

Título: BIBLIOTECA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS				
Emitido por:	COMISSÃO CONSULTIVA DE MUDANÇAS, SEGURANÇA E PRIVACIDADE	Código Instrumento V-001	Revisão 03	Data de Emissão 01/12/2020

3. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

3.1. OBJETIVO

Definir critérios e diretrizes para orientar as atividades decorrentes do relacionamento entre a PREVCOM e seus fornecedores.

3.2. APLICAÇÃO

Para fins desta norma, a referência à empresa Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo está sendo feita como "PREVCOM" ou "Fundação".

3.3. RESPONSABILIDADES

- Diretoria.
- Gerência de Tecnologia da Informação – TI.
- Todos os colaboradores envolvidos com o tema.

3.4. CONCEITUAÇÃO

CONFLITO DE INTERESSES: Situações nas quais a atuação do funcionário ou fornecedor indica a busca de quaisquer vantagens e/ou benefícios próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses da Fundação.

FORNECEDOR: Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços à Fundação, necessários e utilizados na execução do objeto social da Fundação.

MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS: Qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial, assim como qualquer atividade fornecida mediante remuneração, que são adquiridos pela PREVCOM.

REQUISITANTE: Responsável por emitir a requisição de compras necessária para solicitar a contratação de um material ou serviço.

3.5. ASPECTOS GERAIS

Toda relação de funcionários da Fundação com fornecedores deve ser realizada de forma ética e profissional, em conformidade com o Código de Ética da Fundação, mantendo-se os níveis adequados de exigência, transparência e zelo com relação aos critérios estabelecidos pela Fundação.

Título: BIBLIOTECA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS				
Emitido por:	COMISSÃO CONSULTIVA DE MUDANÇAS, SEGURANÇA E PRIVACIDADE	Código Instrumento V-001	Revisão 03	Data de Emissão 01/12/2020

3.6. RELACIONAMENTO EMPRESA X FORNECEDORES

Todos os fornecedores devem ser tratados igualmente, sem preferência durante as etapas do processo de licitação e de contratação de materiais, bens ou serviços, que deve ser sempre conduzido pela ou sob a gerência da área de Suprimentos e Suporte Logístico ou, nos casos especiais de alçadas deslocadas, pelas respectivas diretorias definidas na Política de Alçadas.

Somente os funcionários da área de Suporte Logístico e Suprimentos e os citados na alínea acima, estão autorizados a solicitar propostas comerciais e negociar com fornecedores.

Todas as negociações de caráter técnico podem contar com a participação da área requisitante, cabendo a negociação comercial ser efetuada, exclusivamente, pela área de Suporte Logístico e Suprimentos.

A área de Suporte Logístico e Suprimentos e a Diretoria Administrativa quando necessário deve ser convidada a participar de qualquer reunião com o fornecedor que tenha como objetivo desenvolver projetos para futuras contratações, cabendo exclusivamente a mesma decidir quanto a sua participação.

Todas as informações compartilhadas entre a PREVCOM e seus fornecedores devem ser consideradas como confidenciais. Portanto, não devem ser reveladas ou utilizadas para uso diferente do estabelecido nos respectivos contratos.

O relacionamento comercial com os fornecedores deve ser estabelecido com base em sua qualificação e competência, sem favoritismo ou tendência, devendo ser considerado na escolha, entre outros fatores objetivos, o valor, a qualidade, o prazo de entrega e o custo dos produtos e serviços oferecidos.

O único documento reconhecido pela empresa que caracteriza a formalização de uma negociação e seu posterior pagamento é o Ofício de Reserva da Disponibilidade Orçamentária devidamente autorizado pelo Diretor Presidente/Diretoria administrativa ou nos casos especiais de alçadas deslocadas.

Nenhum funcionário da PREVCOM tem autorização para solicitar que um fornecedor inicie a instalação de qualquer equipamento, entrega de materiais, bens ou serviços a PREVCOM, sem estar de posse do respectivo Contrato/Pedido devidamente autorizado, liberado e assinado, por aqueles que possuem poderes para tanto, exceto quando autorizado formalmente pela área de Suporte Logístico e Suprimentos/Diretoria administrativa.

Todos os pedidos de compras somente devem ser autorizados no sistema após o recebimento do contrato formal devidamente assinado entre as partes envolvidas com poderes formais para tal ato.

Todo convite realizado por fornecedores para participação em seminários, eventos técnicos, cursos, visitas técnicas a escritórios, independentemente da finalidade, deverá ser encaminhado para o Órgão de Recursos Humanos para aprovação do diretor do órgão.

Toda e qualquer publicação ou anúncio público relativo à aquisição de materiais, bens e serviços para a PREVCOM via pregões eletrônicos, licitações, tomadas de preço, emissão de *RFP (request for proposals)* ou semelhantes devem ser sempre e previamente aprovados pela Diretoria Administrativa.

3.7. RELACIONAMENTO FORNECEDORES X FUNCIONÁRIOS

Todo atendimento a Fornecedores deve ser realizado com caráter igual e institucional, nunca de forma pessoal.

Todo relacionamento de funcionários da PREVCOM com Fornecedores deve ser realizado e mantido com especial exigência e cuidado, balizado sempre na transparência e apego estrito às sistemáticas estabelecidas pela PREVCOM.

Título: BIBLIOTECA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS				
Emitido por:	COMISSÃO CONSULTIVA DE MUDANÇAS, SEGURANÇA E PRIVACIDADE	Código Instrumento V-001	Revisão 03	Data de Emissão 01/12/2020

Os funcionários da PREVCOM devem evitar, com todos os Fornecedores, estabelecer um relacionamento, seja no âmbito pessoal ou comercial, que possa vir a caracterizar situações de Conflitos de Interesses ou afetar o julgamento imparcial e objetivo dessas eventuais situações.

Não é permitido ao funcionário da PREVCOM participar de negociações (técnicas ou comerciais) com pessoas ligadas aos Fornecedores que possuam qualquer grau de parentesco e/ou vínculo matrimonial. Nestes casos, o responsável superior do funcionário deve ser comunicado imediatamente e a responsabilidade de negociação deve ser transferida para outro funcionário que não se enquadre nestas hipóteses.

Se algum funcionário da PREVCOM perceber a existência de alguma relação suspeita entre Fornecedores e funcionários da PREVCOM, que possa ser caracterizada como Conflito de Interesses, deverá utilizar o canal de comunicação do Código de Ética, disponibilizado na Intranet da companhia, informando sobre a situação existente.

Não devem ser aceitos pelos funcionários da PREVCOM convites para almoços, jantares, confraternizações, nem mesmo por meio do fornecimento de vouchers ou o recebimento de quaisquer tipos de presentes ou favores. Exceção é feita para brindes simbólicos sem valor comercial (materiais promocionais com a logomarca da empresa Fornecedora ou representante) como por exemplo, calendários, canetas, copos, blocos e semelhantes.

Sempre que um brinde recebido não atender a qualquer um dos critérios de permissão (valor simbólico, material promocional com a logomarca do Fornecedor) ou ensejar interpretações duvidosas, a situação deverá ser imediatamente submetida à Área de Contratação de Suprimentos, para análise e definição das ações a serem adotadas.

3.8. ASPECTOS FINANCEIROS E COMERCIAIS

Todas as cobranças de multa que a PREVCOM venha a **sofrer** referente a qualquer situação contratual com Fornecedores, só poderão ter seu pagamento realizado mediante parecer prévio e favorável da Diretoria Executiva Corporativa e o "de acordo" do Diretor Executivo de Suprimentos, salvo em casos excepcionais definidos e autorizados pela Presidência. Os valores destas multas deverão ser alocados no Centro de Custo da área requisitante do serviço.

Caberá ao Requisitante (Gestor do Contrato) responsável pelo serviço, providenciar a emissão da "Folha de Registro" no SISTEMA, no mês da realização do serviço, que expressa: o aceite, o registro na contabilidade, a aprovação e a autorização do pagamento. A ausência da "Folha de Registro" impossibilita a Gerência de Contas a Pagar de lançar a nota fiscal no SISTEMA.

Todos os pagamentos devem ser feitos em conformidade com as condições contratualmente estabelecidas, desde que as notas fiscais sejam entregues à Gerência de Contas a Pagar até a data estabelecida no "Calendário de Pagamentos a Fornecedores do PREVCOM" e satisfaçam as condições estabelecidas.

Na hipótese de haver necessidade de antecipação do cronograma físico por solicitação da PREVCOM, o pagamento da respectiva parcela poderá ser antecipado e efetuado em conformidade com as sistemáticas vigentes. Todavia, caso a solicitação de antecipação ocorra por requerimento do Fornecedor, o pagamento da respectiva parcela poderá, a critério exclusivo da PREVCOM, ser antecipado, inclusive com a aplicação de desconto financeiro a ser calculado com base nas taxas praticadas à época no mercado e acertado com o Fornecedor. Em não havendo concordância desta solicitação pela PREVCOM, o pagamento será efetuado conforme originalmente previsto no Pedido.

3.9. EXCEÇÕES

Não se aplica.

Título: BIBLIOTECA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS				
Emitido por:	COMISSÃO CONSULTIVA DE MUDANÇAS, SEGURANÇA E PRIVACIDADE	Código Instrumento V-001	Revisão 03	Data de Emissão 01/12/2020

3.10. REFERÊNCIAS

- Código de Ética de PREVCOM.
- Quaisquer normas de suprimentos / compras.
- Política de Privacidade.
- Política de Privacidade de Colaboradores.