

POLÍTICA

RELAÇÃO COM FORNECEDORES


ELABORADO POR

Camila Malucelli Brotto
COMPLIANCE

REVISADO E APROVADO POR

Comitê de Ética
JMALUCELLI HOLDING



	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com fornecedores no âmbito do Mecanismo de Integridade.

2) Definições

Fornecedores: são empresas que fornecem produtos e/ou prestam serviços de qualquer natureza para a nossa organização e, dessa forma, fazem jus a contrapartida, normalmente por meio de pagamentos financeiros.

Fornecedor Tipo R é aquele que representa riscos elevados para a contratante, relacionados com a ética, integridade e Compliance, decorrente da natureza de sua operação. Esse grupo é composto pelos Parceiros Comerciais, as transportadoras e outras empresas, caso a contratante julgue pertinente (por ex.: empresas sob investigação, sob suspeita, com reputação questionada na mídia, entre outros).

Parceiro comercial é o prestador de serviço que pode agir em nome da empresa. Normalmente, são chamados de “Third Parties” pelas legislações e normas internacionais. Enquadram-se nessa categoria as seguintes empresas:


- Consultores de vendas, lobistas, consultores de negócios.
- Advogados e escritórios de advocacia que tenham atuação externa (advogados que prestam consultorias exclusivamente internas não são considerados parceiros comerciais para efeito desse procedimento).
- Empresas consorciadas ou "joint ventures".
- Revendas exclusivas ou quando uma revenda fizer a venda de um produto especial diretamente a um cliente conhecido.
- Despachantes.
- Imobiliárias.
- Contadores ou empresas externas de Contabilidade.
- Consultorias que prestam serviços e interagem com agentes públicos (ex.: para obter ou renovar licenças, alvarás ou outras obrigações legais, tanto para a empresa quanto para seus funcionários, no exercício de suas atividades).

3) Descrição das atividades

3.1) Generalidades

A nossa empresa propõe-se a ser ética e íntegra e, portanto, deve buscar relacionamentos comerciais, na sua cadeia de suprimentos, apenas com outras organizações que também possuam esse mesmo propósito. Nem sempre é possível identificar comportamentos ou princípios contrários a esses, mas todos os funcionários devem fazer o possível, dentro do razoável e do bom senso, para conhecer os nossos fornecedores.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

Além do conhecimento, é necessário fortalecer a cultura da integridade no mercado, engajando os fornecedores a cumprirem certos requisitos, como será visto nos próximos itens.

3.2) Processos de suprimentos

A relação “compra x venda” embute riscos relacionados a atitudes antiéticas, desvios de conduta em geral, descumprimento de códigos, normas e leis. Por isso, a observância dos processos de suprimentos e o cuidado na gestão dos documentos, evidências e registros são fundamentais.

Todos os funcionários devem seguir tais normas internas e, caso vislumbrem dificuldades no cumprimento de procedimentos, por conta de necessidades do negócio, devem comunicar previamente ao Compliance. Isso não os autoriza a infringir seus requisitos, burlar ou descumprir regras. Todavia, essa comunicação pode gerar ações que solucionem seus dilemas, além de dar a devida transparência à situação.

Em caso de dúvida, consulte seu gestor e/ou o Compliance. Se souber de desvios ou infrações cometidas por outras pessoas, é dever de cada funcionário manifestar-se pela Linha Ética JMalucelli.


3.3) Sinais de alerta

Todas as pessoas que possuem relação com fornecedores devem estar atentas a “sinais de alerta” que possam significar má intenção, conflitos de interesse, busca por vantagens indevidas, transgressão do Manual de Conduta dos Fornecedores, infração às leis ou qualquer atitude que contrarie os princípios de Compliance. Sempre que possível, eles devem ser evitados, mas, quando inevitáveis, eles precisam ser evidenciados e a atenção redobrada. São sinais de alerta:

- Parentes nessa relação (empresa e fornecedor).
- Fornecedor único (será que não há outro fornecedor à altura desse?).
- Fornecedor muito antigo com alto grau de amizade na empresa (cuidado com a troca de informações privilegiadas).
- Fornecedor indicado por um consorciado, pelo cliente ou por um agente público (*).
- Fornecedor que se recusa a assinar o Código de Conduta ou contrato com as cláusulas de Compliance.
- Recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades que possam sugerir intenção de se obter vantagem indevida.
- Fornecedor que deseja receber o pagamento em conta no exterior, em conta em nome de outras pessoas, em conta que não consta no contrato, etc.
- Fornecedor que solicita fracionamento do pagamento ou da prestação de serviço, quando estes poderiam ser feitos em uma única vez (isso pode ocultar a transgressão de limites de poderes).
- Outros... de acordo com a natureza de cada empresa.

(*) Fornecedor indicado. A empresa deve evitar essa situação, mas, existem casos onde isso pode ser de interesse para a empresa, por exemplo, quando os argumentos forem técnicos, comerciais, prazo, entre outros. Todavia, os responsáveis da área de suprimentos devem tomar as seguintes precauções:

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

- Deve pedir formalmente ao solicitante explicações acerca dessa exigência. A falta de resposta formal implica análise da contratação do fornecedor indicado pelo Compliance.
- Os argumentos apresentados pelo solicitante devem ser avaliados, buscando concluir se são, de fato, plausíveis e convincentes de que a solicitação não embute ilicitudes, nem interesses indevidos.
- Deve dar transparência ao fato.
- Internamente, esse fato deve ser registrado pelo gestor da área. Cópia deve ser enviada ao Compliance, que deve avaliar a necessidade de inserir esse fornecedor no grupo classificado como de alto risco.

3.4) Classificação dos fornecedores

A classificação estabelecida nesse procedimento visa definir para qual grupo de fornecedores haverá necessidade de medidas adicionais com a finalidade de se mitigarem os riscos relativos à ética e integridade. Assim, os critérios não são dirigidos para uma empresa em si, mas sim a sua atividade, natureza, relação comercial, networking ou outro fator, que possa ser traduzido em risco para a contratante, no que diz respeito a questões éticas e de integridade.

Mesmo assim, não há nenhum impedimento de se atribuir a classificação “alto risco” para um determinado fornecedor. Isso pode ocorrer em diversas situações, como por exemplo, surgimento de algum sinal de alerta (ver item 3.5).

Fornecedores de Alto Risco: são fornecedores cuja atividade, natureza, relação comercial, networking ou outro fator, representam risco significativo para a contratante, no que diz respeito a questões éticas e de integridade. Assim sendo, são eles:


- Fornecedores que agem em nome da contratante.
- Consultores de vendas, lobistas, consultores de negócios.
- Advogados e empresas de advocacia.
- Contadores.
- Revendas exclusivas ou distribuidores exclusivos.
- Despachantes e prepostos.
- Empresas consorciadas ou joint ventures.
- Transportadoras (que entregam os produtos da sua empresa para os clientes).
- Empresas prestadoras de serviço com relacionamento com agentes públicos.
- Associações de classe, sindicatos, clubes ou outras agremiações.
- Outros, que possam significar riscos (principalmente por conta da Responsabilização Objetiva da lei 12.846/13).

Fornecedores de Médio ou Baixo Risco: todos os demais fornecedores que não se enquadrarem como ‘fornecedores de risco’.

3.5) Atividades do Mecanismo de Integridade

As atividades mínimas a serem realizadas para os fornecedores estão assinaladas com ✓ na tabela:

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

Descrição das atividades que devem ser realizadas	Fornecedores de Alto Risco	Demais fornecedores
Enviar cadastro online para o fornecedor preencher.	✓	✓
Due diligence - Realizar pesquisa na Internet de fatos relevantes do fornecedor.	✓	
Incluir cláusulas específicas do Mecanismo de Integridade no contrato dos fornecedores.	✓	✓
Incluir referência e ciência ao Código de Conduta dos Fornecedores no contrato.	✓	✓
Enviar o Código de Conduta dos Fornecedores (cadastro online ou no próprio contrato)	✓	✓
Considerar os pagamentos para esses fornecedores como "pagamentos de alto risco".	✓	
Incluir esses fornecedores no Plano de Comunicação do Mecanismo de Integridade.	✓	✓

Importante: Somente após assinado o contrato pode-se considerar a "compra realizada", ou seja, o fornecedor estará apto para realizar o seu trabalho e iniciar o processo de faturamento e cobrança.

A seguir, estão descritos os detalhes de cada atividade da tabela acima.


IMPORTANTE: elas devem ser realizadas para fornecedores de acordo com a classificação da tabela anterior.

a) Cadastro online / Questionário Inicial

Consiste num conjunto de informações que o fornecedor deve fornecer à contratante, a saber:

- Razão Social e CNPJ.
- Se houve alteração da razão social nos últimos 10 anos, indicar os nomes anteriores.
- Além da Razão Social, a sua empresa é conhecida no mercado por quais outros nomes?
- Em sendo Fornecedor "R", se a empresa fizer parte de um grupo de outras empresas, relacionar seus nomes e CNPJ's. Nesse caso, anexar organograma e estrutura do grupo.
- Dados bancários (nome do banco, agência e número da conta) + Número do BIC / "Swift".
- Contatos bancários (nome do gerente e telefone).
- "WEB site" de sua empresa.
- Indicar 3 referências comerciais (de preferência no mesmo ramo de negócio relativo ao contrato) – nome da empresa, nome do contato, telefone e e-mail.
- Nome completo dos Sócios, Diretores e das pessoas da empresa envolvidas no contrato. Para cada um, indicar se são funcionários públicos ou se têm parentes próximos que são funcionários públicos.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

- Breve histórico da empresa (quanto tempo atua no mercado, em qual o ramo e algumas referências atuais de serviços prestados).
- Informar se a sua empresa, os sócios ou principais empregados foram (últimos 10 anos) ou estão sendo processados por motivos relacionados à fraude (por exemplo, em licitações públicas), corrupção, falência, improbidade administrativa, cartel, lavagem de dinheiro ou algum outro crime.

Ao receber as informações solicitadas, o CO deverá analisá-las, com o objetivo de identificar eventuais sinais de alerta. Se houver, deve definir ações, a fim de mitigar os respectivos riscos.

b) "Due diligence"

Consiste em realizar uma pesquisa mais aprofundada sobre o fornecedor. Existem diversos níveis de aprofundamento de uma "due diligence". Para o Mecanismo de Integridade, será previsto o nível básico, como descrito a seguir. Se, entretanto, houver sinais importantes de má conduta desse fornecedor (mesmo que sejam apenas suspeitas), a empresa deverá optar por não realizar negócios com essa empresa ou aprofundar-se na análise. Para tanto, pode contratar serviço especializado.

Na "due diligence" básica, deve-se utilizar a Internet para fazer as pesquisas (por exemplo, com o Google):

- Pesquisar o “nome da empresa”+“corrupção”+“cartel”+“fraude”+“lavagem de dinheiro”+“condenação”, ou consulta ao sistema especializado na realização de due diligence.
- Repetir a pesquisa com os nomes de cada sócio e/ou diretor estatutário individualmente.

Se a consulta for realizada manualmente, sem o sistema, os primeiros dez resultados de cada pesquisa devem ser verificados. Como registro, imprimir ou salvar a lista dos cinco resultados de cada pesquisa, anexando-a à pasta do fornecedor, com observações que se façam necessárias, tais como:


- Nada consta que comprometa a empresa.
- Há alegação, mas não há condenação.
- Empresa foi condenada há 5 anos.
- Etc.

Se a consulta for realizada pelo sistema de due diligence, o relatório final, com as considerações, se for o caso, deverá ser impresso ou salvo e arquivado na pasta do fornecedor.

Com base nas conclusões, dar um parecer final e registrar no final do documento (pode ser manuscrito):

- Aprovado sem restrições.
- Aprovado com as seguintes medidas mitigadoras.
- Não aprovado – nesse caso, a empresa não pode usar esse fornecedor.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

Obs.: se o CO não tiver poderes para tomar essa decisão sozinho, o responsável deverá assinar também o documento impresso.

Adicionalmente, considera-se uma boa prática verificar, além da Internet, a saúde financeira do fornecedor, situação societária e outras informações relevantes que podem contribuir para a formação de um cenário dessa empresa. Para isso, pode-se utilizar relatórios do tipo Serasa, ou equivalente.

A "due diligence" tem validade de 1 ano. Vencido o prazo, todo o processo precisa ser repetido. Mesmo dentro do período de validade pode haver motivo para a empresa suspeitar ou ter inquietude em relação a seu parceiro. Nessa situação, uma nova "due diligence" deve ser repetida, inutilizando a anterior. Assim, o prazo de validade passa a contar a partir da última aprovação.


c) Contrato

Sempre que possível, é aconselhável haver contrato entre as partes, pois ele confere segurança jurídica à contratante, além de propiciar transparência nas relações comerciais.

No presente documento, serão descritos apenas os tópicos que guardam alguma relação com o Mecanismo de Integridade. Caberá à contratante redigi-los de acordo com suas necessidades. São eles:

- Escopo do serviço → definir claramente o objeto desse contrato.
- Materialidade → estabelecer como a contratante poderá verificar que o serviço foi de fato realizado, de acordo com o contrato, e/ou se o produto foi realmente entregue nas condições descritas.
- Comissão → descrever todos os valores financeiros envolvidos na transação comercial, de modo a possibilitar a comparação com o mercado e se concluir sobre a plausibilidade do montante acordado.
- Aderência ao código de conduta da empresa contratante.
- Cumprimento das legislações aplicáveis.
- Proibição de o intermediário fazer pagamentos ilegais, corrupção, cartel, fraudes contábeis.
- Regulamentação de eventual subcontratação (ex.: subcontratar só com o aval da empresa).
- Exigência de reporte em caso de alteração na composição societária, na estrutura corporativa e/ou liderança do intermediário.
- Pagamentos só por transação bancária, no país local e para contas bancárias nominadas.
- Obrigatoriedade e compromisso de fidelidade nos livros (proibição de caixa dois).
- Informações e documentos que devem ser fornecidos sempre que requeridos (ex.: relatórios de despesas, e-mails, contatos com pessoas públicas, entre outros).
- Reportes periódicos (lista de contatos com pessoas públicas e relatório do serviço prestado).
- Reporte se houver alegação feita, suspeita ou denúncia envolvendo corrupção, propina, concorrência ilegal ou cartel.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

- Reporte se houver investigação ou condenação relacionada à fraude, corrupção, cartel ou lavagem de dinheiro, envolvendo a empresa, seus donos, sócios ou funcionário chave na organização.
- Suspensão ou cancelamento de pagamento se houver razão suficiente para acreditar em violação desse contrato.
- Cancelamento do contrato se houver violação comprovada das cláusulas desse contrato.

d) Código de Conduta dos Fornecedores

Esse documento foi elaborado para os fornecedores terem ciência sobre o que a nossa empresa espera deles, ou seja, todos os fornecedores devem:

- Cumprir todas as leis aplicáveis.
- Proibir atos de corrupção.
- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
- Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

Para viabilizar a contratação, o fornecedor deve preencher formulário de cadastro específico, no qual adere expressamente ao Manual de Conduta de Terceiros.

Referência ao Manual deve ser também inserida nos contratos firmados com os fornecedores. Não havendo contrato, deve fazer parte do cadastro e pode, ainda, fazer parte da comunicação regular, conforme estabelecido pelo plano de comunicação.

Para os casos de necessidade de preenchimento de cadastro pelo mesmo fornecedor para mais de uma empresa do Grupo JMalucelli, poderá ser aprovado pelo Compliance o preenchimento de apenas um formulário, válido para todas as empresas interessadas, observado o prazo de um ano.


e) Pagamentos de Alto Risco

São aqueles que merecem maior atenção da organização, por conta de riscos a eles associados, no âmbito da ética e integridade. Todos os pagamentos classificados como de alto risco precisam ser pré-aprovados pelo Departamento de Compliance, antes da sua liberação final.

O respectivo responsável pelos pagamentos de alto risco deve garantir que o serviço foi de fato prestado e/ou o produto foi realmente entregue, em conformidade com o contrato. Para tanto, deve confrontar os seguintes documentos:

- nota fiscal;
- relatório de prestação de serviço que comprove a materialidade:
 - o relatório deve ser coerente e demonstrar, de fato, que o serviço foi prestado.
- contrato válido:
 - pagamento deve estar conforme contratado.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

- a periodicidade (data do pagamento) deve estar de acordo com o contrato.
- a materialidade apresentada deve estar conforme redigida no contrato.
- a referência bancária deve ser igual à do contrato.
- outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações)

3.6) Compromisso com a ética e integridade

3.6.1) Introdução

A nossa empresa busca relação comercial apenas com outras que demonstram possuir o mesmo compromisso que o nosso, em relação à ética e integridade. Essa demonstração, todavia, não se resume apenas numa carta de intenção, num pronunciamento ou auto declaração, mas sim, deve ser real, genuína e convincente. Se necessário, evidências devem ser solicitadas e, se estas não estiverem de acordo com a expectativa da nossa empresa, o cancelamento dessa relação deve ser providenciado.

Independentemente do tipo de fornecedor, o responsável pela sua contratação deve manter-se alerta, quanto ao comportamento dessa empresa e de seus funcionários, no cotidiano. Havendo dúvidas, suspeitas ou identificação de caso concreto que contrarie os princípios do nosso Código de Conduta, o Compliance deverá ser informado.

3.6.2) Classificação dos Fornecedores – para certificação

Como descrito no item 3.4, a classificação dos fornecedores é:

a) Fornecedores de Alto Risco


b) Demais Fornecedores:

- Fornecedores cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido
Nesse conjunto, encontram-se, por exemplo, empresas como descritas abaixo:
 - Microempresas com até 5 empregados, que prestam serviços não sujeitos a altos riscos (ex.: um eletricista ou encanador chamado para resolver emergências, etc.).
 - Grandes organizações de varejo, onde nossa empresa compra produtos específicos
- Fornecedores cuja implementação de um Mecanismo de Integridade faz sentido
Nesse grupo, constam todos os fornecedores que não se enquadram nos itens acima.

3.6.3) Abordagem

Todos os fornecedores devem receber e/ou ter acesso a informações decorrentes do Mecanismo de Integridade e Compliance, tais como: código de conduta da empresa, código de conduta do fornecedor.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

3.7) Público-alvo

Os funcionários da empresa que estão submetidos a riscos, relativos ao presente tema, devem receber treinamento apropriado, material de comunicação, entre outros, com a finalidade de assegurar que eles conheçam o assunto e estejam conscientes de suas obrigações, conforme descrito nesse procedimento. Caberá ao responsável pelo Compliance identificar essas pessoas e cuidar das medidas necessárias para o atendimento desse requisito. Como orientação, o público alvo pode ser pessoas que fazem parte dos seguintes grupos:

- Departamento de Compras e Suprimentos
Profissionais que atuam diretamente ou indiretamente no relacionamento com fornecedores. Podem ser compradores, analistas de compras, processadores de pedidos de compras, gerentes e diretores, entre outros.
- Gerentes, supervisores ou profissionais com atividades relacionadas a Compras
Profissionais que tratam diretamente com fornecedores de transportes (transportadoras), despachantes, desembarço de cargas, consultores, escritórios de advocacia, contabilidade, entre outros.
- Funções de risco para Compras
Enquadram-se aqui profissionais que se relacionam com Fornecedores Tipo R, tais como, “joint ventures”, consultores de negócios, lobistas, distribuidores, empresas de contabilidade, escritórios de advocacia, despachantes em geral, entre outros.
- Gerentes de Áreas que empregam empresas terceirizadas
Profissionais que mantêm algum tipo de relacionamento com fornecedores, tais como, supervisores de obras onde existe mão de obra terceirizada, gerentes de áreas que empregam terceiros (ex.: TI, serviços gerais, como segurança, limpeza, entre outros).
- Outros

4) Controle

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado


As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) Envio do Código de Conduta dos Fornecedores
Deve controlar se o Código de Conduta dos Fornecedores foi enviado para todos os fornecedores. Para tanto, deve extrair uma amostra da lista de todos os pedidos de compra validados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o Código de Conduta foi enviado ao respectivo fornecedor.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o Código de Conduta do Fornecedor foi enviado” = amostra ok
- “se o Código de Conduta do Fornecedor não foi enviado ou não há evidência do seu envio” = amostra falhou

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

- b) Contrato com os fornecedores contém as cláusulas de Compliance
Deve verificar se as Cláusulas citadas no Código de Conduta dos Fornecedores foram inseridas no Contrato. Para tanto, deve extrair uma amostra de todos os contratos assinados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o referido contrato possui as cláusulas pertinentes.
O critério para cada amostra analisada é:
- “se todas as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor foram inseridas no Contrato” = amostra ok
 - “se as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor não foram inseridas no Contrato ou se faltou, pelo menos uma cláusula para ser inserida no Contrato” = amostra falhou
- c) Garantia das due diligences realizadas
Checar se todos os fornecedores considerados de alto risco estão com a "due diligence" válida.

O critério para a amostra é:

- “todos os fornecedores da amostra foram avaliados e a respectiva "due diligence" está válida” = amostra ok
- “pelo menos um fornecedor parceiro da amostra não foi avaliado ou sua respectiva "due diligence" não está válida (não foi realizada ou expirou)” = amostra falhou

Realizar o controle via Compliance Station®: no Painel dos Fornecedores tipo R

4.2) Responsável pelo controle

Uma pessoa da organização de Compliance deve realizar os controles, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados trimestralmente.


4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

Devem ser escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES			
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-02-1 - Evidência de envio do Código de Conduta dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	5 anos	Funcionário da área de contrato	Responsável da área de contratos
R 1-02-2 – Cópia dos Certificados recebidos dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	Só os certificados válidos	Funcionário da área de contratos	Responsável da área de contratos
R 1-02-3 – Documentos comprobatórios da materialidade	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela "due diligence" ou pelo pagamento ao terceiro	Compliance Officer
R 1-02-4 – Questionário Inicial	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela "due diligence"	Alta Direção

6) Comunicação de Irregularidades

Devem ser comunicadas quaisquer irregularidades envolvendo qualquer pessoa ligada à empresa, incluindo seus Executivos, colaboradores e prestadores de serviços em geral, atuando para ou em nome da empresa.

O contato com a área de Compliance poderá ser realizado através dos seguintes endereços:

Endereço eletrônico/ E-mail: compliance@jmalucelli.com.br

Endereço físico: Visconde de Nacar, 1441, Centro – CEP: 80.410-201 – Curitiba/PR – A/C: Jurídico & Compliance

Telefone: 41-3351-5540

Também é possível comunicar a prática pelos seguintes canais, geridos por empresa terceirizada:

Linha Ética JMalucelli

Site: <https://ethicspeakup.com.br/jmalucelli/>

Telefone: 0800 721 1285

E-mail – linhaeticajm@ethicspeakup.com


É garantido o sigilo das denúncias recebidas, bem como o anonimato, seja qual for o canal escolhido.

Encorajamos os colaboradores a utilizarem, de boa-fé, os canais disponíveis de comunicação. Todas as informações relatadas acerca de suspeitas de corrupção e/ou suborno e quaisquer situações que possam ensejar descumprimento das diretrizes de controles internos serão tratadas com total isenção e confidencialidade, na medida do possível. Qualquer retaliação contra comunicações de boa-fé é estritamente proibida.

7) Penalidades

As pessoas que infringirem qualquer lei brasileira podem e têm sido sujeitas a multa e/ou pena de prisão. As violações por colaboradores e terceiros também podem ser penalizadas e causarem

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES			
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

danos à reputação da empresa. Além disso, os colaboradores e terceiros que violarem qualquer lei brasileira, ou se dedicarem a qualquer atividade proibida por esta Política, serão penalizados, podendo, inclusive, acarretar em rescisão do contrato de trabalho por justa causa, ou, no caso de terceiros, a rescisão da relação negocial.

8) Mudanças na Política


Esta Política está disponível na Extranet corporativa e é passível de alteração sem aviso prévio. No entanto, sua atualização será disponibilizada para leitura de todos os colaboradores, prestadores de serviço e terceiros através da Extranet corporativa.

Casos não previstos nesta política serão tratados exclusivamente pela área de Compliance juntamente com a Diretoria responsável e a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados - CSC.

Histórico de Revisões

Data	Revisão no.	Elaborado	Verificado	Aprovado	Conteúdo revisão
Novembro/2021	1.ª publicação	Wagner Giovanini	Camila Malucelli Brotto	Comitê de Ética – JMalucelli Holding S.A.	-
Abril/2023	2ª publicação / 1ª revisão	Wagner Giovanini	Camila Malucelli Brotto	Comitê de Ética – JMalucelli Holding S.A.	Inclusão de exigência de cadastro online para fornecedores.

ELABORADO POR	REVISADO E APROVADO POR
Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>

	POLÍTICA DE RELAÇÃO COM FORNECEDORES		
	Número: POL-HOL-15	Data da emissão: Novembro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

Anexo: Questionário Inicial / Cadastro Online – Acesso

1- QRCode:



2- Link de acesso direto: <https://forms.office.com/r/3W0Q6qcmxs>

3- Convite via Email: solicitar para área de Compliance, ou Tecnologia da Informação (TI).

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--