

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	1 / 11

Política de Suprimentos

Potássio do Brasil Ltda.



Setembro de 2022

Política de Suprimentos

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	PUBLICO ALVO.....	2
3.	MODALIDADES DE COMPRAS	2
3.1.	Preâmbulo.....	2
3.2.	Caixinha	2
3.3.	Ordem de Compra.....	2
3.4.	Contrato / Cartas Convites.....	3
3.5.	Projetos / Obras.....	3
3.6.	Contratação Direta	3
4.	PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS	4
4.1.	Princípios Gerais.....	4
4.2.	Competência - quem pode contratar	5
4.3.	Cadastro e qualificação de fornecedores.....	7
4.4.	Regras de faturamento e pagamento	9
4.5.	Compras com Adiantamento.....	9
5.	PROCEDIMENTOS:	10
5.1.	Identificação da demanda	10
5.2.	Cotações.....	10
5.3.	Tomada de decisão. Julgamento das propostas	10
5.4.	Gestão do Contrato. Controle das condições técnicas e dos prazos contratados	11
5.7.	Encerramento do Contrato	12
5.8.	Monitoramento e Auditoria.....	12
5.9.	Aceitação e Recebimento de bens e materiais.....	12
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS	12
7.	ANEXOS.....	13

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	3 / 11

1. INTRODUÇÃO

A Política de Suprimentos da Potássio do Brasil Ltda. estabelece regras, diretrizes procedimentos, atribuições e controles aplicáveis ao seu processo de suprimentos, que compreende todas as operações voltadas para a aquisição de bens, materiais e serviços.

Para elaboração deste documento, foram considerados os princípios de competitividade, eficiência, eficácia e segurança das aquisições de bens, materiais e serviços, dentro de um ambiente ético e transparente.

2. PÚBLICO-ALVO

As disposições desta Política devem ser observadas por todos os administradores, diretores, gerentes e empregados (de tempo integral ou parcial) e representantes da Potássio do Brasil Ltda. (“Colaboradores”) e, na medida do possível, a todos os prestadores de serviços, fornecedores, clientes, consultores, associações, e a qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, com quem a Potássio do Brasil Ltda., direta ou indiretamente, mantém relação comercial ou institucional (“Terceiros”).

3. MODALIDADES DE COMPRAS

3.1. A contratação de pessoas físicas ou jurídicas para execução de obras e serviços ou fornecimento de produtos deverá observar as seguintes modalidades:

- (i) Caixinha;
- (ii) Ordem de Compra;
- (iii) Contrato / Carta Convite;
- (iv) Projeto / Obra.

3.2. **Caixinha:** Modalidade de contratação limitada para aquisição de miudezas, lanches, materiais de limpeza e pequenas despesas, com valores inferiores a R\$ 500,00/dia, R\$ 5.000,00/mês ou R\$ 60.000,00/ano, preferencialmente realizada por meio de consulta a, no mínimo, 02 (dois) fornecedores e autorizada pela Gerência Administrativa e Financeira.

3.2.1. Todas as aquisições, na modalidade **Caixinha**, deverão ser comprovadas com o respectivo Cupom Fiscal ou Nota Fiscal ou Recibos de Profissionais Autônomos – RPAs. Outras formas de recibos deverão ser aprovadas pela Gerência Administrativa e Financeira.

3.3. **Ordem de Compra:** Modalidade de contratação para aquisição de bens, materiais e serviços com valores de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), realizada por meio de consulta a, no mínimo, 02 (dois) fornecedores e utilização do modelo Ordem de Compra disponibilizado no Anexo 1 da presente Política.

3.3.1. A consulta a fornecedores para coleta de preços poderá ser feita por meio eletrônico, busca em sites ou por e-mail. Todas as propostas recebidas ou impressas através dos sites de fornecedores deverão ser anexadas ao processo de compra.

3.3.2. As coletas de preços deverão ser coerentes com a especificação do objeto, devendo conter o prazo de entrega, condições de pagamento, modalidade e valor do frete, assistência técnica e garantia, sem prejuízo de outras informações solicitadas pelo Gestor Demandante.

3.4. **Contrato / Carta Convite:** Modalidade de contratação para aquisição de bens, materiais e serviços com valores estimados superiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), realizada através de carta convite (Anexo 2) para, no mínimo, 03 (três) fornecedores.

3.4.1. Também se enquadram nessa modalidade, as contratações que gerem a exposição a riscos ambientais, trabalhistas e/ou de danos de possíveis ou prováveis ocorrências à Potássio do Brasil

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	4 / 11

Ltda. ou à terceiros, em valores estimados de impacto acima do valor do Contrato que será firmado.

3.4.2. As cartas convites serão enviadas por meio eletrônico ou por Correios, acompanhadas das especificações técnicas elaboradas pelo Gestor Demandante.

3.4.3. Na modalidade Carta Convite, a contratação para aquisição de bens, materiais e serviços será realizada a partir da assinatura do respectivo Contrato de Prestação de Serviços ou de Fornecimento, conforme minutas já aprovadas pelo Jurídico e disponíveis nos Anexos 3 e 4 desta Norma (Minuta Padrão).

3.4.4. A Minuta Padrão de contrato é uma referência inicial que concentra as condições nas quais a Potássio do Brasil Ltda. manifesta integral acordo para realizar uma contratação. Como as condições de contratação podem influenciar no escopo, cronograma e/ou custos de contratação, recomenda-se que a Minuta Padrão seja enviada aos fornecedores que irão participar da cotação de preços.

3.4.5. O Gestor Demandante não tem a autonomia para modificar a Minuta padrão. Qualquer alteração proposta pelos fornecedores na Minuta Padrão deverá ser avaliada e validada pelo Presidente.

3.4.6. Sempre caberá ao Presidente da Potássio do Brasil Ltda. a validação da minuta final do Contrato, e a Gerência Administrativa e Financeira fará o encaminhamento das vias para assinatura das partes.

3.4.7. As minutas padrão adotadas pela PdB e constantes do Anexo xxx e Anexo XXX são meramente referenciais. Eventualmente poderão ser adotados outras minutas, conforme situações abaixo:

- a) Compras ou Prestação de Serviços simples: com fornecimento e pagamento único ou parcelado em até 3 vezes, e valor total até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
- b) Compras ou Prestação de Serviços específicos, que o contrato do fornecedor seja padrão e já seja prática de mercado que o mesmo seja aceito, dadas as especificações particulares e características do fornecimento em questão, de qualquer valor.
- c) Outros casos não previstos nesta norma a serem avaliados pelo Presidente, com o devido suporte das áreas envolvidas, seja técnica, administrativa ou jurídica.

3.5. **Projetos / Obras:** Modalidade específica de contratação para aquisição de bens, materiais e serviços, para investimentos de maior porte que envolvam a fase de implantação de projeto (CAPEX), cujo objeto contratado tenha maior complexidade e/ou exponha a Potássio do Brasil Ltda. a riscos possíveis ou prováveis de elevado impacto. Como exemplos de Projetos/Obras, citam-se as contratações de empreitadas, turn key, EPC, DB (e suas variações, DBO, DBOT, entre outros), obras civis, elétricas, hidráulicas, montagens de grandes equipamentos, entre outros.

3.5.1. Na modalidade Projetos/Obras, a contratação será realizada a partir da assinatura do respectivo contrato que deverá atender às particularidades do objeto contratado e deverá contar com o apoio do Jurídico para definição da minuta de contrato e eventual matriz de riscos, porventura aplicável ao projeto.

3.6. Contratação Direta: Estão dispensadas da obrigação de consulta a, no mínimo, 3 (três) fornecedores, as seguintes contratações de bens, materiais e serviços:

- (i) Contratações Exclusivas, Especiais ou Personalíssimas: Contratação que, por meio de justificativa técnica do Gestor Demandante aprovada pelo Presidente, indique a natureza exclusiva, especializada e/ou personalíssima da contratação;

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	5 / 11

- (ii) Situações de emergência: Falta ou reposição de equipamentos ou componentes em situações que comprometam obras, serviços, infraestrutura e força de trabalho, devidamente justificado pelo Gestor Demandante, com aprovação do superior hierárquico ou do Presidente;
- (iii) Imóveis. Aquisição ou aluguel de imóvel destinado a uso próprio da Potássio do Brasil Ltda., aprovada pelo Presidente;
- (iv) Convênios com organizações sociais, organizações sem fins lucrativos, universidades, fundações, centros de pesquisas, formados por cientistas e outras instituições dedicadas a área de pesquisa científica, tecnológica e cultural, aprovada pelo Presidente;
- (v) Eventos, Congressos, Feiras etc. A participação da Potássio do Brasil Ltda. em eventos, como patrocinador, participante ou expositor, deverá ser apresentada pelo Gestor Demandante e aprovada pelo Presidente.
- (vi) Livros e Periódicos. A aquisição de livro ou periódico, inscrição em eventos e capacitação, independente de valor, aprovada pelo Presidente.

4. PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS

4.1. **Princípios Gerais:** O processo de suprimentos deve ser orientado pelos seguintes princípios:

- (i) O relacionamento com fornecedores deve ser realizado em um ambiente de confiança, cooperação, ética, respeito mútuo e em conformidade com a legislação, com o Código de Conduta e Ética da Potássio do Brasil Ltda. e com a máxima transparência nas negociações;
- (ii) O processo de suprimentos deve assegurar:
 - a. a contratação de fornecedores idôneos e de boa-fé;
 - b. o fornecimento de bens, materiais e serviços adequados ao uso e de acordo com os requisitos especificados;
 - c. a melhor relação custo x benefício, assim considerado o resultado da avaliação não apenas de custo, mas também o adequado balanço com a qualidade, o prazo e a quantidade especificados pela Potássio do Brasil Ltda.;
 - d. a saúde e a segurança de empregados e terceiros;
 - e. a proteção ao meio ambiente; e
 - f. o sigilo das informações estratégicas, reservadas e confidenciais;
- (iii) Garantir que fornecedores em situações equivalentes ou similares recebam o mesmo tratamento e as mesmas oportunidades;
- (iv) As decisões tomadas durante o processo de compra devem ter sólido embasamento técnico e profissional;
- (v) Os documentos de compras devem espelhar, fielmente, as negociações pactuadas com os fornecedores, seus termos e condições;
- (vi) A compra de bens, materiais ou serviços não deverá visar benefícios particulares de colaboradores, parentes ou terceiros, em prejuízo de interesses da Potássio do Brasil Ltda.. A Potássio do Brasil Ltda. veda, expressamente, o recebimento ou pagamento de comissão e/ou benefício, de qualquer natureza, por qualquer empregado ou consultor da Empresa que atue como gestor demandante ou que, de qualquer forma, esteja envolvido no processo de compras;

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	6 / 11

- (vii) O processo de compras é sigiloso em todas as suas fases, sendo vedado o fornecimento de quaisquer informações sobre a Potássio do Brasil Ltda. e de outros concorrentes a terceiros não envolvidos no processo de compras;
- (viii) A Potássio do Brasil Ltda. é seletiva na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver desconsideração das questões legais e/ou éticas de qualquer ordem;
- (ix) O processo de compras deve ter a flexibilidade necessária para atender à Potássio do Brasil Ltda., porém a adoção de flexibilidade e/ou exceções à regra demandam autorizações específicas das instâncias responsáveis.

4.2. **Competência - quem pode contratar:** A responsabilidade pela condução do processo compra de bens, materiais e serviços na Potássio do Brasil Ltda. é prioritariamente do gestor de cada área (“Gestor Demandante”) que deverá atuar em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira e observar os limites de alçada definidos pela Empresa para assinatura de Contratos.

4.2.1. Caberá ao Gestor Demandante a prática dos seguintes atos:

- (i) Identificar a demanda e planejar a aquisição, considerando as premissas e os requisitos mínimos como objetivo, escopo, preço, prazo, forma de pagamento, cronograma de entrega, riscos que a Potássio do Brasil Ltda. está exposta e garantias necessárias;
- (ii) Coordenar e executar o processo de aquisição de bens, materiais e serviços, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, das normas internas da Potássio do Brasil Ltda. e demais dispositivos legais aplicáveis;
- (iii) Cadastrar e atualizar o cadastro de fornecedores da Potássio do Brasil Ltda., com todas as informações exigidas no modelo constante do Anexo 5 desta Política;
- (iv) Realizar pesquisa de preços com, pelo menos, 3 (três) fornecedores previamente cadastrados, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Política;
- (v) Avaliar propostas que contenham alternativas que possibilitem a Potássio do Brasil Ltda. atingir melhores resultados, considerando parâmetros objetivos como melhor preço, melhor técnica, melhor prazo ou melhor relação de preço, prazo e técnica;
- (vi) Obter a chancela do Jurídico, bem como o apoio na elaboração de contratos e, quando necessário, em reuniões;
- (vii) Obter as autorizações internas necessárias para aquisições fora de sua alçada de competência;
- (viii) Por intermédio do Jurídico, submeter os Contratos para assinatura do Representante Legal da Potássio do Brasil Ltda., observados os limites de alçada definidos pela Potássio do Brasil Ltda.;
- (ix) Enviar para o Jurídico, em arquivo digital e físico, as informações e os documentos relacionados ao processo de compra de modo que a Potássio do Brasil Ltda. possa (i) manter arquivo completo e organizado de todos os documentos e providências adotadas durante o processo de compra e (ii) auditar o processo de compra, sempre que julgar necessário;
- (x) Gerir e fiscalizar o contrato com a empresa fornecedora do bem, material ou serviço, especialmente em relação aos prazos de vigência, saldo contratual, alterações escopo;
- (xi) Sempre que houver necessidade de ajuste nas condições contratuais inicialmente acordadas (ex.: prorrogação do prazo de vigência, alteração de escopo), o Gestor demandante deverá solicitar ao Jurídico a elaboração do respectivo Aditivo Contratual, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilidade pessoal do Gestor Demandante.

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	7 / 11

- (xii) Aprovar etapas e autorizar pagamentos;
- (xiii) Encaminhar ao Departamento Financeiro, em tempo hábil, as informações e documentos para programação dos pagamentos.

4.2.2. Para aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, traslados, e hospedagens em viagens a serviço ou para folgas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- (i) Caberá ao interessado, colaborador ou terceiro, informar para a Gerência Administrativa e Financeira, com cópia para o seu superior hierárquico, as datas em que ocorrerão as viagens, para que a responsável possa realizar as cotações junto aos fornecedores (companhias aéreas, hotéis e etc.)
- (ii) Folgas: As viagens relacionadas às folgas de colaboradores da Potássio do Brasil Ltda. deverão ser solicitadas à Gerência Administrativa e Financeira com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data programada para a viagem.
- (iii) Serviço: As viagens para comparecimento de colaboradores e terceiros em reuniões ou para realização de diligências relacionadas às atividades desenvolvidas na Empresa deverão ser solicitadas à Gerência Administrativa e Financeira pelos colaboradores da Potássio do Brasil Ltda. com, pelo menos, 7 (sete) dias de antecedência da data programada para a viagem.
- (iv) Terceiros: A aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, traslados, e hospedagens de terceiros serão adquiridas pela própria Potássio do Brasil Ltda., após solicitação prévia do Gestor Demandante, responsável pela gestão do respectivo Contrato. Será admitido o reembolso de despesas à título de passagens aéreas ou rodoviárias, traslados, e hospedagens somente nos casos autorizados por escrito e previamente pela Diretoria.
- (v) As solicitações de viagens realizadas fora dos prazos acima mencionados deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria competente.

4.3. **Cadastro e qualificação de fornecedores:** Os fornecedores deverão estar cadastrados e qualificados, conforme procedimentos da Potássio do Brasil Ltda. A Potássio do Brasil Ltda. exige a contratação de fornecedores capacitados, cuja qualificação prévia deve contemplar tanto os aspectos econômicos, patrimoniais, financeiros, fiscais, técnicos e de integridade/reputação.

4.3.1. O Cadastro de Fornecedores é requisito para contratação e compreende o fornecimento de informações e documentos, tais como: cópia do contrato social, CNPJ, certidões negativas, indicação de representante legal e referências comerciais e outras informações consideradas relevantes pela Potássio do Brasil Ltda.. Antes da contratação, o fornecedor deverá preencher o formulário inserido no Anexo 5 desta Política.

4.3.2. A qualificação econômica, patrimonial, financeira e fiscal refere-se à análise da capacidade empresarial do fornecedor, notadamente em relação à sua saúde financeira e fiscal, bem como sua integridade e reputação, devendo incluir, conforme o caso, a avaliação dos seguintes aspectos:

- (i) Análise fiscal:
 - a. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, nas esferas federal, estadual e municipal;
 - b. Certidões judiciais nas esferas federal, estadual e trabalhista;
 - c. Certidões de protestos.
- (ii) Análise financeira:
 - a. Avaliação do nível de solvência/insolvência: pesquisas no SERASA, referências bancárias, entre outros que forem necessários;
 - b. Avaliação das demonstrações financeiras, incluindo a avaliação de indicadores contábeis e

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	8 / 11

financeiros (balanço, liquidez, endividamento, rentabilidade, etc.);

- (iii) Análise de integridade e reputação: realizada a partir da pesquisa sobre a existência de riscos de *Compliance*, tais como riscos de cometimento de atos de corrupção pública, corrupção privada, e riscos de contratação de mão de obra ilegal (ex: mão de obra infantil, em condições análogas à escrava, gestantes em atividades insalubres, etc.).
- (iv) Prestadores de serviço nas dependências da Potássio do Brasil Ltda.: verificação da existência de seguros e planos de saúde para seus empregados e terceiros e risco de impacto ambiental;

4.3.3. A abrangência da análise de qualificação econômica, patrimonial, financeira, fiscal, de integridade e reputação, deve ser avaliada e definida previamente ao processo de cotação pelo Gestor Demandante e o Gestor Administrativo Financeiro, considerando variáveis como o porte da empresa, porte da contratação e/ou os riscos a que a Potássio do Brasil Ltda. está exposto, sendo que:

- (i) Para contratações de menor porte e que envolvam menor exposição de riscos de contratação para a Potássio do Brasil Ltda., haverá maior flexibilidade para avaliação, sendo recomendado o cadastro e a análise fiscal, conforme item 4.3.2 (i);
- (ii) Para contratações de maior porte, ou que envolvam maior exposição de riscos de contratação para a Potássio do Brasil Ltda., haverá maior nível de exigência para avaliação, sendo recomendada a análise completa dos itens previstos na cláusula 4.3.2.

4.3.3.1. Consideram-se contratações de menor porte aquelas que envolvam valor de contrato de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e menor exposição de riscos ambiental e trabalhista.

4.3.4. A qualificação técnica refere-se à avaliação da aptidão de fabricação, de fornecimento de bens e materiais, e/ou da capacitação técnica para prestação de serviços, cujos principais aspectos a serem avaliados podem incluir:

- (i) avaliação da conformidade entre os requisitos especificados pela Potássio do Brasil Ltda. e os oferecidos pelo fornecedor;
- (ii) avaliação da experiência e capacidade técnica de atendimento da demanda;
- (iii) avaliação da conduta, reputação e performance do fornecedor no mercado;
- (iv) visita técnica às dependências e instalações industriais do fornecedor, ou às suas obras, em caso de prestação de serviço.

4.3.5. O Cadastro dos Fornecedores e o demonstrativo de atendimento das qualificações acima estabelecidas poderão ser realizados como requisito para entrega das propostas ou previamente à contratação, conforme definido pelo Gestor Demandante e o Gestor Administrativo Financeiro.

4.4. Regras de faturamento e pagamento: A Potássio do Brasil Ltda. adotará o seguinte procedimento para faturamento:

- (i) Prazo de entrega da NF: até 2 dias após a aprovação dos serviços pela Potássio do Brasil Ltda.
- (ii) Prazo de Pagamento após o recebimento da NF: de acordo com o estabelecido no Contrato com padronização para em até 30 (trinta) dias

4.4.1. A flexibilização dos prazos de pagamento definidos depende de aprovação prévia e por escrito da:

- (i) Gerência Administrativa e Financeira, para pagamentos de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); e
- (ii) Presidência, para pagamentos acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

4.4.2. Aprovação das medições e dos serviços poderá ser feita exclusivamente pelos gestores do Contrato, sempre por escrito, sem prejuízo do apoio de fiscais eventualmente indicados pelos responsáveis.

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	9 / 11

4.5. **Compras com Adiantamento:** Como regra geral, a Potássio do Brasil Ltda. proíbe adiantamentos de valores a fornecedores antes do início da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, materiais e equipamentos.

4.5.1. As situações de exceção serão analisadas caso a caso e aprovadas, exclusivamente, pela Diretoria, mediante o fornecimento das seguintes informações pelo Gestor Demandante:

- (i) as condições, datas e eventos aos quais as parcelas de adiantamento se vinculam, sendo que o valor total adiantado deverá ser integralmente descontado do primeiro pagamento devido ao fornecedor. Caso o primeiro pagamento não seja suficiente, os pagamentos subsequentes serão integralmente descontados até a restituição integral do valor adiantado; ou
- (ii) a garantia (carta de fiança, alienação fiduciária, hipoteca, seguro garantia, etc.) que deverá ser concedida pelo adiantamento; e
- (iii) os valores ou percentuais para compensação dos valores adiantados com as parcelas que serão pagas.

4.5.2. Os adiantamentos deverão estar previstos no respectivo contrato específico.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. **Identificação da demanda:** Antes de dar início ao processo de compras, caberá ao Gestor Demandante identificar de forma precisa a demanda, detalhando todas as especificações necessárias para início das cotações, tais como escopo, prazo, custo, orçamento, forma de pagamento e riscos existentes.

5.1.1. Caberá ao Gestor demandante preparar os documentos relativos aos processos de Compra, tanto comerciais, quanto técnicos, incluindo as especificações.

5.2. **Cotações:** Para serem consideradas válidas, as cotações deverão ser coerentes com a especificação do objeto, devendo detalhar, pelo menos, o objeto, escopo, preço, prazo de entrega ou de execução dos serviços, as condições de pagamento, modalidade e valor do frete, assistência técnica e garantia.

5.2.1. Ressalvadas as exceções previstas no item 3.6, as cotações deverão ser realizadas com pelo menos 03 (três) fornecedores, que detenham condições técnicas, econômicas, patrimoniais, financeiras e fiscais para executar o fornecimento.

5.2.2. Caso a diferença entre o preço mais alto e o preço mais baixo seja superior à 30% (trinta por cento), a Potássio do Brasil Ltda. recomenda que sejam adotadas as seguintes medidas:

- (i) revisão, esclarecimento e detalhamento do escopo, componentes de custo e condições de contratação;
- (ii) realinhamento do escopo técnico e/ou comercial, seguido de abertura de prazo para apresentação de proposta complementar;
- (iii) avaliação da conveniência de realizar cotação com outras empresas.

5.3. **Tomada de decisão e julgamento das propostas:** As propostas recebidas serão analisadas nos seus aspectos técnicos e comerciais pelo Gestor Demandante, devendo o próprio Gestor Demandante indicar a proposta mais vantajosa para a Gerência Administrativa e Financeira, considerando os seguintes aspectos:

5.3.1. **Proposta Técnica,** conforme a especificação do bem, material ou serviço a ser adquirido, garantia e assistência técnica; habilitação, teste técnico, e outros aspectos relevantes para o Gestor Demandante;

5.3.2. **Proposta Comercial,** conforme preço, prazos de fornecimento ou de conclusão; condições de pagamento, despesas de frete e outras condições comerciais relevantes para o Gestor

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	10 / 11

Demandante, conforme cada contratação.

- 5.3.3. Após a avaliação das Propostas Técnica e Comercial, o Gestor Demandante deverá enviar o processo para a Gerência Administrativa e Financeira, acompanhado de seu parecer fundamentado, para validação prévia do processo de compras.
- 5.3.4. Após a análise e validação prévia do processo de Compras pela Gerência Administrativa e Financeira, o processo será remetido à Diretoria para aprovação final e assinatura do Contrato ou da Ordem de Compra, devendo sempre ser observado o orçamento disponível com o setor responsável.
- 5.3.5. No julgamento das propostas, poderão ser negociadas as condições para o pagamento, descontos, prazo de entrega, etc. do bem, material ou serviço. Toda negociação deverá ser documentada e anexada ao processo de compras.
- 5.3.6. Sempre que o fornecedor selecionado não for aquele que apresentou a melhor oferta comercial, a decisão deverá ser formalmente justificada em uma nota de arquivo que será aprovada pelo responsável e anexada ao processo de compras.
- 5.4. **Gestão do Contrato: Controle das condições técnicas e dos prazos contratados:** É de competência do Gestor Demandante o acompanhamento do cumprimento das condições técnicas, dos prazos de entrega ou de execução dos serviços e demais condições contratuais.
- 5.4.1. O Gestor demandante deverá comunicar ao Jurídico o não cumprimento de qualquer condição contratual, assim como o risco do seu descumprimento, de modo que possam ser tomadas providências imediatas e/ou preventivas perante o fornecedor.
- 5.4.2. Da mesma forma, caberá ao Gestor Demandante controlar o prazo de vigência do Contrato e o escopo contratado, devendo solicitar ao Jurídico a elaboração do respectivo Aditivo Contratual, com antecedência mínima de 30 dias, sempre que possível e antes da implementação de qualquer alteração das condições contratuais, sob pena de responsabilidade pessoal do Gestor Demandante.
- 5.5. **Encerramento do Contrato:** Caberá ao Gestor Demandante informar ao Jurídico o encerramento do Contrato, por meio do preenchimento e envio do formulário inserido no Anexo 6 da presente Política, para que seja formalizado o respectivo Termo de Encerramento do Contrato, sempre que necessário.
- 5.6. **Monitoramento e Auditoria:** Visando ao adequado processamento, registro, controle e rastreabilidade das operações e de seus reflexos, a Potássio do Brasil Ltda. exige que todos os documentos relacionados ao processo de compra sejam encaminhados para o Jurídico, em formato digital e físico, para que possam ser arquivados e consultados posteriormente.
- 5.6.1. Sempre que necessário, a Potássio do Brasil Ltda. realizará rotina de monitoramento ou auditoria do processo de suprimentos, abrangendo o exame de documentos físicos, digitais, incluindo e-mails trocados pelos envolvidos.
- 5.7. **Aceitação e Recebimento de bens e materiais:** A aceitação dos bens e materiais adquiridos pela Potássio do Brasil Ltda., que dependerem de simples conferência dos termos do pedido com o documento de entrega (Nota Fiscal), será de competência do Gestor Demandante, sempre em conjunto com outra pessoa da mesma área do Gestor Demandante que deverão assinar, conjuntamente, termo de recebimento. Se não houver outra pessoa na área do Gestor Demandante para conferir o produto, esta conferência será feita em conjunto com Gerência Administrativa e Financeira. No caso de ausência do Gestor Demandante, este deverá informar à Gerência Administrativa e Financeira, por escrito, quem será o responsável pela aceitação e recebimento do bem.

POL NUM	003/2022
ÁREA	ADM-SUP
VERSÃO	001
REVISÃO	004 (Set/22)
DATA	30/09/2022
ELABORAÇÃO	GER ADM FIN
APROVAÇÃO	DIR PRESIDENTE
PÁGINA	11 / 11

5.7.1. Quando os bens e materiais não corresponderem com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, caberá ao Gestor Demandante - encarregado do recebimento, providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, sempre com o visto do segundo colaborador.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A Política de Suprimentos deve ser interpretada em conjunto com o Código de Conduta e Ética e Política Anticorrupção da Potássio do Brasil Ltda. e eventuais casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Presidente.
- 6.2. Fatos relevantes e/ou eventuais inconformidades observadas no cumprimento da Política de Suprimentos devem ser levadas ao conhecimento do Departamento Financeiro, e/ou do Jurídico para que seja realizada a regularização ou tomadas as medidas que forem necessárias.
- 6.3. Esta Política deve ser divulgada aos Fornecedores, Prestadores de Serviços e demais envolvidos na cadeia de suprimentos da Potássio do Brasil Ltda.
- 6.4. Esta Política deverá ser revista anualmente e todos os colaboradores poderão, a qualquer tempo, enviar sugestões pelo e-mail compliance@potassiodobrasil.com.br.

7. ANEXOS

- 7.1. Fazem parte integrante e complementar desta Norma os seguintes Anexos:

ANEXO 1 – Procedimentos de Compra e Principais Atribuições

ANEXO 2 – Requisição de Proposta / Carta Convite;

ANEXO 3 – Minuta padrão de Contrato de Prestação de Serviços;

ANEXO 4 – Minuta padrão de Contrato de Fornecimento;

ANEXO 5 - Ordem de Compra, Termos e Condições Gerais;

ANEXO 6 - Formulário de encerramento de contrato.

ANEXO 7 - Formulário para obtenção de informações para elaboração ou análise de Contratos de Locação;

ANEXO 8 - Formulário de cadastro de fornecedores;