

Política de Suprimentos

Objetivo

Esse documento tem como objetivo estabelecer regras de conduta e princípios éticos para aquisição de equipamentos, materiais e serviços, visando comunicar, de forma transparente a integração efetiva da Sustentabilidade nos processos de Suprimentos e assegurar sua contínua provisão de forma a atender às necessidades das diversas áreas da Companhia no desempenho de suas atividades e nortear as relações comerciais entre Raízen e seus Fornecedores.

Abrangência

Essa Política abrange todas as áreas da Raízen atendidas por Suprimentos incluindo escritórios, unidades de produção, terminais de distribuição, bases de aeroportos.

O escopo de Suprimentos compreende o fornecimento de equipamentos, materiais e serviços utilizados em todo o processo produtivo e não produtivo da Raízen.

Revisão

Versão	Data	Alterações
15	27/08/2025	Novo Template, Ajustes nas nomenclaturas dos itens MoA
14	01/10/2024	Novo Template Link para acesso ao Registro de Não Conformidade

1. Diretrizes

1.1 MODALIDADES DE COMPRAS

Entendendo a complexidade dos processos que envolvem a Companhia, Suprimentos definiu alguns subprocessos para facilitar o dia a dia dos negócios. Estes subprocessos devem respeitar os aspectos socioambientais de contratação, específicos para cada modalidade de compras.

1.1.1 COMPRAS DE BAIXO VALOR

Compras de Baixo Valor são as aquisições que podem ser realizadas pela própria área solicitante para itens dentro do escopo de Suprimentos respeitando os valores e as premissas do documento PR.FIN.C01 - Compras de baixo valor.

1.1.2 CENTRAL DE COMPRAS

A Central de Compras está dentro da estrutura de Suprimentos para atender demandas específicas de Raízen Energia e Raízen Combustíveis.

Os detalhes deste processo devem ser consultados no PR.FIN.C05 - Aquisição de equipamentos, materiais e serviços.

1.1.3 AQUISIÇÃO DELEGADA

Suprimentos tem a autoridade de delegar para a área usuária compras que fazem parte do seu escopo. As delegações poderão ser autorizadas pelos gerentes N4/N5 de Suprimentos até R\$ 2.000.000,00 (Dois milhões de reais) e acima deste valor pelo N3 de Suprimentos, considerando o valor orçado da aquisição. O processo deve ser delegado por até 1 ano. Toda aquisição delegada deve ser formalizada conforme descrito no documento PR.FIN.C19 - Aquisição delegada.

Quando Suprimentos negocia a contratação e delega apenas a emissão do pedido, denominamos Delegação Parcial. Neste caso, o negociador deverá fazer o registro na CAP Comitê de Contratação, anexando toda a documentação suporte do processo de aquisição e as informações da delegação. O negociador deve garantir que o fornecedor esteja homologado antes de formalizar a delegação parcial.

1.1.4 COMPRAS EMERGENCIAIS

São compras que visam atender uma necessidade emergencial gerada por situações inesperadas:

Riscos iminentes de segurança para pessoas, meio-ambiente, instalações e equipamentos;

Serviços de caráter emergencial para restabelecer a operação em casos de incêndio, inundações, desmoronamento ou outros acidentes em propriedades móveis ou imóveis da Raízen;

Riscos iminentes de parada de produção ou situações de perda financeira para a Raízen;

Serviços não planejados e não cobertos através de contratos da Área de Infraestrutura que afetem a disponibilidade dos prédios administrativos da Raízen.

Diante destas situações, o usuário poderá realizar a compra e para sua regularização deverá consultar o PR.FIN.C08 - "Compras Fora do Escopo de Suprimentos.

Nota: As compras emergenciais e suas devidas regularizações estão sujeitas à auditoria e os casos em desacordo com as diretrizes estabelecidas neste documento poderão ser objetos de sanções administrativas.

1.1.5 COMPRAS FORA DO ESCOPO DE SUPRIMENTOS

Algumas atividades estão definidas como fora do escopo de Suprimentos e, portanto, devem ser contratadas pela própria área. No documento PR.FIN.C08 - Compras fora do escopo estão descritas todas as atividades que são fora do escopo de Suprimentos, bem como as diretrizes para que os usuários sigam com este processo.

Suprimentos poderá ser envolvido em negociações que não sejam do seu escopo quando a área identificar oportunidades que agreguem valor. Para isso o diretor de Suprimentos deverá ser envolvido e formalizar por e-mail sua aprovação. O negociador deverá garantir que deste momento em diante a Política e os procedimentos sejam cumpridos.

1.1.6 COMPRAS COMPARTILHADAS – SUPRINERGIA

São as compras conduzidas por Suprimentos, por intermédio do time Suprinergeria, de forma a garantir sinergia entre as empresas do grupo frente ao mercado fornecedor e obter vantagem competitiva.

Diante de qualquer necessidade de contratação, que envolva a cadeia produtiva de lubrificantes Raízen e Moove, é importante considerar as definições que compõem a Cartilha de Verificação de Conflito de Interesse.

Cartilha de Verificação de Conflito de Interesse

É definido como conflito de interesse:

Qualquer contratação ou tema conectado com a estratégia de compra/venda do produto final sendo:
Lubrificantes / serviços de apoio ao cliente.

A categoria relacionada à cadeia produtiva;

Integrantes dos times de trabalho em Sinergia responsável pelas contratações das categorias em conflito.

Na identificação de conflito de interesse:

A Raízen ou Moove deixa de participar apenas da categoria em conflito no projeto de Sinergia (decisão deve ser baseada considerando a empresa que terá maior impacto na negociação)

a) Exclusão da troca de e-mails

b) Grupo Whatsapp /

c) Reuniões /

d) Não participação do representante no comitê de Sinergia na tomada de decisão).

Ações por parte dos integrantes que venham identificar interações que envolvam situações de Conflito de Interesse:

Reportar imediatamente tal fato para os representantes das empresas no Comitê de Sinergia e Jurídicos Raízen / Moove, por meio dos Canais de Comunicação, e quando aplicável, pelo Canal de Denúncia;

Interromper qualquer ação sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual Conflito de Interesses, seja ele aparente ou concreto;

Não utilizar sua influência pessoal para incentivar a Companhia a dar andamento em processos internos que possam estar sendo influenciados por Conflito de Interesses, aparentes ou concretos.

Desta forma, para garantir que não haja conflito de interesse entre as empresas do grupo (cadeia produtiva de lubrificantes Raízen e Moove), deve-se:

Na abertura das reuniões de trabalho promover e assegurar a adoção das diretrizes de controle (Cartilha de Verificação de Conflito de Interesse):

Reforçar em cada agenda (Categoria ou tema) com participação de Raízen e Moove a não relação destes processos junto à cadeia produtiva de lubrificantes;

Time Suprinerгия deve garantir que os participantes não sejam responsáveis pelas contratações diretas/indiretas das categorias mapeadas em conflito dentro do relatório gerencial de controles do Suprinerгия;

Time Suprinerгия e líder da categoria devem assegurar que todos os temas abordados nas reuniões de trabalho (Participação Raízen e Moove) sejam listados em ata (e-mail/ grupo de WhatsApp, etc.) para fins de transparência e isonomia no processo.

Time Suprinerгия e líder da categoria devem garantir que, caso haja algum tema identificado como conflito de interesse, esse será tratado de forma apartada às reuniões, atas e grupos de WhatsApp, em que haja participação da Raízen ou Moove e imediatamente reportado junto ao comitê Sr. do Sinergia e ao jurídicos (Raízen e Moove).

Mapear os riscos com potencial conflito de interesses para as categorias (Subcategorias e demais temas) e reportar ao comitê de Sinergia e Jurídicos de forma recorrente:

Compartilhar o mapeamento de categorias com potencial conflito de interesse elaborado pelo time de Suprinerгия nas reuniões de Comitê de Sinergia, bem como com os jurídicos da Raízen e Moove (via e-mail) com frequência mensal;

Reportar ao comitê de Sinergia e formalizar em ata, os novos temas identificados como conflito de interesse e divulgar aos jurídicos de Raízen e Moove, via e-mail.

Garantir que a relação das categorias tratadas e com potencial conflito de interesse dentro Projeto Sinergia sejam acessíveis/conhecidas por todos os participantes:

Time Suprinerгия deve compartilhar no diretório do Suprinerгия, no qual todos os participantes do Sinergia possuem acesso, a Cartilha de Verificação de Conflito de Interesse.

Time Suprinerгия deve assegurar, nas reuniões das empresas e/ou categorias, que todos acessaram o documento e possuem conhecimento do mesmo.

Atualizar de forma recorrente novos participantes acerca dos pontos relacionados a conflito de interesses, bem como reforçar as comunicações e ações do tema a todos:

Time Suprinerгия deve compartilhar nos fóruns semanais que possuem com as empresas do grupo, a Cartilha de Verificação de Conflito de Interesse e de forma recorrente, reforçá-la;

Time Suprinerгия, nos fóruns de Papéis e Responsabilidades e Governança realizado trimestralmente deve abordar o tema para divulgação e ciência de todos os envolvidos no Sinergia (direta /indiretamente).

1.1.7 CONTRATAÇÃO REALIZADA POR SUPRIMENTOS RAÍZEN PARA OUTRAS EMPRESAS (DO GRUPO/ COM SOCIEDADE COM UMA DAS EMPRESAS DO GRUPO/ FORNECEDORES/ SUBFORNECEDORES/ POOL DE COMPRAS)

Dentro da variedade de negócios da Raízen, Suprimentos é demandado, devido à sua expertise, para cuidar de negociações que excedem o seu escopo de atuação, mas que fazem sentido para a Raízen.

Quando Suprimentos Raízen for demandado para participar do processo de negociação para empresas do grupo, para empresas com sociedade com uma das empresas do grupo, fornecedores, subfornecedores ou pool de compras em geral deverá:

Considerar fornecedores homologados pela Raízen e/ou processo de homologação equivalente para a participação da concorrência.

Seguir as diretrizes para o processo de cotação descritas no item 1.6.1 deste documento.

Para a aprovação do processo, considerar:

Quando a empresa não tem Manual de Aprovações (similar ao MoA), o comprador deverá obter as aprovações conforme MoA da Raízen.

Quando a empresa tem Manual de Aprovações (similar ao MoA), o comprador deverá obter as aprovações conforme MoA da Raízen dentro da alçada de Suprimentos (até 5 milhões o coordenador aprova, até 15 milhões o gerente aprova, até 50 milhões o diretor aprova e acima de 50 milhões o VP aprova). Na sequência é de responsabilidade da empresa contratante seguir com a aprovação conforme diretrizes de sua empresa.

O comprador Raízen poderá formalizar a contratação ao fornecedor, através de e-mail ou ferramenta disponível, quando solicitado, garantindo que as aprovações necessárias ocorram previamente conforme acima descrito.

Caso a formalização da contratação ocorra pela empresa solicitante, o comprador Raízen deve garantir as aprovações conforme o MoA Raízen antes de compartilhar as condições com o solicitante.

A documentação suporte com as tratativas de negociação e aprovações devem ser salvaguardadas no SAP (caso tenha pedido/contrato emitido pelo SAP) ou OneDrive – pasta compartilhada entre o time quando o pedido for formalizado por e-mail ou por outra ferramenta.

Em caso de necessidade de contrato específico, o comprador deverá fazer as tratativas para que este seja celebrado entre a empresa contratante e o fornecedor, conforme indicações do Jurídico.

1.2 FORNECEDORES

Os fornecedores de Suprimentos devem passar pelo processo de homologação, sendo uma jornada composta por algumas etapas de preenchimento, tais como: Dados Básicos e do Negócio, Dados Financeiros Background Check, Questionários (de SSMA, Sustentabilidade, Antissuborno, Anticorrupção, avaliação de riscos de segurança da informação e Gestão da Qualidade) e Assinatura do Termo de Cláusulas e Condições Gerais de Fornecimento (TCG), conforme estabelecido no procedimento PR.FIN.C06 - Prospecção, Homologação e Monitoramento de Fornecedores.

A homologação técnica do fornecedor, nos casos aplicáveis, é de responsabilidade do Gestor do Contrato e Gestor Local, com o suporte do time de SSMA e Qualidade.

Para fazer a gestão, bem como evitar o crescimento desnecessário da base de fornecedores, Suprimentos deve providenciar semestralmente o bloqueio dos fornecedores de sua responsabilidade sem movimentação nas duas últimas safras anteriores à atual e em conjunto com as áreas usuárias analisar e validar as questões comerciais para definir a real necessidade de qualificar novos fornecedores.

Os fornecedores devem observar e cumprir todos os requisitos presentes nas documentações referenciadas nas contratações, cumprindo as diretrizes presentes no Código de Ética e Conduta, zelando por relações produtivas e de respeito. Devem estar engajados com o cumprimento dos nossos compromissos públicos e de valorização da diversidade cultural, étnica, biológica, social, entre outras, além de estarem atentos a todas as diretrizes descritas no Manual de SSMA para Contratados. Todos os documentos acessórios e compromissos públicos, estão disponíveis para consulta no site da Raízen.

1.2.1 ALOJAMENTO DE TRABALHADORES

O comprador deverá comunicar formalmente ao fornecedor que, em necessidade de alojamentos de trabalhadores empregados nos serviços prestados para a Raízen, se faz obrigatório o cumprimento da NR-24 e NR-31, estando sujeitos a auditorias para verificação dos requisitos mínimos e, em caso de não conformidade, será exigida a correção imediata sob pena de o contrato de fornecimento ser rescindido, além da imposição das penalidades contratuais e legais aplicáveis. Essas informações também estão disponíveis para o fornecedor no TCG, RFP e no texto do Pedido de Compra.

A decisão sobre as ações que serão realizadas para os casos críticos será feita por um comitê composto pelo time do Jurídico Trabalhista, Suprimentos, Programa ELO, Negócio e Controles.

1.2.2 FORNECEDORES LOCAIS

São fornecedores que estão localizados nas comunidades e entornos das instalações da Raízen e são caracterizados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devido seu capital social ser abaixo de R\$ 4,8 MM/ ano. São incentivadas as aquisições destes fornecedores, a fim de movimentar e desenvolver a economia local.

1.2.3 MATRIZ DE CATEGORIAIS CRÍTICAS

Como parte do processo de definição das categorias de Suprimentos, definimos uma matriz estruturada dentro dos pilares: comercial, financeiro e sustentabilidade.

O objetivo desta matriz é endereçar ações com base na criticidade determinada para cada fornecedor.

1.2.4 SUSTENTABILIDADE

Para a estruturação das Compras Sustentáveis, foi realizada uma categorização na base total de fornecedores, com o objetivo de rastrear e atuar sobre os riscos socioambientais de matérias primas, insumos e serviços, desenvolvendo assim uma matriz de risco socioambiental.

Desta forma, foi feita uma análise das categorias classificando-as sobre os aspectos ESG (uso intensivo de mão de obra, operação com potencial impacto ambiental, impacto nas emissões de gases de efeito estufa e na produtividade de cana) e sobre os aspectos de Suprimentos (grau de dependência, criticidade no processo produtivo, spend da categoria).

Com base nesta matriz é possível classificar quais são os fornecedores que apresentam alto, médio ou baixo nível de criticidade socioambiental, refletindo diretamente no monitoramento que é feito, nível de abordagem e proposta de ações, bem como o desenvolvimento no tema junto com a nossa cadeia.

1.2.5 GESTÃO DA CONSEQUÊNCIA

Todos os fornecedores com fornecimentos ativos são monitorados mensalmente em relação a aderência aos requisitos contratados, tais como: prazo de entrega, qualidade, escopo e segurança, sendo refletidos no INDEX do fornecedor.

O baixo desempenho incide em reuniões de acompanhamento, criação de planos de ação, aplicação de multas conforme previsto em contrato, substituições, bem como bloqueios parcial ou total do fornecedor.

Os fornecedores que apresentarem os desempenhos mais satisfatórios concorrem ao reconhecimento de melhores fornecedores da safra por meio dos critérios estabelecidos no Prêmio Parceiro RAIZ.

Nota: O descumprimento das diretrizes e condutas estabelecidas nesta Política durante o fornecimento, também é passível de planos de ação, substituições, bem como bloqueio do fornecedor.

1.3 CONTRATAÇÕES

- O processo de compra apenas poderá ser iniciado após a criação da Requisição de Compras e/ou a entrega de um escopo claro quanto ao item que se pretende adquirir.
- É de responsabilidade das áreas usuárias o envio de um escopo completo e detalhado quanto ao item/ serviço que se deseja adquirir. Para os casos que isso não acontecer, Suprimentos pode seguir com a devolução da requisição de compra para ajuste.
- As Requisições de compra solicitadas para aquisição de materiais e/ou serviços em caráter normal, devem respeitar o lead time de entrega definido em negociação prévia entre Suprimentos e o fornecedor.
- Suprimentos não tem autoridade para alterar ou cancelar Requisições de Compras. O cancelamento de uma RC deve ser feito pela própria área que a emitiu ou então, um chamado deve ser aberto para que TI siga com o cancelamento.
- As contratações feitas por Suprimentos devem ser negociadas com prazo de pagamento de 90 dias (diretamente com o fornecedor ou através de ferramentas de cessão de crédito). Para os casos em que esta condição não for possível, fica a cargo do negociador estabelecer o prazo que melhor se adequa à sua contratação.
- Todas as contratações devem ser aprovadas conforme Manual de Autoridades (MoA).
- Nenhum fornecimento deve ser iniciado sem que a área de Suprimentos tenha enviado ao fornecedor um pedido de compras ou um contrato assinado e devidamente aprovado conforme o MoA. Para compras emergenciais consultar item 1.1.4 desta Política;
- Áreas usuárias não devem fazer tratativas comerciais diretamente com os fornecedores. Propostas comerciais devem ser solicitadas e recebidas exclusivamente pela área de Suprimentos, exceto:
- Quando realizadas em conjunto com Suprimentos;
- Para serviços, não contemplados em acordos comerciais, até o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) que não tenham escopo definido, necessitando de análise, diagnóstico e/ou até de visita do fornecedor para definição do escopo. Neste caso as requisições poderão vir acompanhadas com as propostas comerciais (válidas pelo período de 60 dias) e o negociador deve

dar sequência ao processo observando o item 1.6.1 deste documento (Diretrizes para o processo de negociação) e garantindo o cumprimento da Política e Procedimentos. Caso verifique a necessidade, poderá ir ao mercado para avaliação e busca de melhores condições.

- Propostas técnicas devem ser aprovadas pela área usuária e enviadas a Suprimentos devidamente equalizadas para conclusão da negociação.
- Nos processos de negociação o número mínimo de cotações requerido será proporcional ao valor do processo (consultar item 1.6.1);
- Para aquisições do mesmo material e/ou serviço com quantidades e valores compatíveis limitados a R\$25.000,00 realizadas com uma diferença de até 60 dias corridos (entre o pedido que possui documentação comprobatória e o último em questão), o negociador poderá utilizar o processo inicial para fundamentar novas aquisições dentro do período citado, devendo constar no novo documento o número do pedido de compras anterior e o da cotação, quando aplicável.
- Aquisições feitas diretamente pelos usuários devem ser aprovadas em linha com o MoA pela própria área usuária uma vez que não são negociadas pela área de Suprimentos.
- Suprimentos somente fará aquisição de materiais utilizados ou incorporados nos processos produtivos de EAB e Combustíveis do grupo, desde esses tenham sido qualificados tecnicamente pela área competente.
- As contratações para as quais há mais de um fornecedor qualificado e a área usuária solicita negociação com um único fornecedor caracterizando "Opção Técnica" requerem justificativa pelo usuário conforme descrito no documento PR.FIN.C05 - Aquisição de equipamentos, materiais e serviços. Para os processos acima de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) além da justificativa do usuário, Suprimentos deve submeter à aprovação mínima do Comitê de Contratação Pleno (Diretor de Finanças do Negócio, Diretor da Área e Diretor de Suprimentos), considerando o MoA, item 4A1. Nesta submissão deverá ser apresentada a diferença abdicada (quando aplicável) por escolher "opção técnica".
- Suprimentos deve comunicar formalmente toda e qualquer alteração de escopo técnico e comercial de processos de compras já iniciados, a todos os fornecedores participantes, bem como comunicar a conclusão dos processos acima de R\$ 1.000.000,00 (Um milhão de reais), a todos os participantes, sem a abertura dos valores praticados, garantindo transparência e idoneidade em todas as etapas do processo de compras.

- Pedidos de Compra somente podem ser alterados por Suprimentos com o objetivo de suportar uma nova RC, corrigir algum erro na emissão do pedido original ou fazer ajustes em alíquotas de impostos.
- Nas aquisições de projetos de investimentos a responsabilidade sobre a gestão do CAPEX é da área solicitante cabendo a ela a obtenção de verba extra quando necessário.
- Suprimentos deve ser obrigatoriamente envolvido nas negociações complementares de contratos tais como aumento de escopo após início do serviço/obra, aditivos, e serviços extracontratuais. Cabe à Suprimentos a emissão do pedido complemento desde que tenha sido envolvido no processo.
- Suprimentos não poderá criar Pedidos de compras e/ou aprovar compras com a finalidade de regularizar negociações feitas por outras áreas sem a participação de Suprimentos desde o início do processo. Para efetuar pagamentos que representem regularização de compras, seguir o documento PR.FIN.C08 – Compras fora do escopo.
- Processos de aquisição até o limite estabelecido para Compras de Baixo Valor (consultar 1.1.1) podem ser negociados diretamente pelo usuário respeitando a Política de Suprimentos e os procedimentos vigentes.
- A liquidação dos pedidos que ainda tenham saldo deverá ocorrer conforme o documento PR.FIN.C05 - Aquisição de equipamentos, materiais e serviços (Monitoramento dos pedidos de compras).

1.4 GESTÃO DE CONTRATOS

- É de responsabilidade do Gestor do Contrato e Gestor Local o acompanhamento da execução do serviço, conforme previsto no Elemento 6 do SIGO, a correção de apontamentos de segurança da informação bem como a avaliação de desempenho do fornecedor por meio das ferramentas disponíveis.
- Os casos de não-conformidade de fornecedores devem ser reportados à Suprimentos por meio da ferramenta Registro de Não Conformidades (RNC) para ações cabíveis.
- O monitoramento da regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos fornecedores é realizado mensalmente pela área de RH/Gestão de Terceirizados, conforme descrito no documento PR.CSC.E04 - Gestão de Terceirizados.

- É vedado ao usuário, ainda que com suporte do Setor Jurídico, fazer distrato ou aditamento dos contratos celebrados por Suprimentos sem o envolvimento da área de Suprimentos.
- As autoridades para assinatura dos contratos negociados por Suprimentos serão definidas por Procuração (“Power of Attorney”).
- Toda negociação que exija a disponibilização, divulgação e troca de informações confidenciais deve ser suportada por um “Termo de Confidencialidade”.

Nota: Todas as aquisições de bens e serviços pela Companhia devem ser aprovadas conforme os níveis de delegação estabelecidos no MoA, bem como serão passíveis de auditoria. Na hipótese de não observância das diretrizes desta Política, os envolvidos nas aquisições estarão sujeitos a aplicação de sanções administrativas internas, pela Companhia.

1.5 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1.5.1 NEGÓCIOS RECÍPROCOS

- Negócio recíproco ocorre quando um terceiro age tanto como cliente quanto como fornecedor para a Raízen.
- A condição de cliente não deve assegurar privilégios a nenhum fornecedor e sua oferta será avaliada como a de qualquer outro competidor.
- Exceções a essa regra devem ser aprovadas pelo Jurídico e pelo Comitê de Contratações Sênior.

1.5.2 NEGOCIAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

As contratações realizadas por Suprimentos que envolvam transação entre partes relacionadas devem seguir as regras previstas na PLT.28 - Política de Gestão de Conflitos de Interesses e Transações com Partes Relacionadas e serem aprovadas conforme itens 4E8 e 4A9 do MoA.

- O item 4E8 trata das operações em geral, exceto comercialização de produtos.
- O item 4A9 é específico para comercialização de produtos.

1.5.3 PAGAMENTOS DE ADIANTAMENTOS Á FORNECEDORES

Adiantamentos a fornecedores devem ser explicitados na proposta comercial/contrato e devem ser limitados aos casos em que for estritamente necessário. A aprovação deverá seguir o item 4A12 do Manual de Autoridades.

Todo adiantamento acima de R\$ 50.000,00 estará condicionado a apresentação de fiança bancária ou seguro-garantia emitido por empresa de primeira linha (a ser validado pelo PtP-Contas a Pagar).

O detalhamento deste processo e suas exceções estão descritas no PR.FIN.C20 – Pagamento de Adiantamento à Fornecedores.

1.5.4 CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE AUDITORIA PARA SERVIÇOS DE OUTRA NATUREZA

É vedada a contratação da empresa que esteja prestando serviços de auditoria externa à Cia para a prestação de serviços de outra natureza, bem como a sua contratação pelo período de 3 (três) anos, após a prestação de serviço de auditoria externa.

Qualquer exceção a essa regra deve ser previamente e formalmente aprovada pelo Comitê de Auditoria e CEO (conforme item 4A4 do MoA. O solicitante deverá documentar e arquivar todas as aprovações de casos de exceção para fins de auditoria.

É de responsabilidade da Controladoria comunicar amplamente através de nota departamental sempre que haja renovação/alteração de contrato de auditoria, reforçando esta política e explicitando o nome da empresa de auditoria atualmente contratada pela empresa.

1.5.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Todas as contratações de prestação de serviços que, de forma direta ou indireta, envolvam relacionamento do prestador com a Administração Pública em nome ou em favor da Raízen devem ser precedidas de análise reputacional de Compliance.

O detalhamento deste processo pode ser consultado no documento PR.FIN.C06 – Prospecção, Homologação e Monitoramento de Fornecedores.

1.5.6 RENEGOCIAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO (ANTECIPAÇÃO)

As contratações negociadas que após a aprovação do pedido passarem por alteração de prazo de pagamento, que necessite antecipá-lo, devem passar por aprovação conforme o item 6B1 do MoA.

Casos de alteração no prazo de pagamento que se refiram a erros operacionais de processos devem ser realizados e justificados no próprio pedido de compra e endereçados por relatórios gerenciais da área de Contas a Pagar.

1.5.7 AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Toda tecnologia que possua integração e/ou conectividade com o ambiente Raízen, que envolva a manipulação ou compartilhamento de dados do nosso ambiente ou interaja com informações confidenciais/estratégicas, terá obrigatoriamente a necessidade de envolvimento e aprovação do time de Tecnologia (Vendor Risk e Segurança da Informação), conforme PR.CSC.J13, independente se a contratação está sendo realizada por Suprimentos, TI, Pulse ou ainda se a aquisição for delegada. O Time de TI, é responsável por classificar os riscos, indicando sua criticidade e possibilidade de compensatórios que podem ser realizados para minimizar os riscos envolvidos. Caso não seja possível a troca do fornecedor, ou caso alguma das medidas compensatórias não possa ser executada, como última medida e a título de exceção a área usuária deve preparar uma carta de aceite de risco com anuência do N2 de Negócio e do N2 de Tecnologia, detalhando as medidas compensatórias internas implementadas, ou a ausência delas, bem como o plano de melhoria/ajuste acordado contratualmente junto ao fornecedor para correção das fragilidades. O time de gestão de riscos/controles deverá ser envolvido na elaboração da carta para acompanhamento dos riscos assumidos versus apetite ao risco de cyber da Cia.

1.6 NEGOCIAÇÕES

1.6.1 DIRETRIZES PARA O PROCESSO DE NEGOCIAÇÃO

Valor do Processo	Cotação
Até R\$25.000,00	Necessário o recebimento de pelo menos 1 proposta formal (Recomendado 2 propostas). *
Entre R\$25.000,01 e \$150.000,00 **	Necessário o recebimento de pelo menos 2 propostas formais. (Recomendado 3 propostas) *
Acima de R\$ 150.000,01	Necessário o recebimento de pelo menos 3 propostas formais. *

* Desde que tenhamos fornecedores qualificados cadastrados em quantidade suficiente.

** É possível receber apenas 1 proposta comercial nos casos de contratação de serviços sem escopo definido (ou escopo elaborado pelo próprio fornecedor).

Nota: Se o número mínimo de propostas não for atingido devem ser mantidas evidências dos convites enviados aos fornecedores.

Para as aquisições abaixo, devemos ter pelo menos uma proposta formal no processo de compra:

- Aquisições de materiais/contratação de serviços emergenciais;
- Aquisição de itens de equipamentos providos por fornecedores exclusivos ou opção técnica (atentar-se ao PR.FIN.C05 para o detalhamento deste processo);
- Aquisição de equipamentos, materiais e serviços onde a requisição tenha sua prioridade como “Imediata” (atentar-se ao PR.FIN.C05 para o detalhamento deste processo).

1.6.2 NEGOCIAÇÕES QUE REQUEREM O CONTRATO ESPECÍFICO

Todas as contratações de Suprimentos devem ser orientadas pelo PR.FIN.C16 – Negociações e contratações que requerem análise e/ou suporte do jurídico para estabelecimento de contrato específico.

Os Contratos Específicos, quando necessários, devem ser assinados pelo fornecedor antes do primeiro pagamento ou antes do término do serviço/fornecimento, o que acontecer primeiro.

Caso não se obtenha o aceite do contrato por parte da Raízen ou pelo fornecedor, e a aquisição ainda assim se justifique pelos seguintes casos: opção técnica, fornecedor exclusivo ou único, será necessário a aprovação do Diretor de Finanças do Negócio perante parecer Jurídico e de Suprimentos.

1.7 APROVAÇÃO DE AQUISIÇÕES/ CONTRATAÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS

As autoridades para a validação das estratégias e aquisições conduzidas por Suprimentos estão definidas no Manual de Autoridade Raízen (MoA), através dos itens:

- 4A1 - Aquisições e acordos comerciais de equipamentos, materiais e serviços.
- 4A2 - Extensões e/ou aumento de custos

- 4A4 - Contratação de consultoria e assessoria (vide PR.FIN.C21 – Contratação de Consultoria /ou Assessoria, incluindo operações financeiras estruturadas).

O MoA pode ser consultado no workplace > Biblioteca do conhecimento > Governança Corporativa > MoA. O detalhamento de cada um dos itens pode ser consultado no documento PR.FIN.C05 – Aquisição de equipamentos, materiais e serviços.

2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Todos os funcionários e fornecedores devem seguir rigorosamente o Código de Conduta da Raízen, que pode ser consultado na intranet e no site da Raízen.

2.1 Requisitante

- Realizar as compras na Raízen considerando sempre a Política de Compras Sustentáveis;
- Emitir e aprovação da requisição de compra no ERP/SAP para equipamentos, materiais, serviços que contemple:
 - priorização conforme necessidade, justificando os casos urgentes e/ou imediatos
 - o detalhamento da demanda
 - devida justificativa para negociação direta
 - data de remessa coerente com a necessidade
- Em caso de aquisição delegada, seguir com a validação na ferramenta CAP e na sequência, com a contratação, de acordo com os valores e prazos definidos no registro da aquisição.
- Aprovar as contratações, seguindo o MoA, na ferramenta CAP Comitê de Contratações (quando pertinente), na ferramenta e-procurement e no SAP.

2.2 Suprimentos

As atividades de Suprimentos são condicionadas ao cumprimento dos Princípios de Negócios, Código de Conduta, Manual de Autoridades da Raízen e Política de Sustentabilidade.

É responsabilidade de Suprimentos:

- Agregar valor ao negócio através de negociações comerciais com os fornecedores de equipamentos, materiais e serviços.
- Garantir o suprimento dos materiais, equipamentos e serviços nas condições, prazos, envolvimento dos times responsáveis para aferição de nível de risco em relação à segurança da informação e qualidade requeridos pelas operações da Raízen.
- Assegurar um processo adequado de controle e gerenciamento de riscos no processo de suprimentos que esteja alinhado com as regras de "Compliance", de Segurança da Informação, dos sistemas de gestão e dos aspectos de Sustentabilidade.
- Promover a livre competição na aquisição de equipamentos, materiais e serviços.
- Agir com independência e imparcialidade no processo de negociação e decisão de compra, assegurando o devido alinhamento com a estratégia dos negócios da Raízen.
- Manter os princípios de segregação de funções em todos os processos de Suprimentos. Qualquer exceção deve ser monitorada através de controles adequados e implantada apenas após aprovação da área de Controles Corporativo.
- Garantir que nenhum fornecedor seja favorecido antes ou durante um processo de negociação, tanto pela área de Suprimentos quanto pela área usuária.
- Garantir que as informações comerciais sejam tratadas como confidenciais e não devem, em hipótese alguma, ser divulgadas a concorrentes e fornecedores.
- Suprimentos poderá contratar empresas terceiras para a realização do processo de aquisição.
- Garantir que nenhum fornecedor sobre o qual houver qualquer indício de utilização de mão de obra infantil ou mão de obra análoga à escrava será contratado.
- Garantir a conformidade do processo de homologação de fornecedores, exigindo que todos os parceiros apresentem os documentos obrigatórios no processo para avaliação dos requisitos financeiros/ econômicos, jurídicos, trabalhistas e socioambientais;
- Garantir a assinatura do Termo de Cláusulas e Condições Gerais de Fornecimento (TCG) no momento da homologação, com o objetivo de resguardar a Raízen e seus fornecedores legalmente;

Política de Suprimentos

- Exigir que todos os fornecedores tomem conhecimento e cumpram o Código de Conduta da Raízen, disponibilizado na homologação, nos processos concorrenciais e no Portal de Fornecedores, dando visibilidade do Canal de Ética, disponível a qualquer momento para eventuais reportes;
- Monitorar a performance dos fornecedores, por meio de ferramentas de avaliação adequadas a cada categoria de compra e respectivos riscos socioambientais associados;
- Desenvolver e engajar os fornecedores a fim de endereçar não conformidades e/ou melhorar sua performance, por meio do estabelecimento e acompanhamento de planos de ação;
- Exigir que os fornecedores realizem os processos de acordo com as normas de segurança previstas do Manual de SSMA para Contratados, realizando análises de risco específicas e implementando medidas que evitem a ocorrência de acidentes e garantam um ambiente de trabalho seguro;
- Exigir que os fornecedores garantam ambientes e condições adequadas de trabalho aos seus colaboradores em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas, bem como as condições mínimas de trabalho, prevista na Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Engajar e desenvolver os fornecedores a fim de endereçar os impactos socioambientais gerados por suas atividades, por meio de ações de capacitação, sensibilização e programas de desenvolvimento;
- Incentivar que todos os elos da nossa cadeia de fornecimento atuem tendo o respeito como princípio básico, promovendo a equidade entre todas as pessoas, fomentando cada vez mais um ambiente inclusivo e diverso;
- Incentivar e fomentar o relacionamento com os micros e pequenos fornecedores presentes em nossos entornos, gerando oportunidade de desenvolvimento e inclusão nos negócios;
- Incentivar os fornecedores a possuírem suas políticas de compras sustentáveis e código de conduta, a fim de engajar a sua cadeia de fornecimento estendendo a ela e aos seus subcontratados os princípios, padrões e requisitos descritos nesta Política;
- Fomentar a obtenção de certificações e selos que reconheçam as melhores práticas de sustentabilidade conduzidas na gestão dos negócios;
- Promover a realização dos processos da cadeia de suprimentos, de forma a garantir o atingimento dos compromissos públicos de sustentabilidade da Raízen para 2030.
- Todos os funcionários e fornecedores devem seguir rigorosamente o Código de Conduta da Raízen, que pode ser consultado na intranet e no site da Raízen.

Área	Suprimentos de equipamentos, materiais e serviços
Responsável	Kelly Cristina Galzerani Nogaroto Gustavo Bressan Amós Aragão Franco da Costa
Aprovador	José Antonio Cardoso Rafael Bergman

ANEXO I – DEFINIÇÕES E REFERÊNCIAS

A. Definições

Aquisição de equipamentos, materiais e serviços imediata: Aplicável a todas as solicitações que visem mitigar risco iminente de segurança de pessoas, meio ambiente, parada de equipamentos e/ou produção e comercialização. Trata-se de aquisições onde será priorizado o prazo de entrega.

Aquisição por opção técnica: condição fundamentada onde a área solicitante necessita que a aquisição seja feita com fornecedor específico. Na Requisição de Compra o requisitante deve fundamentar sua escolha em uma das opções pré-definidas no sistema, conforme definições abaixo:

- Padronização de equipamento: necessidade fundamentada em uniformizar produção, facilitar o treinamento da mão de obra, padronizar componentes, reduzir variedade de produtos, aumentar a produtividade de forma a estabelecer processos que permitam maior controle das operações;
- Fabricante do equipamento: necessidade de realização de serviços nos equipamentos em garantia, seja com o fabricante ou fornecedores autorizados.
- Eficiência e performance comprovada/validada: necessidade baseada num estudo ou em registros que comprovem eficiência de determinado fornecedor em relação a outros (vide fornecedor indicado).
- Necessidade de desmontagem para orçamento: necessidade de envio do equipamento para abertura/avaliação e posterior conserto.
- Complemento/necessidade equipamento, material/serviço em execução: necessidade de incluir um item dentro de um pedido já negociado, que caracterize aumento de escopo.
- Produto para teste/homologação técnica: necessidade de aquisição de produto para realização de teste ou ainda para que seja feita a homologação técnica do produto.

Background Check: termo em inglês que significa checagem de informações, tais como restrições, processos e mídias.

Cessão de crédito: ferramenta para auxílio de postergação do prazo de pagamento, oferecendo à contratada a possibilidade de adiantar os recebíveis.

Comitê de Contratações: Grupo de representantes da Raízen responsável por revisar e aprovar as negociações, conforme Manual de Autoridades.

Contrato: Termo de Cláusulas e Condições Gerais para Fornecimento de Bens e Serviços (TCG) assinado, conjuntamente com a Request for Proposal – RFP (solicitação de propostas) / Request for Quotation – RFQ (solicitação de cotação) e o Pedido de Compras, ou conjuntamente com Termo Aditivo, ou, ainda o Contrato Específico.

Controles Corporativos e Controles de Negócio: Departamento da Raízen que têm como missão construir, em conjunto com as áreas de negócio/função, o ambiente de Governança Corporativa da Raízen.

Fornecedor estratégico ou exclusivo: É considerado estratégico ou exclusivo o fornecedor que atende pelo menos uma das seguintes premissas:

- O material/equipamento/serviço por ele fornecido é intercambiável (pode ser trocado ou permutado), mas é o único qualificado conforme PR.FIN.C06.
- Quando a falta do equipamento/material/serviço fornecido impactar diretamente na operação da companhia, ocasionando paradas e perdas significativas, em razão da inexistência de outro fornecedor qualificado na região, conforme PR.FIN.C06.
- Componentes de equipamentos adquiridos diretamente do fabricante/distribuidor que não sejam intercambiáveis ou não existam outros fornecedores que disponham de itens similares.
- Fornece peças / componentes de equipamentos ou ainda serviços adicionais não mapeados inicialmente, onde a substituição por um novo fornecedor impactará na perda de garantia ou afetará o desempenho.

Fornecedor Indicado: É considerado indicado o fornecedor que estabeleça relação diferenciada com Suprimentos e/ou área requisitante, propiciando divisão de ganhos na produtividade (confiabilidade), agilidade na apresentação de tecnologias diferenciadas (inovação), plano de produção prioritário (relacionamento), além de condições comerciais diferenciadas (vide aquisição por opção técnica - Eficiência e performance comprovada/validada).

Index do fornecedor: Indicador interno que contempla a performance do fornecedor referente à pontualidade de entrega, qualidade, gestão de riscos de terceiros, cumprimento do escopo e requisitos de segurança (IQF e IDF).

Manual de Autoridades “MoA”: Guia de Aprovação Raízen, documento emitido pela Controladoria/Finanças onde constam as transações financeiras e comerciais, que os colaboradores, prepostos e representantes podem executar, com seus respectivos valores de aprovação, conforme níveis hierárquicos.

Pedido de Compras sob Acordo Comercial: Documento emitido automaticamente pelo sistema (ERP/SAP) com base em uma requisição/necessidade da área usuária, vinculada a um acordo comercial negociado por Suprimentos.

Power of Attorney (Procuração): Documento inscrito que formaliza a autoridade para firmar compromissos para representar a empresa.

Pool de compras: Consiste no levantamento da demanda de determinados fornecedores onde Suprimentos é envolvido pela sua expertise, para a negociação, diretamente com os fornecedores deles, sem intermediários, buscando melhores condições comerciais com o objetivo de fortalecer a relação entre a Raízen e seus fornecedores.

Práticas de mercado: Refere-se aos preços médios de mercado e condições relacionadas a determinadas quantidades de um produto ou serviço que habitualmente predominem em um setor específico dentro de um mercado específico (conforme PLT.28).

Programa Elo: É um Programa pioneiro que busca incentivar e apoiar a melhoria contínua dos fornecedores de cana, promovendo o desenvolvimento sustentável em três pilares – econômico, social e ambiental.

Registro de Não Conformidade (RNC): Ferramenta utilizada para o registro de não conformidades de fornecedores. Esta ferramenta é acessada através do Service Now https://raizen.service-now.com/sp?id=sc_cat_item&sys_id=6fb88e7e1b940e50f61c0dcbe54bcb5a

Requisição de Compra: Documento emitido pelo solicitante via sistema (ERP/SAP) contendo todas as informações para se iniciar um processo de compra de equipamentos, materiais e serviços.

Serviço de Consultoria e/ou Assessoria: Serviço de suporte intelectual para a criação e acompanhamento de soluções para:

- M&A
- Gestão Financeira
- Gestão de processos

- Gestão estratégica
- Time de Gente (exceto treinamentos)

Serviços técnicos: Quando existe a necessidade de contratarmos uma empresa para executar atividades que exijam conhecimento específico em equipamentos, máquinas, processos e pessoas, tais como:

- Serviços de manutenção industrial em geral
- Serviços com foco específico em normas regulamentadoras (NRs)
- Serviços específicos de suporte a processos industriais
- Serviços específicos de suporte a TI (licenças, softwares customizáveis)
- Serviços de captação e fornecimento de dados específicos (cenários: político, regulatório, econômico, geopolítico, tarifário, Comex)
- Honorários e serviços advocatícios
- Treinamentos.

Vira do açúcar: Transferência de açúcar entre produção e armazéns internos ou externos com o objetivo de estocagem Raízen.

B. Referências

- **PLT.02** - Política de Suprimentos;
- **PR.FIN.C05** – Aquisição de Equipamentos, Materiais e Serviços;
- **PLT.01** - Política de Segurança da Informação;
- **PLT.09** - Política de Sustentabilidade;
- **PLT.28** – Política de Gestão de Conflito de Interesses e Transações entre partes relacionadas;
- **PR.FIN.C01** - Compras de Baixo Valor;
- **PR.CSC.D100** - Cadastro de Fornecedores;
- **PR.FIN.C05** - Aquisição de Equipamentos, Materiais e Serviços;
- **PR.FIN.C06** - Prospecção, Homologação e Monitoramento de Fornecedores;
- **PR.FIN.C07** - Cadastro de Materiais e Serviços;

- **PR.FIN.C08** - Compras Fora do Escopo de Suprimentos;
- **PR.FIN.C13** - Aquisições via Finame e Finem;
- **PR.FIN.C14** - Importação de Equipamentos, Materiais e Serviços;
- **PR.FIN.C16** – Negociações e contratações que requerem análise e/ou suporte do jurídico para estabelecimento de contrato específico;
- **PR.FIN.C19** – Aquisição delegada;
- **PR.FIN.C20** – Pagamento de Adiantamento a Fornecedores;
- **PR.FIN.C21** – Contratação de Consultoria e Assessoria;
- **IT.GE.0287** - Compra para Entrega Futura;
- **PR.EAB.I12** - Utilização de Fundo Fixo – EAB;
- **PR.CSC.A03** - Cartão Corporativo;
- [Manual de Autoridades \(MoA\)](#);
- Código de Conduta;
- **PR.CSC.E04** - Gestão de Terceirizados;
- [SIGO – Elemento 6 – Manuais de Prática](#);
- **PR.CSC.J13** - Avaliação de riscos de segurança da informação em fornecedores.