

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área responsável:	Compras
		Elaborado em:	08/2026
		Revisado em:	-
		Classificação da Informação:	Externo
		Página(s):	1/13
		Tipo de Normativo:	Operacional
		Cód. Do documento:	MPRO.GF.001
		Rev.:	Elaboração
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE FORNECEDORES			

ÍNDICE

1	Fornecedor, Você É Nosso Parceiro.....	3
1.1	Nosso Objetivo	3
2	A Ndd Prioriza Saúde, Segurança, Meio Ambiente, Social	4
2.1	Código de Conduta.....	4
3	Aplicabilidade	5
4	Regulamentação, Legislação e Outros Documentos de referência.....	5
5	Termos e Definições	6
6	Fluxo de Atividades.....	7
6.1	Classificação de Fornecedores	7
6.1.1	Seleção e Aprovação.....	7
6.1.2	Fornecedor Diamante	8
6.2	Gestão Interna de Terceirizados.....	8
6.3	Prazo de Entrega de Produtos e Serviços.....	8
6.4	Orientações para emissão de Nota Fiscal.....	8
6.5	Embalagens	9
6.6	Monitoramento	9
6.7	Índice de Qualidade.....	9
6.7.1	Avaliação de Fornecedores	9
6.7.2	Reavaliação de Fornecedores	9
6.7.3	Relatório de Não Conformidade.....	10
6.8	Gestão de Mudanças.....	10
6.9	Programa de Desenvolvimento de Fornecedores.....	10
6.10	Reconhecimento de Fornecedores	10
6.11	Legislação	11
6.12	Reconhecimento de Fornecedores	11
6.13	Contatos	11
7	Responsabilidades	12
7.1	Área de Compras.....	12
7.2	Recepção	12
7.3	Analista de Compras	12

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

7.4 Fornecedor..... 12

7.5 Compliance 12

7.6 Gestão (Gerência / Lideranças das Áreas)..... 13

7.8 Diretoria 13

8 Disposições Gerais 13

8.1 Vigência e Aprovação..... 13

8.2 Consequências e Violações 13

9 Histórico 13

10 Participantes da Elaboração 13

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

1 Fornecedor, Você É Nosso Parceiro

A atuação nacional e internacional da NDD exige conformidade com padrões mundiais de eficiência e eficácia para garantir competitividade em um mercado cada vez mais exigente.

Nesse contexto, o fornecedor possui papel fundamental. Diferentemente do modelo tradicional, no qual o fornecedor era responsável apenas por entregar pedidos dentro do prazo, atualmente ele é considerado parte do processo organizacional, atuando como parceiro estratégico no desenvolvimento das atividades da empresa.

Com o objetivo de estabelecer uma relação de parceria sólida, a NDD considera essencial que seus fornecedores possuam procedimentos e políticas claras, garantindo uma relação comercial transparente e colaborativa, de forma que possamos construir juntos ações e resultados positivos.

Para alcançar esses resultados, a NDD espera de seus fornecedores o cumprimento dos seguintes critérios, uma vez que os requisitos de avaliação incluem adequação das especificações, cumprimento do preço acordado, condições de pagamento e prazo de entrega.

A NDD Pay espera:

- Recebimento de mercadorias em perfeito estado ou excelência na prestação de serviços.
- Fornecimento com qualidade.
- Preço justo e alinhado com o setor de Compras.
- Entrega na data acordada ou antecipadamente.
- Condição de pagamento padrão da NDD: 15 dias após a emissão da Nota Fiscal.
- Boletos bancários registrados em DDA ou pagamento via PIX.
- Inclusão da ordem de compra ou contrato na observação da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.
- Informações de depósito bancário conforme ficha cadastral de fornecedor previamente enviada.

O fornecedor é responsável por realizar seu fornecimento conforme as diretrizes estabelecidas neste manual. Caso contrário, poderá ser necessário ressarcir a NDD Pay por eventuais ônus, conforme avaliação do negociador responsável.

Os fornecedores também devem atender todas as leis e regulamentações aplicáveis ao seu negócio, especialmente relacionadas ao meio ambiente, saúde, segurança, proteção de dados pessoais e recursos humanos.

1.1 Nosso Objetivo

A NDD busca manter uma comunicação clara e objetiva com seus fornecedores, esclarecendo dúvidas e apresentando seus requisitos básicos de relacionamento e fornecimento.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

Este manual é direcionado a fornecedores de materiais, serviços e insumos utilizados nos processos da empresa e que impactam diretamente na qualidade do produto final, na saúde e segurança (física e lógica) e no meio ambiente relacionados aos colaboradores da NDD Pay e seus parceiros.

É extremamente importante que o conteúdo deste manual seja divulgado internamente na empresa fornecedora.

A NDD entende que, para uma organização funcionar adequadamente, toda a operação precisa estar alinhada a uma gestão eficiente de todas as partes envolvidas. Nesse cenário, a gestão de fornecedores é essencial para garantir o bom funcionamento dos fluxos operacionais que dependem desses parceiros.

2 A Ndd Prioriza Saúde, Segurança, Meio Ambiente, Social

Com o avanço da tecnologia, ocorre um aumento significativo na geração de resíduos eletrônicos, que podem causar impactos negativos ao meio ambiente.

O lixo eletrônico é composto por materiais de origem inorgânica, como cobre, alumínio e metais pesados, entre eles mercúrio, cádmio, berílio e chumbo.

Pensando na preservação ambiental, a NDD Pay destina todo o seu lixo eletrônico para empresas especializadas em reciclagem. Em conjunto com o IMA e por meio da emissão do MTR (Movimentação de Resíduos e Rejeitos), é realizado o controle da expedição, transporte e recebimento desses resíduos até sua destinação final.

Essa prática contribui para evitar a poluição ambiental e promove a economia por meio do reaproveitamento de materiais recicláveis.

A NDD Pay possui como objetivo contribuir para o desenvolvimento da comunidade na qual está inserida. Para isso, criou o **Programa Astros**, que visa promover transformação social e desenvolvimento humano.

Mais informações podem ser acessadas em [Programa Astros | NDD Desenvolvimento de Software](#)

A empresa incentiva seus fornecedores a contribuir para uma sociedade mais justa, estando aberta a parcerias que promovam ações de voluntariado e filantropia capazes de transformar positivamente a vida das pessoas.

2.1 Código de Conduta

O Código de Conduta da NDD consiste em um conjunto de regras e diretrizes que devem ser seguidas por colaboradores e fornecedores. Ele orienta comportamentos e posturas com o objetivo de definir princípios que tragam benefícios a todos os envolvidos.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

Entre os principais princípios aplicáveis aos fornecedores estão:

- Construir uma relação baseada em confiança, parceria e respeito com parceiros, clientes, fornecedores e prestadores de serviços, seguindo normas regulamentadoras como ISO 9001 e ISO 27001.
- Oferecer produtos e serviços de qualidade, com preço justo e valor agregado.
- Tratar fornecedores e prestadores de serviços de forma igualitária e imparcial, respeitando os princípios da livre concorrência.
- Não adotar trabalho forçado ou infantil e exigir a mesma conduta de seus parceiros comerciais.
- Compreender as necessidades dos clientes e indicar soluções adequadas aos seus interesses.
- Analisar riscos envolvidos em qualquer negociação e implementar medidas de mitigação.
- Tomar decisões de forma imparcial, sem preconceitos ou preferências individuais.
- Não aceitar presentes, hospitalidades ou benefícios de fornecedores sem autorização da gerência ou direção.
- Não fraudar licitações públicas ou contratos delas decorrentes.
- O Código de Conduta completo pode ser consultado no [documento oficial da NDD](#).
- Ao se relacionar com a NDD, o fornecedor compromete-se a não utilizar trabalho infantil ou análogo à escravidão, respeitando os direitos individuais e as boas práticas exigidas pela legislação e pelo mercado.

3 Aplicabilidade

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores, áreas e terceiros envolvidos no recebimento, registro, análise, tratamento e resposta às manifestações recebidas pelos canais de atendimento e ouvidoria, devendo ser observado em todas as etapas do processo, conforme as diretrizes internas e regulamentações aplicáveis.

4 Regulamentação, Legislação e Outros Documentos de referência

Tipo	Emissor	Número	Ano	Assunto
Lei	Planalto	9613	1998	Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.
Lei	Planalto	12683	2012	Altera a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

Lei	Planalto	13260	2016	Regulamenta o disposto no inciso XLIII do art. 5º da Constituição Federal, disciplinando o terrorismo, tratando de disposições investigatórias e processuais e reformulando o conceito de organização terrorista; e altera as Leis nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, e 12.850, de 2 de agosto de 2013.
Circular	BCB	3978	2020	Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos a serem adotados pelas instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016.
Carta-Circular	BCB	4001	2020	Divulga relação de operações e situações que podem configurar indícios de ocorrência dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento ao terrorismo, previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016, passíveis de comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

Em caso de conflitos entre as normas desta demais políticas, ou dúvida, contate a Área de *Compliance* da NDD Pay.

5 Termos e Definições

- **Fornecedor:** Pessoa física ou jurídica responsável por fornecer produtos, serviços ou insumos utilizados nos processos da NDD.
- **Fornecedor Crítico (Diamante):** Fornecedor cujo produto ou serviço possui impacto direto nas operações da empresa, sendo considerado essencial ou de difícil substituição.
- **Classificação de Fornecedores:** Categoria atribuída aos fornecedores conforme sua relevância e impacto nas operações da NDD, podendo ser Bronze, Prata, Ouro ou Diamante.
- **Ordem de Compra:** Documento emitido pela NDD que formaliza a contratação de produtos ou serviços junto ao fornecedor.
- **Nota Fiscal (NF):** Documento fiscal emitido pelo fornecedor para formalizar a venda de produtos ou a prestação de serviços, devendo refletir as condições estabelecidas na ordem de compra.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

- **RNC (Relatório de Não Conformidade):** Registro utilizado para documentar o não atendimento a requisitos relacionados ao fornecimento de produtos ou serviços.
- **Não Conformidade (NC):** Situação caracterizada pelo não atendimento de requisitos previamente estabelecidos pela NDD para fornecimento de produtos ou prestação de serviços.
- **Due Diligence:** Processo de verificação e análise das informações do fornecedor, utilizado principalmente na avaliação de fornecedores críticos.
- **Índice de Qualidade:** Sistema de avaliação utilizado pela NDD para medir o desempenho dos fornecedores com base em critérios como qualidade, preço, entrega e conformidade da nota fiscal.
- **Reavaliação de Fornecedores:** Processo periódico de análise do desempenho do fornecedor com base nas avaliações realizadas durante o período.
- **ESG:** Conjunto de práticas relacionadas aos pilares Ambiental, Social e de Governança adotadas para avaliar e reconhecer fornecedores.

6 Fluxo de Atividades

6.1 Classificação de Fornecedores

- **Bronze:** fornecedores que prestam serviços ou fornecem produtos de menor impacto operacional, como cursos, treinamentos, licenças online, serviços funerários, licenças para lives, plataformas de compras e vendas pela internet, inscrições em competições, jogos online, licenças de cookies, patrocínios, doações, despesas de viagens, reembolsos, licenças de editais, bens de pequeno valor, eventos, colaboradores, órgãos legisladores ou fiscalizadores, além de fornecedores de energia elétrica e água.
- **Prata:** fornecedores relacionados às operações cotidianas da empresa. Incluem compras recorrentes ou pontuais de produtos e serviços, bem como contratos e aquisições relacionadas à realização de eventos.
- **Ouro:** fornecedores cujos produtos ou serviços possuem relação com segurança da informação e tratamento de dados pessoais, estando diretamente ligados à LGPD.
- **Diamante (Fornecedores Críticos):** fornecedores que possuem grande impacto nas operações da empresa. São aqueles cujos produtos ou serviços geram dependência operacional, são imprescindíveis para o negócio ou apresentam alto grau de dificuldade de substituição.

6.1.1 Seleção e Aprovação

A aprovação do fornecedor ocorre após análise do cadastro e verificação da adequação ao serviço ou produto solicitado.

A avaliação poderá considerar um ou mais dos seguintes critérios:

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

- Existência de CNPJ ativo.
- Indicação por clientes, empresas parceiras ou colaboradores da NDD.
- Avaliação por meio de amostragem do produto ou serviço.
- Visita técnica às instalações do fornecedor para verificação de processos, qualidade e estrutura.

A indicação ocorre quando há recomendação de empresas, clientes ou colaboradores que já tenham realizado compras com o fornecedor e validado sua qualidade.

A análise de amostra consiste na avaliação da qualidade, preço e usabilidade do produto ou serviço.

A visita técnica pode ocorrer quando um colaborador da NDD se desloca até o fornecedor para conhecer suas instalações, compreender o processo de produção ou prestação de serviço e validar sua qualidade.

Após o recebimento e aprovação da ficha cadastral, os dados do fornecedor são registrados no sistema interno da empresa.

6.1.2 Fornecedor Diamante

Fornecedores classificados como diamante devem, além dos requisitos anteriores, apresentar o formulário **FR.047 (Due Diligence)** e comprovar a implantação de um sistema de gestão adequado.

Isso pode ser demonstrado por meio de certificações como **ISO 27001, ISO 9001 ou ISO 14001**, apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por dois clientes ou comprovação de reconhecimento nacional ou internacional de sua reputação e conduta.

6.2 Gestão Interna de Terceirizados

Este processo aplica-se aos fornecedores que prestam serviços nas dependências da NDD.

O fornecedor deverá realizar cadastro na recepção para liberação de crachá de acesso. Em determinadas situações, o fornecedor poderá ser acompanhado durante sua permanência nas dependências da empresa, especialmente quando se tratar de manutenção ou atividades técnicas.

Todos os fornecedores que acessarem as instalações da NDD devem possuir acordo de confidencialidade devidamente assinado.

6.3 Prazo de Entrega de Produtos e Serviços

O prazo de entrega corresponde ao período necessário para que a NDD receba o material ou serviço contratado, conforme alinhamento entre a área de compras e o fornecedor.

O horário de recebimento de mercadorias é de **segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 14h às 17h**. Não são recebidas mercadorias aos sábados, domingos ou feriados.

6.4 Orientações para emissão de Nota Fiscal

Todas as notas fiscais devem ser encaminhadas para o e-mail compras@ndd.tech, acompanhadas de boleto bancário registrado em DDA ou chave PIX informada na nota.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

A nota fiscal deve refletir exatamente o pedido de compra. Caso haja divergência entre o pedido e a nota fiscal, o material poderá ser devolvido integralmente e a nota fiscal recusada.

6.5 Embalagens

Todos os volumes enviados às unidades da NDD devem estar devidamente identificados com as seguintes informações:

- remetente (fornecedor),
- número da nota fiscal,
- data de emissão,
- número da ordem de compra e
- destino ou cidade.

Materiais frágeis devem ser embalados **adequadamente** para evitar **danos ou riscos** durante o transporte.

6.6 Monitoramento

De acordo com a norma **ABNT ISO 9001/2015**, a organização deve estabelecer critérios para avaliação, seleção, monitoramento de desempenho e reavaliação de provedores externos, com base na sua capacidade de fornecer produtos e serviços conforme os requisitos estabelecidos.

6.7 Índice de Qualidade

6.7.1 Avaliação de Fornecedores

A avaliação de fornecedores é realizada pela recepção no momento do recebimento da mercadoria, com base na nota fiscal. Cada critério recebe pontuação de 0 ou 2,5 pontos.

São avaliados os seguintes critérios: conformidade entre nota fiscal e mercadoria, qualidade do produto, compatibilidade de preço com a ordem de compra e cumprimento do prazo de entrega.

Para prestadores de serviços, a avaliação ocorre após a conclusão do serviço, em conjunto com o analista de compras.

6.7.2 Reavaliação de Fornecedores

Ao final de cada semestre é realizada uma reavaliação dos fornecedores, considerando a média das notas obtidas nas avaliações anteriores.

Fornecedores com média inferior a 7 são classificados como necessitando de melhorias, sendo realizado contato para alinhamento dos pontos críticos. Até que o alinhamento ocorra, novos contratos podem ser suspensos.

Fornecedores com média superior a 7 (sete) permanecem aprovados.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

6.7.3 Relatório de Não Conformidade

A Não Conformidade (NC) representa o não atendimento de um requisito. O Relatório de Não Conformidade (RNC) é o documento utilizado para registrar problemas relacionados a fornecimento de produtos ou serviços.

Inicialmente ocorre a identificação da não conformidade e comunicação ao fornecedor. Em seguida é realizado o registro detalhado contendo dados do fornecedor, requisito não atendido, descrição e evidências do ocorrido, plano de ação com medidas corretivas e preventivas e análise de eficácia realizada pela NDD.

6.8 Gestão de Mudanças

Fornecedores que apresentarem baixo desempenho, com ocorrência de RNC ou avaliações negativas, podem sofrer medidas como notificação jurídica, ruptura contratual ou bloqueio para novos fornecimentos. Caso o fornecedor deseje encerrar a prestação de serviços ou fornecimento de produtos, deverá comunicar a NDD com **antecedência mínima de 30 dias**.

Quando houver aquisição de novos serviços, produtos ou licenças de software com o mesmo fornecedor, poderá ser necessário atualizar contratos e acordos de confidencialidade.

6.9 Programa de Desenvolvimento de Fornecedores

A NDD disponibiliza, por meio da plataforma de e-learning Kubo by NDD, cursos voltados ao desenvolvimento empresarial.

Para acessar a plataforma é necessário realizar cadastro no site kubolms.com.br/nddacademy, preencher os dados solicitados, selecionar a opção "Fornecedor ESG" no campo empresa e aceitar o termo de consentimento para tratamento de dados.

6.10 Reconhecimento de Fornecedores

Anualmente os fornecedores são avaliados com base nos pilares ESG: Meio Ambiente, Social e Governança.

Os três fornecedores com melhor desempenho recebem um selo de reconhecimento da NDD. A avaliação é realizada pelo comitê de ESG considerando o formulário de Due Diligence e as ações realizadas durante o ano.

Será reconhecido um fornecedor em cada pilar.

Slogan do programa:

"A NDD e seus fornecedores juntos para a construção de um mundo mais sustentável."

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

6.11 Legislação

Os fornecedores comprometem-se a cumprir todas as legislações aplicáveis ao seu ramo de atividade, incluindo Código de Defesa do Consumidor, Lei Geral de Proteção de Dados, Marco Civil da Internet, Lei Anticorrupção, legislações de combate à lavagem de dinheiro, improbidade administrativa, crimes contra a ordem tributária, sanções internacionais e legislação antiterrorismo.

Caso haja violação comprovada dessas legislações, o fornecedor será responsável por indenizar a NDD por eventuais danos causados.

6.12 Reconhecimento de Fornecedores

Anualmente os fornecedores são avaliados com base nos pilares ESG: Meio Ambiente, Social e Governança.

Os três fornecedores com melhor desempenho recebem um selo de reconhecimento da NDD. A avaliação é realizada pelo comitê de ESG considerando o formulário de *Due Diligence* e as ações realizadas durante o ano.

Será reconhecido um fornecedor em cada pilar.

Slogan do programa:

"A NDD e seus fornecedores juntos para a construção de um mundo mais sustentável."

6.13 Contatos

Para esclarecimento de dúvidas, suporte ou solicitações relacionadas ao relacionamento com fornecedores, utilize os canais abaixo.

 **Site Institucional:** <https://nddpay.com.br/>

Central de Atendimento ao Fornecedor

Compras

 Telefones: (49) 99802-7040 | (49) 99818-1132 | (49) 99995-1190

✉ E-mail: compras@nddpay.com.br

Financeiro

 (49) 98403-0633 – NDD

✉ E-mail: financeiro@nddpay.com.br

Contabilidade

✉ E-mail: contabilidadeip@nddpay.com.br

Observação:

Os canais acima devem ser utilizados **conforme a natureza da solicitação**, garantindo maior agilidade no atendimento e direcionamento adequado das demandas.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

7 Responsabilidades

7.1 Área de Compras

- Realizar o processo de seleção, qualificação e aprovação de fornecedores.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores no sistema interno.
- Negociar condições comerciais, prazos de entrega e condições de pagamento.
- Orientar fornecedores quanto aos requisitos estabelecidos no Manual do Fornecedor.
- Avaliar e reavaliar o desempenho dos fornecedores conforme critérios estabelecidos.

7.2 Recepção

- Realizar o recebimento de mercadorias.
- Conferir a conformidade entre o material recebido, a nota fiscal e a ordem de compra.
- Registrar a avaliação inicial do fornecedor no momento do recebimento.

7.3 Analista de Compras

- Acompanhar o processo de contratação e fornecimento de produtos ou serviços.
- Realizar a avaliação de fornecedores prestadores de serviços após a execução das atividades.
- Apoiar o tratamento de não conformidades relacionadas ao fornecimento.

7.4 Fornecedor

- Cumprir os requisitos estabelecidos neste Manual do Fornecedor.
- Fornecer produtos ou serviços conforme especificações acordadas.
- Garantir qualidade, cumprimento de prazos e condições comerciais estabelecidas.
- Atender às legislações e regulamentações aplicáveis ao seu negócio.
- Emitir corretamente notas fiscais e demais documentos necessários ao processo de fornecimento.
- Comunicar previamente qualquer alteração relevante ou desistência na prestação de serviços ou fornecimento de produtos.

7.5 Compliance

- Garantir que o processo de gestão de fornecedores esteja em conformidade com leis, regulamentações e políticas internas.
- Monitorar o cumprimento do **Código de Conduta** por fornecedores e colaboradores.
- Avaliar riscos relacionados a integridade, anticorrupção, proteção de dados (LGPD/GDPR) e práticas éticas.
- Apoiar processos de **due diligence de fornecedores**, especialmente os classificados como críticos.

Cód. do Procedimento:	Responsável(eis):	Revisão em:	Nº da Revisão:
MPRO.GF.001	Compras	-	Elaboração

- Atuar no tratamento de não conformidades relevantes e possíveis violações legais ou éticas.

7.6 Gestão (Gerência / Lideranças das Áreas)

- Assegurar que os processos de contratação e gestão de fornecedores sejam executados conforme as diretrizes do manual.
- Apoiar a área de Compras na definição de critérios técnicos e na avaliação de fornecedores.
- Acompanhar o desempenho dos fornecedores relacionados às suas áreas.
- Apoiar a definição de ações corretivas em casos de não conformidade ou baixo desempenho.
- Promover o alinhamento entre as áreas internas e os fornecedores.

7.8 Diretoria

- Definir as diretrizes estratégicas relacionadas à gestão de fornecedores.
- Aprovar políticas, normas e procedimentos institucionais relacionados ao processo.
- Apoiar a cultura de integridade, sustentabilidade e responsabilidade corporativa na relação com fornecedores.
- Deliberar sobre situações críticas, como bloqueio de fornecedores estratégicos, rupturas contratuais ou riscos relevantes ao negócio.
- Garantir que a organização mantenha práticas alinhadas às normas e legislações aplicáveis.

8 Disposições Gerais

8.1 Vigência e Aprovação

Este Procedimento tem vigência a partir da data de sua aprovação e divulgação, podendo ser revisada sempre que necessário.

8.2 Consequências e Violações

O descumprimento das disposições contidas neste Procedimento pode ocasionar a aplicação de medidas disciplinares ao infrator e aos demais que com ele colaborarem.

9 Histórico

CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES				
Data	Versão	Elaboração	Alteração	Aprovação
08/2026	1.0	Compras	Criação do documento	Diretoria