POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

SUMÁRIO

1. OBJETIVO....3
2. ABRANGÊNCIA....3
3. DEFINIÇÕES....3
4. DIRETRIZES GERAIS....5
5. CONTRATAÇÃO....7
6. RELACIONAMENTO COMERCIAL COM O FORNECEDOR....7
7. SIGILO E PROPRIEDADE INTELECTUAL....8
8. DUE DILIGENCE....9
9. RESPONSABILIDADES....11
10. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS....12
11. CANAL DE DENÚNCIA....14

ANEXO 1 - QUESTIONÁRIO DE “DUE DILIGENCE”....15

1. OBJETIVO

1.1. Essa Política estabelece os critérios e as diretrizes que serão adotados pela Lojacorr com relação aos procedimentos de seleção, contratação, pagamentos, supervisão e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços, em conformidade com a legislação vigente e com as demais normas éticas e de conduta definidas pela Lojacorr.

1.2. O objetivo dessa Política é garantir que as relações da Lojacorr com os fornecedores e os prestadores de serviços sejam sempre pautadas pelos valores éticos, pela integridade e pelas normas legais aplicáveis em todas as suas fases.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política aplica-se ao Grupo Lojacorr (Matriz, Filiais, Empresas Subsidiárias e controladoras), bem como aos membros estatutários, colaboradores, menores aprendizes, estagiários e prestadores de serviço da Lojacorr no relacionamento com Fornecedores e prestadores de serviços contratados

3. DEFINIÇÕES

Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que não esteja definida como um colaborador ou como um executivo e que forneça produtos ou preste serviços a Lojacorr, que auxilie a Lojacorr em assuntos legais e regulatórios, que realize atividades que envolvam interações governamentais ou políticas, que realize atividades que envolvam interações com quaisquer agentes públicos ou entidades públicas, ou que realize qualquer outra atividade que tenha natureza comercial, de responsabilidade social, ou filantrópica.

Produto: É qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial.

Serviço: É qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

Gestão de Fornecedores: Atividade relacionada ao gerenciamento do fornecedor que envolve a seleção, avaliação e definição dos fornecedores adequados, do relacionamento com os entes envolvidos e o controle e monitoramento de suas atividades.

Indicadores de gestão de fornecedores: Refere-se às informações quantitativas para apresentação dos resultados da performance do fornecedor de acordo com os objetivos da Lojacorr.

Suborno, Propina ou Pagamento de Vantagem Indevida: São formas de corrupção e, em sentido amplo, referem-se ao ato de oferecer, dar, receber, ou solicitar qualquer coisa de valor, como dinheiro, diversão, viagens, presentes, algo de valor para si ou para terceiros, doações, dentre outros, com o intuito de obter vantagem comercial, influenciar um ato oficial ou uma decisão de negócio.

Due Dilligence: Procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer e monitorar o fornecedor com o qual a Lojacorr pretende se relacionar e interagir.

Avaliação: Verificação de desempenho na entrega dos produtos ou serviços contratados e manutenção dos critérios utilizados para qualificação;

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. Os fornecedores que pretendam ter relação com a Lojacorr devem possuir valores semelhantes aos da Lojacorr e se comprometer com práticas éticas no combate à corrupção e respeitar as normas trabalhistas;

4.2. O relacionamento desenvolvido entre os colaboradores e os fornecedores deverá ter cunho exclusivamente profissional e ser conduzido visando tão somente o interesse da Lojacorr e do fornecedor;

4.3. A Lojacorr deve realizar negócios apenas com fornecedores qualificados tecnicamente, íntegros e que estejam de acordo com os princípios e diretrizes das políticas da Lojacorr.

4.4. Os fornecedores deverão, observar o Código de Conduta da Lojacorr, respeitar os Diretos Humanos e se esforçar para eliminar todas as formas de abuso, discriminação, assédio moral ou sexual em seu ambiente de trabalho, respeitar a jornada de trabalho e remunerar seus colaboradores de acordo com a legislação estabelecida;

4.5. Dentre as condutas esperadas do fornecedor, destacamos:

a) Relacionamento comercial seguindo critérios profissionais e éticos;
b) Manter boa reputação perante seus clientes, a comunidade que está inserido e seus colaboradores;
c) Praticar uma política de preços justos;
d) Respeitar as legislações do Brasil e o cumprir as obrigações trabalhistas, ambientais, previdenciárias, fiscais e tributárias;
e) Estar preocupado com o bem-estar de seus colaboradores, tratar todos com respeito e dignidade;

f) Ser uma empresa preocupada com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente;

g) Ser uma empresa que valorize a qualidade no atendimento;

h) Não entregar, ofertar e/ou prometer Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a Lojacorr ou que possa resultar em uma Vantagem Indevida para a Lojacorr, seus administradores, Colaboradores ou para Terceiros.

i) Cumprir as exigências e obrigações estabelecidas nos Contratos.

j) Conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis.

4.6. A Lojacorr não aceita por parte de seus fornecedores qualquer postura, sob qualquer forma de manifestação que possa representar irregularidades, de acordo com a Política de Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro da Lojacorr, bem como as demais políticas da Lojacorr, sendo terminantemente proibido ao Fornecedor:

a) Agir em nome da Lojacorr visando exercer influências em qualquer outra pessoa, física ou jurídica; privada ou pública;

b) Acatar a qualquer método não autorizado para a obtenção de informações ou documentos de interesse para a Lojacorr;

c) Fornecer produtos ou serviços de origem ilegal;

d) Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;

e) Ocultação de acidentes ou incidentes de trabalho;

f) Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando, tráfico, entre outros.

4.7. Os pagamentos aos fornecedores serão realizados exclusivamente mediante documento fiscal hábil (nota fiscal, RPA etc.) que especifique todas as retenções legais e eventuais descontos.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Todas as etapas do processo de contratação de fornecedores estão definidas e padronizadas no POP-JUR-004 Entrada de Fornecedores, garantindo a qualidade, credibilidade e transparência da Lojacorr. Dentre as diretrizes, estão:

a) Promover a concorrência em condições de igualdade entre os fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais.

b) Buscar vantagens competitivas dos fornecedores por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes.

c) Garantir que o processo de compras estabelecido suporte a integridade das operações.

d) Contratação por prazo determinado de no máximo 1 (um) ano.

5.2. As áreas de Tecnologia da Informação, Gente & Gestão, Jurídico e Financeiro devem ser informadas do processo de contratação para que coloquem suas considerações em relação a sistemas, pessoas, despesas, contratos e datas/prazos para pagamento. Outros recursos necessários para a prestação de serviços ou compra de produtos, devem ser posicionados ao gestor responsável pelo contrato.

5.3. A efetiva contratação do fornecedor somente ocorrerá após a análise dos riscos legais e de compliance aos quais a Lojacorr está sujeita na celebração do contrato.

6. RELACIONAMENTO COMERCIAL COM O FORNECEDOR

6.1. O relacionamento comercial estabelecido entre os colaboradores da Lojacorr e os Fornecedores deverá ser pautado pelas regras de conduta a seguir descritas:

a) Zelar pela reputação da Lojacorr, bem como pelo sigilo das suas informações;

b) É proibido favorecer fornecedores ou obter benefício para o próprio colaborador em decorrência da relação comercial estabelecida entre a Lojacorr e os Fornecedores.

6.2. A relação comercial entre a Lojacorr e os Fornecedores deve ser, sempre que possível, formal e amparada em documento de contratação que determine o preço e a forma de pagamento, além dos bens e serviços que serão fornecidos.

7. SIGILO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1. A Lojacorr preza pelo uso legal, seguro e ético das tecnologias de interação e comunicação, inclusive das redes sociais. Desta forma, todas as discussões ou publicações que envolvam assuntos e/ou o nome da Lojacorr, devem ter uma postura adequada, não compartilhando mídias adversas, informações confidenciais, além de não vincular a Lojacorr à prática de atos ilícitos, ofensivos e antiéticos.

7.2. É vedado o compartilhamento de quaisquer documentos ou informações referentes aos interesses/atividades da Lojacorr ou de seus clientes com outrem, sem a autorização prévia e formal da Lojacorr, sob pena de responsabilização contratual e legal.

7.3. É proibida a reprodução, no todo ou em parte da marca da Lojacorr, sem prévia e formal autorização da Lojacorr. Desta forma, caso o fornecedor queira utilizar a marca da Lojacorr para alguma divulgação, deverá solicitar previamente a permissão ao gestor do contrato, informando a finalidade e a forma da divulgação, que, por sua vez, deverá validar a autorização com a área de Branding. Esta apenas será concedida se estiver de acordo com as estratégias e em conformidade com os valores éticos e de integridade da Lojacorr.

8. DUE DILIGENCE

8.1. O procedimento de *Due Diligence* tem a finalidade de formalizar o processo de aprovação da contratação de fornecedores.

8.2. O procedimento de *Due Diligence* é obrigatório sempre que o valor previsto para pagamento anual de um Fornecedor seja igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais).

8.3. O valor previsto no item 8.2 deverá ser atualizado a cada 2 (dois) anos, no mínimo.

8.4. O procedimento de *Due Diligence* deve obedecer aos seguintes critérios de avaliação:

a) Escopo da prestação de serviço;

b) Necessidade de contratação do Fornecedor;

c) Conhecimento técnico do Fornecedor;

d) Idoneidade do Fornecedor;

e) Adequação do valor cobrado com o serviço prestado, ou com o produto e materiais adquiridos; e

f) Compatibilidade do preço cobrado pelo serviço ou bem contratado, em comparação com os preços praticados pelos demais participantes do mercado.

g) Idoneidade financeira da empresa, através de verificação junto aos órgãos: SPC, SERASA, CADIN etc.

8.5. O Questionário de *Due Diligence*, constante no Anexo 1 desta Política, pode ser utilizado como roteiro para realização desse o procedimento.

8.5.1. O Questionário de *Due Diligence* é uma sugestão de roteiro, sendo que a análise quanto à necessidade de completude do questionário, ou de realização de novas diligências, fica a critério dos responsáveis pela aprovação da respectiva contratação, conforme poderes de alçada previamente definidos.

8.6. A tabela abaixo, deve ser utilizada nas auditorias como critério de *Due Diligence* de Integridade, bem como para homologação de novos fornecedores, para garantir total

adesão aos valores e diretrizes estabelecidos nessa política e no nosso código de conduta de fornecedores.

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE		
Criticidade	**Tipo de fornecimento/prestação de serviço**	**Tipo de Due Diligence**
Alto	• Agentes intermediários • Despachantes • Escritórios de Advocacia • Ong's • Organizações patrocinadas • Prestação de serviços de Consultorias ou assessorias • Outras empresas que pela natureza de seu negócio, tenham contato direto com órgão público, atuem em nome da Lojacorr ou terão acesso a informações confidenciais da Lojacorr.	Prévia, periódica anual e por demanda, quando e se necessário
Médio	• Empresas de Marketing, Comunicação ou eventos; • Imobiliárias; • Serviço de coleta de resíduos. • Serviço de limpeza e conservação; • Outras empresas que, pela natureza de seu negócio interajam com o poder público, divulguem a marca da Lojacorr	Prévia, periódica bianual e por demanda, quando e se necessário

	e tenham acesso a materiais pré-divulgados da Lojacorr.	
Baixo	• Fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e materiais que não e enquadrem em nenhuma das características citadas nos atores considerados de risco médio ou alto, são considerados atores de baixo risco para o negócio.	Prévia e por demanda, quando e se necessário

9. RESPONSABILIDADES

9.1. É responsabilidade dos diretores Executivos e dos colaboradores da Lojacorr, quando responsáveis pela aprovação da contratação de Fornecedores, garantir o cumprimento desta Política.

9.2. É responsabilidade das áreas de Controles Internos e Jurídico controlar a periodicidade de realização do procedimento de *Due Diligence* para cada Fornecedor, que deverá ser atualizada dentro do prazo máximo de 2 (dois) anos.

9.3. É responsabilidade do gerente da área, ou do colaborador da área indicado pelo gerente, que requisitar a contratação de Fornecedores:

a) A realização do procedimento de *Due Diligence* que antecede a contratação, bem como a coleta de informações e documentos necessários a esse procedimento; e

b) A condução da relação comercial estabelecida entre a Lojacorr e o Fornecedor, após a sua contratação;

c) Monitorar se o objeto do contrato está sendo cumprido;

d) Entrar em contato com o fornecedor para encerrar o contrato, independente do motivo do encerramento, para ajustar o que for necessário à rescisão.

10. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. A Lojacorr tem o compromisso com a privacidade e a proteção dos dados pessoais, inclusive daqueles coletados de seus parceiros de negócio, estabelecendo as regras sobre o tratamento no âmbito da relação contratual mantida conforme as leis em vigor e em sua Política de Privacidade e sua PSI, que pode ser acessada por meio do website: www.redelojacorr.com.br

10.2. Em contrapartida, a Lojacorr exige que todos os seus parceiros de negócio possuam políticas, controles e estejam compromissados com as diretrizes a seguir:

a) Ter atitude engajada e proativa no que diz respeito à proteção das informações/dados pessoais, ativos de informação e ambientes, de forma a reduzir os riscos de falhas, os danos e/ou prejuízos que possam causar um incidente;

b) Realizar ações e iniciativas para promover o aculturamento de seus colaboradores sobre os temas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;

c) Atender aos requisitos de segurança e transparência, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”) e pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

d) Tomar todas as medidas cabíveis para manter o absoluto sigilo e a estrita confidencialidade de todos os dados pessoais e informações relacionadas à pessoa natural, identificada ou identificável, as quais tiver acesso ou que porventura venha a conhecer ou ter ciência, restringindo o tratamento dos dados pessoais a colaboradores e terceiros autorizados e dentro do limite necessário para atendimento das finalidades estabelecidas pela Lojacorr;

e) Nomear um Encarregado de Proteção de Dados, conhecido também por DPO (Data Protection Officer), nos termos da legislação, para atuar junto ao time de Segurança da Informação na implantação de medidas corretivas para reduzir o risco, sugerir adequação em tecnologia, processos e tomar as medidas necessárias para fazer cumprir as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

f) Garantir que em quaisquer incidentes ou vulnerabilidades técnicas que causem interrupção de serviços ou possam vir a colocar em risco dados pessoais recebidos da Lojacorr, ocorra dar imediata comunicação à Lojacorr, a fim de possibilitar o cumprimento do prazo para comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Caso o fornecedor seja um provedor de serviços de computação em nuvem (IaaS, PaaS ou SaaS), ou faça uso de tecnologia de computação em nuvem como parte da prestação dos serviços para a Lojacorr, os dados pessoais, dados sensíveis e/ou confidenciais devem ser transmitidos, registrados e/ou armazenados de forma segura;

g) Assegurar que a transferência de dados pessoais para outro país seja realizada quando este assegurar um nível adequado de proteção dos direitos e liberdades do Titular de dados pessoais, adoção de cláusulas contratuais específicas e salvaguardas exigidas pelas Leis de Proteção de Dados aplicáveis e mediante prévia autorização da Lojacorr;

h) Assegurar que a segurança da informação e a proteção de dados seja implantada e operada em conformidade com as políticas, normas e procedimentos da organização, de maneira a evitar quaisquer violações de obrigações legais, estatutárias, regulamentares ou contratuais relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e de quaisquer requisitos de segurança que afetem a Lojacorr e os titulares de dados pessoais.

11. CANAL DE DENÚNCIA

11.1. O Canal de Denúncia deverá ser amplamente divulgado a todos os fornecedores e prestadores de serviços, que serão incentivados à denúncia de qualquer atividade contrária a esta Política ou aos demais regulamentos éticos e legais que eventualmente forem identificados.

11.2. O Canal de Denúncia pode ser acessado por meio do website: www.redelojacorr.com.br > link do Canal de Denúncia consta no rodapé.

11.3. Caso sejam identificados indícios, reais ou potenciais, de algum ato em desconformidade ou ilícito com os princípios e diretrizes desta política, com o Código de Conduta da Lojacorr, com os valores éticos e de integridade da Lojacorr ou ainda a quaisquer das políticas aplicáveis aos fornecedores ou qualquer norma legal, praticados por qualquer colaborador, fornecedor ou prestador de serviços e dos seus respectivos prepostos e profissionais, deverá ser imediatamente comunicada ao Gestor de Controles Internos, diretamente, ou por meio do Canal de Denúncia, para investigação, documentação dos fatos e análise das penalidades e das providências contratuais cabíveis.

ANEXO 1 - QUESTIONÁRIO DE "DUE DILIGENCE"

1. Nome do Fornecedor:
2. CPF / CNPJ:
3. Composição Societária até o nível da Pessoa Física (quando aplicável):

4. Qual o escopo da prestação de serviço?

5. Qual a justificativa para contratação do fornecedor?

6. Conhecimento Técnico / Qualificação do Fornecedor.

7. Quem indicou o fornecedor e/ou quais são as referências do mesmo?

8. Como podemos atestar / validar o conhecimento técnico do fornecedor?

9. IDONEIDADE DO FORNECEDOR: As pesquisas devem ser impressas e anexadas a este questionário, como evidência.

a) Avaliação da situação econômico-financeira (quando aplicável, consulta ao CNPJ do fornecedor e ao CPF dos sócios no Serasa)

b) Pesquisa na Internet sobre o nome do fornecedor e de seus sócios estarem associados a escândalos que envolvam Direitos Humanos, Ambientais, Fraude e Corrupção.

c) Pesquisa na Internet sobre reclamações.

10. Descrição da remuneração e da forma de pagamento do serviço contratado.

11. Apresentação de cotações de pelo menos dois outros fornecedores do mesmo bem ou serviço, demonstrando que o fornecedor escolhido apresentou o menor preço entre aqueles cotados.

12. Caso o fornecedor escolhido não tenha sido aquele que apresentou a menor cotação, ou caso não seja aplicável coletar cotações em razão de especificidades do bem ou serviço contratado, deverá ser apresentada justificativa.

13. Preenchido por (contratante / solicitante):

14. Aprovado por: