



POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

1. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer as regras para o processo de homologação administrativa, cadastro e monitoramento dos fornecedores quanto aos riscos apontados no processo de homologação, bem como, cadastro e gestão de materiais e serviços. Garantir observância ao Código de Ética e à Política de Integridade do Conglomerado Safra, doravante denominado SAFRA, de respeito e cumprimento às regras de sigilo bancário, confidencialidade, de modo a permitir a homologação administrativa, tornando o fornecedor apto ao fornecimento de produtos e prestação de serviços ao Conglomerado Safra.

2. Responsabilidades

No processo de contratação de produtos e serviços (recorrentes e não recorrentes) as áreas envolvidas têm as seguintes responsabilidades:

2.1. Área Solicitante

- Abrir RC de Compras no sistema SAP, encaminhar toda a documentação necessária e especificação técnica;
- Indicar fornecedores para o processo de concorrência;
- Solicitar o cadastro do fornecedor;
- Acompanhar os prazos de entrega;
- Efetuar pagamento conforme condições contratuais.

2.2. Área Compras

2.2.1 Processo de Compras

Responsável pela aquisição de Materiais de Consumo, Bens e Serviços em todas as suas fases, desde a contratação até a entrega e gestão do contrato, conforme NPI 100888.

2.2.2 Processo de formalização contratual

Para os casos de contratação de Serviços ou compra de Bens que necessitem de Contrato formalizado:

- elaborar minuta contratual conforme questionamento das áreas envolvidas (Compras/Gestora e Jurídico Consultivo);
- obter as assinaturas;



- manter o arquivo do contrato.

2.3 Área de Cadastro e Homologação Administrativa de Fornecedores

- Receber o formulário DOM 7323 – Solicitação de Cadastro de Fornecedores devidamente preenchido e assinado por alçada competente;
- Efetuar a homologação administrativa do fornecedor com base em pesquisas nos órgãos e documentos definidos no item “**Processo de Homologação Administrativa dos Fornecedores**”, nesta política;
- Cadastrar o fornecedor no sistema ERP (SAP), inserindo todas as evidências em arquivos digitais;
- Manter o cadastro no SAP atualizados;
- Anualmente serão revisados os fornecedores ativos e com vencimento no período, refazendo-se as pesquisas nos órgãos e documentos listados no item “Processo de Homologação Administrativa dos Fornecedores”, nesta política;
- Arquivar eletronicamente a documentação / pareceres gerados no processo de homologação administrativa dos fornecedores, por um período de três meses.

2.4 Área Segurança da Informação:

- Efetuar a avaliação de risco na qual consiste em analisar se o fornecedor possui controles suficientes para manusear, armazenar, transportar e descartar informações do Banco Safra;
- Definir quais são os fornecedores críticos que serão avaliados conforme critérios definidos;
- Monitorar continuamente se o fornecedor está em conformidade com o planejamento de PCN e os requisitos de Segurança da Informação;
- Encaminhar o questionário de avaliação de fornecedor para a área Gestora/Fornecedor;
- Avaliar o fornecedor com base no questionário e nas visitas in loco;
- Emitir um parecer a respeito dos riscos identificados e enviar para a área Gestora e área de Compras.

2.5 Gestão do Risco do Fornecedor

A gestão de risco do fornecedor, enquanto responsabilidade da área, envolve os processos abaixo:

- A avaliação prévia do Fornecedor (antes da contratação) – Homologação Administrativa;
- O acompanhamento periódico da exposição ao risco financeiro e imagem, no que diz respeito ao processo de homologação administrativa, bem como, dos Planos de Ação Corretivo (após a contratação), junto à área de Compras visando minimizar riscos;
- Elaboração de relatório mensal, através da base de fornecedores ativos do sistema ERP (SAP) para acompanhamento da evolução da base, classificação e gestão de riscos.

Validade: Exercício 2017 e 2018

Revisão: Dezembro de 2018

Este documento é uma versão resumida para efeitos de publicação externa.