

	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>	<b>Código:</b>	POL SUP 01
		<b>Área Responsável:</b>	Suprimentos
		<b>Emissão:</b>	Fevereiro/2024
		<b>Vigência:</b>	Indeterminada
		<b>Classificação:</b>	Interno
		Revisão 1 da Política de Compras e Suprimentos aprovada em 18/01/2022	

## 1. OBJETIVO

**1.1.** Estabelecer as diretrizes para realização de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, direta ou indiretamente (subcontratação), visando assegurar sua contínua provisão de forma a atender às necessidades das diversas áreas de negócio da Companhia de Gás do Rio Grande do Sul – Sulgás (“Sulgás” ou “Companhia”), norteando as relações comerciais entre a Sulgás e seus fornecedores.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

**2.1.** Esta Política aplica-se à Sulgás, para os processos de compras e contratações iniciados após a aprovação da presente Política.

## 3. DEFINIÇÕES

**(i) Aditivo Contratual:** instrumento legal que complementa o contrato inicialmente assinado, emitido para alterações em cláusulas, acréscimo e/ou correções de textos, dados e/ou informações dentre outros.

**(ii) Área de Compras:** área interna da Sulgás, integrante da Gerência Executiva de Suprimentos, responsável pelos procedimentos necessários para realização de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, direta ou indiretamente (subcontratação).

**(iii) Área de Segurança e Meio Ambiente:** área vinculada à Gerência Executiva de Operações da Sulgás, responsável pelos assuntos relacionados à segurança ocupacional e operacional, saúde, meio ambiente e sustentabilidade.

**(iv) Área Jurídica:** área interna da Sulgás, integrante da Gerência Executiva Jurídica, Compliance e Governança, responsável pelo suporte jurídico às demais áreas da Companhia.

Etapa	Nome	Cargo	Revisão: 01
Elaboração	Rogério Vinicius Lelis de Almeida	Coordenador de Compras Estratégicas	Política de Compras e Suprimentos aprovada em 18/01/2022
Revisão	Milene Fontanella Hartmann	Gerente Executiva de Suprimentos	

**(v) Área Requisitante:** área interna da Sulgás que requer à Área de Compras uma Solicitação de Compra e/ou contratação.

**(vi) Contrato:** formalização jurídica, que vincula duas ou mais partes aos compromissos por elas assumidos, obrigando-as ao cumprimento, sob pena de sanção legal e/ou contratual.

**(vii) Cotação:** atividade realizada pela Área de Compras que busca obter melhores preços, condições de pagamento, entrega, qualidade nos materiais, equipamentos e serviços, dentre outros fatores que tangem ao processo de compra de materiais, equipamentos ou serviços.

**(viii) Fornecedor Determinado:** fornecedor indicado pela Área Requisitante como a melhor opção técnica para compra ou contratação.

**(ix) Fornecedor Exclusivo:** fornecedor que possui um produto ou serviço exclusivo no mercado (seja tecnologia, patente ou padronização) ou que possui relação direta com outros fornecedores quanto à manutenção de garantias (representantes, assistências técnicas, peças de reposição etc.).

**(x) Homologação do Fornecedor:** processo de confirmação de que o fornecedor atende aos critérios de fornecimento e tem capacidade para atender às expectativas da Sulgás, visando gerar maior segurança e confiança no relacionamento.

**(xi) MAA – Manual de Alçadas de Aprovação:** manual que estabelece alçadas de aprovação interna da Sulgás.

**(xii) NDAs (“Non Disclosure Agreements”):** são Contratos estabelecidos entre duas ou mais partes para regulamentar a proteção de informações confidenciais compartilhadas entre elas.

**(xiii) Pedido de Compra:** documento gerado a partir de uma Solicitação de Compra, emitido após as aprovações aplicáveis, com o objetivo de formalizar a compra e/ou contratação para atendimento imediato, exclusivamente, nas hipóteses previstas no item 8.4 desta Política.

**(xiv) Pedido de Regularização:** pedido visando a regularização do processo de compra realizado por área terceira, quando de competência exclusiva da Área de Compras ou quando não forem realizadas conforme as determinações da Política de Compras e eventuais procedimentos relacionados.

**(xv) Pedido Descentralizado:** são aqueles realizados pelas demais áreas da Sulgás que não a Área de Compras, sem a participação da Gerência Executiva de Suprimentos, nas

hipóteses previstas no item 6.1 desta Política.

**(xvi) Pedido Emergencial:** são compras que visam atender a uma necessidade emergencial gerada por situações inesperadas, nas hipóteses previstas no item 6.2 desta Política.

**(xvii) Proposta Comercial:** documento emitido pelo fornecedor descrevendo as condições de oferta de um produto ou serviço, bem como o que será feito e/ou entregue, como será organizada a execução e quais são os valores envolvidos.

**(xviii) Solicitação de Compra:** formalização da necessidade de compra e/ou contratação, por meio de documento eletrônico emitido pela Área Requisitante, contendo todas as informações para se iniciar um processo de compra.

**(xix) RFX (*Request for Information ou Proposal ou Quotation*):** processo no qual uma empresa solicita ao mercado fornecedor a apresentação de informações e/ou propostas para a compra de materiais e/ou contratação de serviços.

**(xx) Segregação de função:** princípio que estabelece a separação de atribuições e responsabilidades entre diferentes pessoas nas várias etapas de um processo, garantindo a prevenção de erros, omissões, fraudes e conflito de interesses.

**(xxi) SE Suite (*SoftExpert Software*):** sistema de Gestão Integrada da Sulgás que utiliza metodologia business process management (BPM), para gestão dos processos de negócio da Companhia, bem como demais recursos de apoio, ou outro que venha a substituí-lo.

**(xxii) Sistema Enterprise Resource Planning (“ERP”):** software que oferece suporte para automação de processos de finanças, pessoas e cultura, produção, cadeia de suprimentos, serviços etc. (TOTVS), ou outro que venha a substituí-lo.

#### **4. DIRETRIZES**

**4.1.** Os processos de compras devem sempre ser realizados com imparcialidade e objetividade, visando a melhor relação custo-benefício e economicidade para a Sulgás.

**4.2.** Apenas a Área de Compras da Sulgás tem autonomia para conduzir relações comerciais e negociações junto aos fornecedores, com exceção dos casos descritos no item 7.

**4.3.** Os princípios de segregação devem ser mantidos/respeitados em todos os processos de compras, homologação e cadastro de fornecedores.

**4.4.** Toda negociação que exija a disponibilização, divulgação e troca de informações

sensíveis e confidenciais relativas à Sulgás deve ser suportada por um NDA.

**4.5.** Todas as minutas contratuais devem ser validadas pela Área Jurídica, com exceção do Pedido de Compra, cujo modelo a ser utilizado pela Área de Compras é validado pela Área Jurídica e sua utilização prescinde de aprovação da Área Jurídica, desde que o modelo seja observado.

**4.6.** As seguintes situações são terminantemente proibidas na Sulgás:

**(i)** Utilizar o poder decisório e de influência ou direcionar o resultado de processos de compras para obter vantagens para si ou para terceiros;

**(ii)** Contratar empresas em que parentes ou amigos íntimos sejam sócios, administradores ou ocupem posição de tomada de decisão como fornecedores de materiais ou serviços à Sulgás. Qualquer contratação com inobservância à regra deverá ser submetida ao Comitê de Ética da Commit Gás S.A.

**(iii)** Omitir ou adulterar informações no processo de compras e contratações com qualquer objetivo e/ou fracionar compras com o intuito de reduzir as alçadas de aprovação;

**(vi)** Contratar fornecedores que utilizem mão de obra infantil, análoga a escrava ou não atendam à legislação, principalmente em relação aos aspectos ambientais, Lei Anticorrupção Brasileira e Lei Norte-Americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA – Foreign Corrupt Practices Act”);

**(v)** Em concorrências (processo concorrencial de preços) de obras e serviços de engenharia, a participação de pessoa física ou jurídica que tenha elaborado o anteprojeto ou o projeto básico objeto da concorrência, exceto quando o dimensionamento e determinação das especificações de materiais de obras forem realizados, previamente, pelos colaboradores da Sulgás.

## **5. TIPOS DE CONTRATAÇÕES**

O processo de compra poderá ser realizado por:

**5.1 Cotação Eletrônica de Preços (RFx)** - através de processo concorrencial eletrônico realizado pela Área de Compras, contemplando, no mínimo, 3 (três) proponentes e, com exceção dos leilões eletrônicos, ocorrerá sempre no modo de disputa fechado.

**5.2 Dispensa de Cotação Eletrônica** – A Área de Compras poderá dispensar a Cotação

Eletrônica se a Solicitação de Compra se referir a alguma das hipóteses abaixo:

- (i)** Aquisições de bens e serviços de até R\$5.000,00 (cinco mil reais).
- (ii)** Contratação dos seguintes serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou sociedades de notória especialização, vedada a não aplicabilidade para serviços de publicidade e divulgação:
  - a.** Pareceres, perícias e avaliações em geral;
  - b.** Assessorias ou consultorias técnicas;
  - c.** Auditorias;
  - d.** Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; e
  - e.** Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- (iii)** Contratação de profissional de qualquer setor artístico e cultural, direta ou indiretamente, desde que reconhecido pela crítica especializada.
- (iv)** Casos em que são mantidas as condições comerciais de uma aquisição, de igual escopo/material, com prazo inferior a 06 (seis) meses da última contratação.
- (v)** Fornecedor criador/desenvolvedor de materiais, para atendimento aos projetos pilotos da Sulgás, requisitados pela Área de Pesquisa e Desenvolvimento.
- (vi)** Contratação de fornecedor com produto ou serviço exclusivo no mercado, devendo a exclusividade ser evidenciada por meio de carta de exclusividade ou documento similar. Nestes processos, devido à natureza da compra/contratação, não se faz necessária a apresentação de outras propostas. Haverá exclusividade quando o fornecedor:
  - a.** for detentor exclusividade em tecnologia, patente ou padronização;
  - b.** for detentor da titularidade autoral de licenciamento de uso de software, sem distribuidores, representantes comerciais, ou com um destes na hipótese de exclusividade comprovada por documento hábil; e
  - c.** possuir relação direta com outros fornecedores quanto a manutenção de garantias (representantes, assistências técnicas, peças de reposição etc.).
- (vii)** Contratação de fornecedor determinado para bens e serviços, em que mesmo possuindo concorrência, é determinado pela Área Requisitante, comprovadamente, como a melhor opção técnica para o fornecimento de um

material ou para prestação de um serviço. Todavia, não elimina a necessidade de realização de pesquisa de mercado para comprovação de que os preços estão de acordo com os praticados.

## **6. PEDIDOS DIVERSOS**

### **6.1. PEDIDOS DESCENTRALIZADOS**

**6.1.1.** Os Pedidos Descentralizados são permitidos para compra de materiais não-críticos para a operação (materiais de consumo e não estocáveis), e para a prestação de serviços não-críticos, ambos limitados a R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), desde que não sejam compostos de:

- a.** Serviços e/ou materiais de alta criticidade;
- b.** Atividades com mão-de-obra vinculada à Sulgás, e que representem risco de passivo trabalhista;
- c.** Serviços e/ou materiais com fornecimento recorrente, (conforme código cadastrado no ERP), em um período inferior a 3 (três) meses, entre cada compra, e
- d.** Consultorias em geral, exceto pareceres específicos.

### **6.2 PEDIDO EMERGENCIAL**

**6.2.1.** Pedido Emergencial pode ser utilizado somente quando há necessidade de compra ou contratação para solucionar uma emergência de segurança, de acordo com o Procedimento de Pedido Emergencial. A Solicitação de Compra é aberta pela Área Requisitante e deve ser, obrigatoriamente, aprovada também pela Área de Segurança e Meio Ambiente da Sulgás. A contratação não precisa ser negociada pela Área de Compras.

**6.2.2.** São compras que visam atender uma necessidade emergencial gerada pelas seguintes situações inesperadas:

- (i)** Riscos iminentes de saúde e/ou segurança, meio ambiente, instalações e equipamentos;
- (ii)** Serviços de caráter emergencial para reestabelecer a operação em casos de incêndio, inundações, desmoronamento ou outros acidentes em propriedades

móveis ou imóveis da Sulgás;

- (iii) Riscos iminentes de parada de operação ou situações de perda financeira para a Sulgás; e
- (ii) Serviços não planejados e não cobertos por contratos da Área de Infraestrutura, vinculada à Gerência Executiva de Suprimentos, que afetem, severamente, a disponibilidade dos prédios administrativos da Sulgás.

**6.2.3.** Nas situações acima, o processo de concorrência está dispensado e as aprovações seguirão conforme alçadas previstas no MAA da Sulgás.

### **6.3 PEDIDO DE REGULARIZAÇÃO**

**6.3.1.** O Pedido de Regularização é utilizado quando aquisições ou contratações de competência exclusiva da Área de Compras forem efetuadas por outra área ou quando não forem realizadas conforme as determinações da Política de Compras e seus procedimentos.

**6.3.2.** As aprovações seguirão conforme MAA da Sulgás.

**6.3.3.** O descumprimento que ensejou a regularização poderá resultar em medidas disciplinares, conforme Política de Medidas Disciplinares da Sulgás

## **7. CONTRATAÇÕES FORA DO ESCOPO DE COMPRAS**

**7.1.** Não estão contemplados no escopo da Área de Compras a condução de relações comerciais e negociações junto a fornecedores referentes a:

- (i) Contratos de patrocínios (incentivados e não incentivados);
- (ii) Doações;
- (iii) Termos de Cooperação Técnica e/ou Intelectual;
- (iv) Contratos de cessão e uso de terras;
- (v) Treinamentos da Gerência Executiva de Pessoas e Cultura;
- (vi) Contratos de suprimento e transporte de gás natural; e
- (vii) Taxas em geral.

**7.2.** Caso a Área Requisitante solicite o apoio da Área de Compras para identificar se há benefícios comerciais e operacionais na negociação de Contratos e/ou Pedidos de Compra junto a fornecedores para o atendimento dos escopos previstos no item acima, a Área de

Compras poderá, se solicitado pela Área Requisitante, conduzir tais negociações em alinhamento com as diretrizes desta Política.

## **8. CONTRATO, PRAZO E PEDIDOS DE COMPRAS**

### **8.1. CONTRATO**

**8.1.1.** Fica estabelecida a necessidade de formalização da contratação por meio de celebração de instrumento de Contrato para:

- (i)** Contratações relativas a fornecimentos ou prestações de serviços de alta criticidade, atividades com mão de obra vinculada à Sulgás e que apresentem risco de passivo trabalhista, serviços e/ou materiais com fornecimento recorrente, contínuo e programado e consultorias em geral, exceto pareceres específicos; ou
- (ii)** Contratações de prestação de serviços, inclusive engenharia, e de fornecimento de bens com valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

### **8.2. PRAZO DE CONTRATO**

**8.2.1.** A vigência dos Contratos não excederá 5 (cinco) anos, contados da data de sua celebração, exceto:

- (i)** Para projetos contemplados no plano de negócios e investimentos da Sulgás; e
- (ii)** Nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

**8.2.2.** É vedado Contrato por prazo indeterminado.

### **8.3. ADITIVO CONTRATUAL**

**8.3.1.** O Contrato poderá ser aditado quando houver necessidade de alteração de alguma das cláusulas do Contrato, ou ainda para adequação de valor ou de objeto, em razão de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, entre outros. Em caso de aditamento de prazo, o ajuste deverá respeitar o prazo contido no item acima.

### **8.4. PEDIDOS DE COMPRAS**

**8.4.1.** Fica estabelecida a obrigatoriedade da formalização por meio de Pedido de Compras para contratações de serviços, inclusive engenharia, e de fornecimento de bens com valor de até R\$ 50.000,00 e que não se enquadrem no item 8.1, (i) acima, sendo certo que a Área Jurídica deverá aprovar o modelo de Pedido de Compra a ser utilizado pela Sulgás.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação, substituindo expressamente a Política de Compras e Suprimentos aprovada na Ata da 279ª Reunião do Conselho de Administração da Sulgás, em 18 de janeiro de 2022.