DIRETRIZES

As diretrizes que devem ser observadas e seguidas são:

4.1. CONDUTA PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

- Toda e qualquer contratação de fornecedor deve se pautar pela **transparência, concorrência, igualdade de oportunidade, melhor preço e valores de integridade**, além de seguir as regras dispostas nos Procedimentos operacionais de compras e contratos de cada unidade de negócios.
- Os procedimentos de compras e contratos deverão conter, em todas as suas diretrizes, as diretrizes desta política que prevalecerão, para todos os fins.
- Os colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação devem assegurar a **confidencialidade das informações comerciais e técnicas** dos processos de compra ou contratação, restringindo a troca de informações apenas às áreas internas envolvidas.
- **Os colaboradores devem se manter imparciais nos processos de seleção e contratação** de fornecedores, sendo obrigatório considerar exclusivamente os interesses da 3BGP.

4.2. INTEGRIDADE DOS FORNECEDORES

- Os setores de compras das Unidades de Negócios devem **assegurar que os fornecedores cumpram a legislação**, os requisitos técnicos para os quais estão sendo selecionados, **as Políticas e o Código de Conduta do GRUPO 3BGP**.
- Nenhum **fornecedor está autorizado a dar, oferecer ou receber qualquer vantagem indevida em nome do GRUPO 3BGP**.

5. CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO

É da responsabilidade da pessoa que ocupa cargos diretivos que todas as relações contratuais da COPABO ou de sociedades do seu Grupo que gere com potenciais parceiros ou consultores comerciais sejam documentadas por escrito e contenham, pelo menos, além das cláusulas-tipo de qualquer contrato, as cláusulas previstas nesta política. Além disso, deve garantir que os contratos sejam assinados por mandatados que tenham poderes suficientes para o efeito.

5.1. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES RELATIVAS À CONTRATAÇÃO COM PARCEIROS

5.1.1. Considerações prévias ao estabelecimento de relações com novos parceiros – Due Diligence

Antes do início de qualquer negociação com um potencial parceiro, a pessoa que ocupar o cargo diretivo será responsável por solicitar ao potencial parceiro a informação necessária, tanto em matéria financeira como de compliance, para que a Área Financeira e a Área Jurídica possam realizar uma



análise (Due Diligence) e um relatório sobre o mesmo. É da responsabilidade do diretor da área criar um expediente, no qual se conserve a documentação fornecida pelo potencial parceiro.

Sem prejuízo do anterior, a pessoa que ocupar o cargo de Cargo diretivo não poderá negociar, assinar o respetivo contrato e/ou qualquer outra forma de participar quando existir qualquer tipo de conflito de interesses entre as suas responsabilidades dentro da COPABO ou de qualquer sociedade do seu Grupo e os seus interesses pessoais.

Sem prejuízo do anterior, a pessoa que ocupar o cargo de Cargo diretivo não poderá negociar, assinar o respetivo contrato e/ou qualquer outra forma de participar quando existir qualquer tipo de conflito de interesses entre as suas responsabilidades dentro da COPABO ou de qualquer sociedade do seu Grupo e os seus interesses pessoais.

O Cargo diretivo deverá enviar ao potencial parceiro o Questionário de Due Diligence anexado ao presente, como Anexo

I. O questionário refere-se, entre outros, às seguintes questões:

(a) Listas negras.

O fato de o potencial parceiro estar incluído numa das "listas negras" identificadas abaixo pode representar um impedimento para a sua contratação que deve ser avaliado pela Comissão de Ética.

(b) Concorrência / corrupção / branqueamento de capitais / responsabilidade ambiental

Sem prejuízo das respostas que, em relação a estas matérias (concorrência, corrupção, branqueamento de capitais e responsabilidade ambiental), o potencial cliente dê no "Questionário de Due Diligence", a Área Jurídica e a Área Financeira realizarão uma verificação, através de fontes públicas, sobre se é público e notório que existem potenciais infrações ou investigações do potencial parceiro ou dos seus diretores ou parceiros em relação a estas matérias. Ambas as Áreas partilharão os resultados das suas pesquisas.

Caso se tenha identificado alguma notícia na imprensa que faça referência a alguma condenação, sanção ou investigação do potencial parceiro ou dos seus diretores ou parceiros nas referidas matérias, deve-se solicitar mais informações específicas e deve-se solicitar informações sobre as medidas adotadas para evitar a repetição de acontecimentos como os identificados.

(c) Solvência

A Área Financeira deverá analisar as demonstrações financeiras da empresa e verificar se o potencial parceiro cumpre os requisitos mínimos de solvência, adequados ao desenvolvimento do projeto relevante.

Neste sentido, é conveniente que a Área Financeira solicite um relatório comercial para verificar se



o potencial parceiro não teve faltas de pagamento relevantes durante os últimos dois anos.

Após a realização das verificações adequadas, a Área Financeira elaborará um relatório para incluir no expediente pelo Diretor da Unidade.

Não se poderá assinar nenhum contrato ou acordo vinculativo com o potencial parceiro enquanto este não tiver facultado toda a documentação em matéria de compliance e solvência que lhe tenha sido solicitada pelo Diretor da Unidade.

6. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES RELATIVAS À CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES COMERCIAIS

6.1 Considerações prévias ao estabelecimento de relações com novos consultores comerciais – Due Diligence

Antes do início de qualquer negociação com um potencial consultor comercial sobre as condições da sua prestação de serviços, o Cargo diretivo deverá proceder nos mesmos termos e seguindo o mesmo procedimento previsto na cláusula 5 acima, que também se aplica aos consultores comerciais.

O Cargo diretivo deverá criar um expediente no qual se conserve a documentação relativa ao consultor comercial. O Cargo diretivo não poderá negociar, assinar o contrato correspondente e/ou qualquer outra forma de participar quando existir algum tipo de conflito de interesses entre as suas responsabilidades dentro do Grupo e os seus interesses pessoais. Assim, todos os funcionários devem abster-se de influenciar ou intervir em situações em que, direta ou indiretamente, possam ter um interesse pessoal.

6.2 Serviços e remuneração

É da responsabilidade da pessoa que ocupar o cargo de Cargo diretivo identificar claramente que tipo de serviços o consultor comercial irá prestar, certificando-se de que a execução efetiva desses serviços é validada. Os serviços devem também estar vinculados a objetivos.

No que se refere à remuneração acordada para esses serviços, devem ser respeitados os seguintes aspetos: (i) é recomendável não estabelecer uma remuneração fixa periódica; (ii) a remuneração deverá poder ser considerada como uma remuneração padrão de mercado no país de referência; e (iii) a remuneração deverá contemplar uma parte determinada em função dos serviços prestados e outra variável que dependerá da realização dos objetivos.



Sem prejuízo do estabelecido no parágrafo anterior, no caso de contratos de consultoria gerais para um determinado território, com uma determinada duração, poderá ficar acordado um montante fixo anual, cujo vencimento e pagamento sejam fracionados mensalmente.

6.3. Não mandatados nem representantes

Em nenhum caso os consultores comerciais podem ser mandatados da COPABO e das sociedades do seu Grupo. Portanto, não se poderá assumir compromissos nem obrigações perante terceiros em nome e representação da COPABO e das sociedades do seu Grupo, nem assinar documentos ou contratos em nome destas sociedades, nem sequer na qualidade de mandatários verbais.

6.4. Desenvolvimento dos Serviços de Consultoria

O representante da Copabo é responsável pela abertura e manutenção de um expediente do contrato com o consultor comercial, no qual se arquivará, além da cópia do contrato, toda a documentação comprovativa da prestação do serviço pelo consultor.

O responsável pelo contrato não pode ordenar o pagamento de nenhuma fatura se não constar no expediente toda a documentação prevista no contrato comprovativa da prestação dos serviços.

7. PROCEDIMENTO DE ASSINATURA DOS CONTRATOS

A Área Jurídica será a responsável pela elaboração do respetivo contrato e será a responsável pela validação jurídica da versão definitiva do mesmo.

A Área Jurídica não validará a versão definitiva do contrato enquanto o expediente referido nas cláusulas (4), (5) e (6) não estiverem completas.

A implementação dos contratos não será iniciada, nem se realizará nenhum tipo de contribuições, nem se realizarão transferências por nenhuma rubrica, enquanto os contratos não tiverem sido assinados por ambas as partes.

8. AUTORIZAÇÕES PARA SE SEPARAR DAS PREVISÕES DO PRESENTE PROTOCOLO

C

aso o resultado do exercício de Due Diligence do parceiro ou do consultor comercial seja negativo, na medida em que:

- (i) esteja incluído em alguma "lista negra";
- (ii) não atinja os requisitos mínimos de solvência;
- (iii) desenvolverá a sua atividade em países sancionados pelas Nações Unidas, por algum país ou por qualquer outro

- (iv) organismo internacional;
- (v) esteja envolvido em algum processo que possa resultar na imposição de sanções por parte de alguma autoridade da concorrência;
- (vi) (v) tenha estado envolvido (ele, os seus parceiros, administradores, diretores ou funcionários) em algum procedimento por corrupção;
- (vii) não cumpra as disposições nacionais e/ou internacionais para prevenir o branqueamento de capitais; ou
- (viii) tenha estado envolvido em algum procedimento relativo a uma eventual responsabilidade ambiental.

No entanto, se o responsável da unidade, que o tiver inicialmente prospectado o fornecedor entender que, apesar do resultado do exercício de due diligence, existem motivos que justificam avançar com a contratação, o responsável deverá solicitar autorização ao Conselho de Administração da 3BGP, devendo informar a Comissão de Ética, que poderá exercer o seu direito de veto.

Para efeitos da tramitação da referida autorização, será implementado o procedimento eletrônico adequado. No entanto, enquanto este procedimento não estiver implementado, a referida autorização deverá ser obtida por correio eletrônico.

Sem prejuízo do anterior, os funcionários deverão usar o seu discernimento e senso comum em todas as situações cujo resultado da due diligence não seja claro e pedir conselhos e indicações aos seus superiores quando essas situações ocorrerem.

9. TREINAMENTO

A 3BGP, com o apoio do Comitê de Compliance, deve promover treinamentos periódicos aos colaboradores para disseminar as diretrizes do Código de Conduta e desta Política assegurando que os colaboradores realizem suas atividades de acordo com estas diretrizes.

10. COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

É de responsabilidade de todos os gestores da 3BGP divulgar para sua equipe o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação.

O Comitê de Compliance está disponível através do canal – compliance@copabo.com.br

11. CANAL DE ÉTICA

Em caso de quaisquer atos, suspeitas de situações que violem esta Política, o Código de Conduta ou até mesmo em caso de dúvidas, os colaboradores podem utilizar o Canal de Ética:

- **E-mail:** canaldeetica3bgp@iaudit.com.br

- **Telefone:** 0800 880 1865 (atendimento telefônico de segunda a sexta-feira, das 08h às 20h e, fora desse horário e feriados, via caixa postal)
- **Internet:** <https://denuncia.iauditcloud.com.br/3bgp>

Através do Canal de Ética, disponível 24 horas, é possível enviar relatos e denúncias de forma segura, sendo administrado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar quando usar o Canal de Ética, porém é fundamental agir com responsabilidade e embasar os relatos.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que realizam denúncias de boa-fé, conforme determina a Política de Realização de Tratamento de Denúncias.

12. SANÇÕES

O descumprimento por colaborador, fornecedor ou prestador de serviços de qualquer das disposições elencadas nesta Política e no Código de Conduta da 3BGP sujeitará os infratores às sanções:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Exclusão do fornecedor, prestador ou parceiro;
- Ação judicial cabível.

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

REVISÃO	DATA EMISSÃO	DA	RESPONSÁVEL APROVAÇÃO	ALTERAÇÕES DA ULTIMA REVISÃO
00	26/05/2022		Fernando Borin Graziano Marcelo Borin Guedes Palaia	Revisão

14. APROVAÇÃO



Fernando Borin Graziano



Marcelo Borin Guedes Palaia