

SP&P 380 – SETOR GLOBAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS - NÃO FATURÁVEL

POLÍTICA E PROCEDIMENTO PADRÃO

Contato da Política: Setor Global de Compras e Suprimentos

Data de entrada em vigor: 01/01/2010

Revisão No.: 04 Data da Revisão: 01/01/2018

1. Nosso Compromisso (Resumo da Política)

Fornecer uma solução consistente, econômica e integrada para os processos de compras e suprimentos de produtos e serviços necessários para a realização de negócios em nome da Interpublic e de suas agências. O objetivo dessa política é garantir que a Interpublic e suas agências sigam as melhores práticas e procedimentos de compras, promovam a diversidade de fornecedores e alavanquem seu volume de compras.

2. Âmbito

- Esta política se aplica a todos os escritórios da Interpublic e a todos os escritórios das agências, nacionais e internacionais.
- Esta política se aplica a todos os contratos não faturáveis de produtos ou serviços.
- A Política & Procedimentos Padrão (*Standard Policy & Procedures*, ou SP&P) #380 substitui a SP&P #505.
- As aquisições de investimentos e de imóveis são abordadas nas seguintes SP&Ps: Desenvolvimento Corporativo SP&P #295, Imóveis SP&P #104, #105. Os níveis de autorização apropriados para contratos e acordos não incluídos no âmbito da SP&P #380 são abordados na SP&P #101 - Autoridade De Aprovação.

3. Política

O Setor Global de Compras e Suprimentos (*Global Sourcing and Procurement*, ou "GS&P") atua na coordenação de serviços de compras e produção e na administração de contratos para a Interpublic e para todas as agências.

- O GS&P atua na coordenação para supervisionar e garantir que todos os produtos e serviços adquiridos em nome da Interpublic e de todas as agências sejam obtidos através de uma abordagem eficiente, econômica e integrada.
- O GS&P, em consulta e cooperação com as agências, atua na coordenação para o estabelecimento de Acordos *Master* de Prestação de Serviços da IPG ("Acordos IPG") para produtos e serviços que beneficiem mais de uma agência.
- Cada agência deverá fazer parte de todos os Acordos IPG, não havendo razões

comerciais convincentes em contrário. O GS&P comunicará a existência de Acordos IPG às agências e atualizará os detalhes na Intranet da IPG através do site:

<http://inside.interpublic.com/agencyresources/globalprocurement/IPGPreferredSupplierDirectories>.

- Cada agência deverá incorporar a concorrência sistêmica como parte integrante de seu processo de compras, exceto quando referente a produtos e serviços já incluídos no âmbito de um Acordo IPG.
- Cada agência, antes de se envolver em acordos com terceiros, deverá confirmar a autenticidade do terceiro, validando as informações fornecidas com uma fonte independente. Para contratações com desembolso esperado acima de US\$100.000,00 em um período de 12 (doze) meses, uma avaliação completa de novos fornecedores terceirizados também será necessária. Para as orientações de avaliação recomendadas, consulte o anexo da lista de verificação de *Due Diligence*.
- Certos fornecedores podem exigir *due diligence* e aprovações internas adicionais, como fornecedores que são exigidos ou solicitados por clientes governamentais ou que interagem de alguma forma com autoridades do governo em nosso nome (ver SP&P 310 - Terceiros intermediários).
- Antes de adquirir produtos ou serviços de tecnologia, especialmente aqueles que podem armazenar, processar ou impactar de outra forma os dados da IPG ou do cliente (por exemplo, nuvem, software como serviço, etc.), as seguintes etapas devem ser seguidas:
 1. Quando os dados do cliente estão envolvidos, a agência deve iniciar uma revisão do contrato do cliente para garantir que os serviços do fornecedor não sejam especificamente proibidos de acordo com os termos do contrato do cliente.
 2. Determinar se um contrato existente com o fornecedor (ou alternativa comparável) está em vigor no nível corporativo da IPG.
 3. Se não existir um contrato, os termos do contrato do novo fornecedor devem ser revisados e aprovados pelo GS&P da IPG, pelo Setor Jurídico da IPG e pelo Diretor de Segurança da Informação (Chief Information Security Officer, ou CISO). Além disso, quando dados pessoais estiverem envolvidos, a agência deve envolver o Setor de Privacidade da IPG.
 4. O Diretor de Informação (Chief Information Officer, ou CIO) da empresa operacional deverá também aprovar o uso do fornecedor ou do serviço.
- A agência deverá empregar ou comprar produtos e/ou serviços de outras agências IPG ou de fornecedores preferenciais da IPG em vez de fornecedores terceirizados, quando produtos ou serviços comparáveis forem oferecidos, não havendo razões comerciais convincentes em contrário.
- O GS&P e cada agência envidarão seus melhores esforços para incluir fornecedores que trazem diversidade, Entidades Empresariais de Minoria (*Minority Owned Business Entity*, ou MBE1) ou Entidades Empresariais de Propriedade Feminina (*Woman Owned Business Entity*, ou WBE), no processo de suprimentos.

4. Procedimentos para a IPG e suas Agências

Esta política não se aplica àqueles casos em que um cliente exige que a agência use fornecedores terceirizados e tenha fornecido uma confirmação por escrito nesse sentido à agência.

4.1 Acordos IPG

Cada agência deverá fazer parte de todos os Acordos IPG, não havendo razões comerciais convincentes em contrário. O Vice-Presidente Sênior (*Senior Vice President*, ou SVP) de Serviços Corporativos, ou seu representante, deverá aprovar a justificativa comercial de uma agência para recusar sua participação em um acordo IPG. O formulário de aprovação de exceção de caso comercial encontra-se na forma de apêndice a esta política. Mediante a aprovação de tal caso comercial, o GS&P estará envolvido no processo de nomeação de um fornecedor alternativo, independentemente do limite de desembolso.

4.2 Contratos e Acordos

O seguinte âmbito de contratos será apresentado para revisão e aprovação, antes da assinatura do contrato:

Âmbito	Processo de Aprovação	Exceções ao Processo de Aprovação	Outras Observações
* Todos os contratos, cartas de acordo ou documentação similar acima de US\$500.000,00 * Todas as modificações relevantes nos contratos existentes acima de US\$500.000,00 * Quaisquer acordos globais, regionais ou nacionais	* O SVP de Serviços Corporativos, ou seu representante, deverá revisar e aprovar todos esses contratos antes da assinatura	*Acordo atual da IPG em vigor ou *Mandato de cliente documentado por escrito (no entanto, no caso de clientes governamentais, favor consultar as aprovações exigidas sob a SP&P 310) ou *Compras feitas através de outras empresas da IPG http://www.interpublic.com/companyfinder ou *Um fornecedor é selecionado porque fornece um serviço especializado (ou seja, porta-voz e/ou talento). Nesses casos, a aprovação deverá ser concedida pelo SVP de Serviços Corporativos ou pelo seu representante e pelo Diretor Financeiro (Chief Financial Officer, ou CFO) da agência ou seu representante. Se possível, comparações de custo documentadas serão realizadas regularmente, no mínimo, anualmente ou *Aprovação prévia por escrito da exceção reconhecida pelo SVP de Serviços Corporativos, ou seu representante, e pelo CFO da agência ou seu representante	*Todos os casos comerciais e aprovações referentes a exceções ao processo de acordo e contrato devem ser documentados e mantidos pela agência para fins de auditoria *Os produtos ou serviços que não se enquadram no âmbito desta política incluem serviços bancários, contábeis, fiscais, jurídicos, de seguros, viagens e benefícios

OBSERVAÇÃO: Caso tenha dúvidas sobre a classificação do âmbito do seu cenário como uma exceção e/ou precise de assistência na criação de um caso comercial para receber aprovação prévia por escrito de uma exceção reconhecida, entre em contato com o SVP de Serviços Corporativos ou com seu representante através do site:

<http://inside.interpublic.com/agencyresources/globalprocurement>.

4.3 Concorrência

Um mínimo de três fornecedores comparáveis (se disponíveis) serão solicitados no processo de concorrência para o seguinte âmbito de cenários:

Âmbito	Processo de Aprovação	Exceções ao Processo de Aprovação	Outras Observações
<p>*Uma única compra em que o preço previsto é igual ou superior a US\$100.000,00 ou</p> <p>*Uma série de compras em que o desembolso cumulativo previsto da agência com qualquer fornecedor individual seja igual ou superior a US\$500.000,00 em um período de 12 (doze) meses. Se o desembolso da agência com um único fornecedor for superior a US\$500.000,00, o trabalho prospectivo deverá ter proposta tripla.</p>	<p>* Quando uma proposta for selecionada que não for a com o menor valor entre as propostas apresentadas, a aprovação prévia por escrito deverá ser obtida pelo CFO da agência solicitante ou seu representante e do SVP de Serviços Corporativos, ou seu representante antes do contrato ser aceito. O formulário de aprovação de Resumo de Proposta poderá ser encontrado na forma de apêndice a esta política.</p>	<p>*Acordo atual da IPG em vigor ou</p> <p>*Compras feitas através de outras empresas da IPG http://www.interpublic.com/companyfinder ou</p> <p>* A necessidade de um produto ou serviço específico justifica extrema urgência, conforme determinado e aprovado pelo CFO da agência ou seu representante, e devido ao elemento de tempo ou à natureza dos materiais ou serviços específicos requeridos, não seria prático nem no melhor interesse da agência ou do cliente fazê-lo ou</p> <p>*Um fornecedor é selecionado porque fornece um serviço especializado (ou seja, porta-voz e/ou talento). Nesses casos, a aprovação deverá ser concedida pelo SVP de Serviços Corporativos ou pelo seu representante e pelo CFO da agência ou seu representante, em vez de 3 propostas. Se possível, comparações de custo documentadas serão realizadas regularmente, no mínimo, anualmente ou</p> <p>*Aprovação prévia por escrito da exceção concedida pelo SVP de Serviços Corporativos, ou seu representante, e pelo CFO da agência ou seu representante</p>	<p>* Todos os casos comerciais e aprovações referentes a exceções ao processo de concorrência devem ser documentados e mantidos pela agência para fins de auditoria</p> <p>*Todo esforço deve ser feito para incluir fornecedores que trazem diversidade (MBE ou WBE) no processo de concorrência. A compatibilidade do fornecedor inclui, mas não está limitada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> * solidez financeira * confiabilidade * histórico de serviço * garantia do produto * histórico de preços * qualidade da mercadoria <p>*Os produtos e serviços que não se enquadram no âmbito desta política incluem serviços bancários, contábeis, fiscais, jurídicos, de seguros, viagens e benefícios.</p>

OBSERVAÇÃO: Caso tenha dúvidas sobre a classificação do âmbito do seu cenário como uma exceção e/ou precise de assistência na criação de um caso comercial para receber aprovação prévia por escrito de uma exceção reconhecida, entre em contato com o SVP de Serviços Corporativos ou com seu representante através do site:

<http://inside.interpublic.com/agencyresources/globalprocurement>.

4.4 Faturas / Contratos

Todas as compras* acima de US\$1.000,00 devem ser amparadas por um dos seguintes itens, antes da compra:

- Um contrato aprovado entre a agência e seu fornecedor, ou
- Uma ordem de compra aprovada assinada antes da contratação de produtos ou serviços (o aprovador sendo diferente do requisitante). A aprovação deverá estar de acordo com a tabela de delegação de autoridade da SP&P 101, ou
- Um processo de exceção pré-aprovado para a não utilização de ordens de compra encontra-se em vigor e foi aceito pelo CFO da agência ou seu representante e pelo SVP Global de Serviços Corporativos ou seu representante. O caso comercial para a não implementação de um processo de ordem de compra, e os controles que mitigam o risco de realizar compras não autorizadas ou compras a preços que não sejam preços aprovados, devem ser documentados e mantidos pela agência para fins de auditoria.

O pagamento das faturas dos fornecedores será efetuado somente após verificado que um dos seguintes documentos esteja documentado e pronto:

- Um contrato aprovado está em pleno vigor entre a agência e o fornecedor e uma pessoa autorizada está em posse de documentação do aviso de recebimento de produtos ou serviços por escrito, ou
- Uma fatura correspondente à ordem de compra foi assinada e sancionada por uma pessoa autorizada, confirmando por escrito o recebimento dos produtos ou serviços, ou
- A exceção pré-aprovada foi concedida pelo CFO da agência ou seu representante e pelo SVP Global de Serviços Corporativos ou seu representante; a justificativa comercial para a não implementação de um processo de ordem de compra foi documentada pela agência para fins de auditoria; e todos os requisitos associados confirmando o recebimento de produtos ou serviços são atendidos, incluindo uma confirmação documentada de recebimento de produtos ou serviços por escrito.

**OBSERVAÇÃO: um exemplo de uma exceção a esse processo seria no caso de resposta a uma crise imprevista que exige serviços jurídicos, contábeis e/ou fiscais*

4.5 Não Faturável

Esta política se aplica a todos os contratos de produtos e serviços não faturáveis. As compras correspondentes aos custos faturáveis ao cliente devem estar em conformidade com qualquer SP&P da IPG aplicável à contabilidade e gerenciamento do trabalho faturável, incluindo, entre outros, a SP&P 381.

4.6 Responsabilidades de Segurança da Informação do Fornecedor

Todos os fornecedores contratados pela IPG, e todos os subcontratados, deverão cumprir as obrigações descritas na SP&P #600 Política de Segurança da Informação e SP&P #610 Política de Partes Externas.

Essas políticas fornecem orientação sobre as responsabilidades do fornecedor relacionadas à segurança da informação e descrevem as disposições para assegurar que os princípios, funções e responsabilidades de segurança sejam executadas. Essas políticas também fornecem orientação relacionada a procedimentos disciplinares e de rescisão adequados em caso de violação das políticas, processos e princípios descritos.

4.7 Código de Conduta do Fornecedor

Todos os fornecedores contratados pela IPG, e todos os subcontratados, deverão cumprir as obrigações descritas na Política & Procedimentos Padrão #382, Código de Conduta do Fornecedor, localizado no site: <http://inside.interpublic.com/agencyresources/globalprocurement/GSPSPPs>. A IPG espera que todos os fornecedores e seus funcionários, agentes e subcontratados (seus representantes) sigam o Código de Conduta do Fornecedor enquanto estiverem conduzindo negócios com e/ou em nome da IPG. Todos os fornecedores deverão educar seus representantes e garantir que eles entendam e cumpram o código. O Código de Conduta do Fornecedor é mantido em nosso site público no site: www.interpublic.com.

As informações de contato do GS&P estão disponibilizadas na Intranet da Interpublic no site: <http://inside.interpublic.com/agencyresources/globalprocurement>.

As operações do GS&P são conduzidas em total conformidade com o Código de Conduta Empresarial da Interpublic, conforme descrito na Política & Procedimentos Padrão #118, e outras políticas, procedimentos e padrões relevantes, incluindo: Autoridade De Aprovação #101, Processamento De Contas a Pagar #240, Arquivo De Cadastro De Fornecedores #241, Faturamento - Gastos Com Publicidade #273, Pendências Judiciais #300, Terceiros Intermediários #310, e Considerações De Segurança Da Informação #680, que podem ser encontradas na Intranet da Interpublic no site: <https://inside.interpublic.com/missionandvalues/standardpolicies>.

A Interpublic está empenhada em oferecer igualdade de acesso e oportunidades a fornecedores que trazem diversidade, conforme descrito na Política & Procedimentos Padrão #380.

5 Definições

Aprovador: uma pessoa que não seja o requisitante.