


NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL


CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 1/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

Sumário

1	OBJETIVO.....	- 2 -
2	ABRANGÊNCIA.....	- 2 -
3	RESPONSÁVEL.....	- 2 -
4	CONCEITOS.....	- 2 -
5	DIRETRIZES.....	- 3 -
6	PROCEDIMENTOS.....	- 7 -
7	ANEXOS.....	- 9 -
8	REVISÕES.....	- 18 -
9	APROVAÇÃO.....	- 18 -

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 2/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados, para selecionar e qualificar os fornecedores, compra de materiais e bens que sejam destinados ao **uso e/ou consumo e imobilizado** da Áster Máquinas, formalizando as suas atividades, e informando os procedimentos, requisitos e recomendações necessários para o desenvolvimento de novos fornecedores, realizando o seu monitoramento de desempenho, com o propósito de promover a melhoria contínua, e atender as normas nacionais e internacionais de sustentabilidade e requisitos de clientes.

2 ABRANGÊNCIA

Esta norma compreende desde a solicitação da compra, seleção do fornecedor, pedido de compra, recebimento dos materiais e o efetivo pagamento do documento fiscal, para todas as compras a serem realizadas de produtos de uso e/ou consumo e imobilizados de todos os departamentos da Áster Máquinas.

3 RESPONSÁVEL


Gerente Geral Administrativo Financeiro.

4 CONCEITOS

O processo de compras é o ato de se adquirir materiais e bens, tendo sempre como objetivo a obtenção do melhor custo-benefício, respeitando a necessidade do cliente interno, priorizando fornecedores locais e buscando sempre fornecedores que implementem boas práticas sociais, fiscais e ambientais, que não comprometam ou afetem a biodiversidade, prezando pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante e atuando na seleção das propostas mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos. O departamento é responsável pelo cadastro, gestão estratégica de compras e de não conformidades, homologação de fornecedores de materiais e serviços, bloqueio e/ou descredenciamento, qualificação,

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 3/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

comunicação e desenvolvimento de novos fornecedores, bem como a realização de visitas técnicas (quando necessário) e avaliação dos parceiros.

5 DIRETRIZES

5.1 As compras de materiais e bens que sejam destinados ao uso e/ou consumo e imobilizado serão realizadas somente pela Central de Compras no Corporativo em Tangará.

5.2 Todas as solicitações de compras obedecerão a três critérios de análise sendo:

- **URGÊNCIA**

As solicitações de compra caracterizadas na condição acima, serão tratadas com um prazo de até 72 horas.

- **EMERGÊNCIA**


Quando houver uma emergência que exija a compra imediata de qualquer item de uso e consumo que possa causar algum dano ao patrimônio da empresa ou que possa comprometer a segurança, a Filial poderá fazer a operação inversa de compra/solicitação desde que as justificativas estejam claras quando da realização da operação de solicitação no sistema.

- **PROGRAMADAS**

Os pedidos programados serão realizados conforme tabela enviada por e-mail todo último dia útil do mês antecedente.

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 4/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

5.3 Todos os departamentos da Empresa terão um Colaborador responsável por incluir a solicitação de compra no Sistema Protheus, desde uso e/ou consumo e imobilizado já aprovado no Capex, sendo aprovada na sequência pelo líder da área, após a aprovação pelo líder, a Central de Compras iniciará o processo de cotação/compra/entrega dos itens solicitados.

5.3.1. Para itens não relacionados no Capex, ou que ultrapassem o valor já aprovado deverão ser autorizados pelo Gerente Corporativo e Gerente Geral Administrativo Financeiro.


5.4 Todo fornecedor deverá cumprir os requisitos de seleção conforme descrito na Declaração de Compromisso de Responsabilidade Fiscal e Socioambiental da ÁSTER MÁQUINAS, especialmente seu Código de Conduta que tem como principais diretrizes valorativas: INTEGRIDADE, SUSTENTABILIDADE, COMPROMETIMENTO, FOCO NO CLIENTE.

5.4.1 Interação com os Fornecedores

A Áster Máquinas busca desenvolver fornecedores considerando o atendimento as exigências legais e a natureza das entregas (produto e serviço), bem como prima por requisitos de qualidade, prazo de atendimento, competitividade e sustentabilidade. Algumas orientações devem ser consideradas em cada processo, no sentido de ajudar ao fornecedor a se manter em um adequado nível de desempenho:

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 5/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

5.4.1.1 Analisar criteriosamente as informações dos pedidos de compras atentando para a data e local de entrega, quantidades, especificações técnicas do produto e/ou serviço, garantias, prazo de pagamento, entre outros;

5.4.1.2 Acionar, de imediato, a Central de Compras, e/ou o fiscal do contrato quando for o caso, sempre que houver no pedido de compra alguma inconsistência entre as condições negociadas;

5.4.1.3 Fornecer toda a documentação sempre que necessário/solicitado;

5.4.1.4 Apresentar informações solicitadas em tempo hábil;

5.4.1.5 A nota fiscal deve ser emitida informando o nº do pedido e respeitando valores e condições estabelecidas.

5.4.1.6 Canais de comunicação:

- a) Telefone da central 65 9 9942 8212
- b) www.astermaquinas.com.br

5.4.2 Declaração e termos para assinatura

Para homologação de novos fornecedores, o responsável pela compra deverá solicitar ao novo fornecedor (responsável legal) a assinatura da Declaração De Compromisso De Responsabilidade Fiscal E Socioambiental e do Termo de Responsabilidade em Proteção de Dados Pessoais. Documentos esses que deverão ser anexados na base de conhecimento do cadastro no sistema Protheus.


5.5 Atribuições do Departamento Central de Compras

Os responsáveis pela compra, visualizam as solicitações de compras geradas pelas Filiais através do sistema Protheus.



NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL


CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 6/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

A partir do recebimento do pedido de compras, o departamento realiza o processo de cotação/negociação junto aos fornecedores cadastrados no sistema Áster Máquinas, visando a aquisição de materiais que atendam a necessidade dos departamentos requisitantes, em conformidade com os requisitos de qualidade e entrega dos produtos, ou serviços solicitados pelos clientes, de acordos com as Normas e Procedimentos Internos (NPIs), NBRs (Norma Técnica) e normas específicas.

Com todas as especificações aprovadas tecnicamente, com as negociações concluídas e com as “CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO” devidamente aceitas, a Central de Compras efetua a concretização da compra, emitindo o documento de “PEDIDO DE COMPRA”.

Demais atribuições do Departamento:

- i. Acompanhar o andamento das entregas de acordo com os prazos previstos em contrato;
- ii. Informar e orientar os fornecedores quanto ao local de entrega dos materiais/ equipamentos comprados;
- iii. Intermediar eventual agendamento de inspeções em fábrica, também de acordo com o estabelecido em contrato;
- iv. Intermediar junto aos fornecedores eventuais situações de recebimento de materiais/ equipamentos não conformes, identificadas pelos almoxarifados dos departamentos no ato da entrega;
- v. Intermediar junto aos fornecedores eventuais não conformidades identificadas no momento da aplicação em campo;
- vi. Monitorar o desempenho do fornecedor durante todo o ciclo de fornecimento de materiais e equipamentos para as filiais;
- vii. Avaliar o cumprimento integral das condições gerais de fornecimento do Grupo Áster Máquinas pelos fornecedores, desde o aceite do pedido de compra pelo fornecedor até o controle de fim de vida do produto nas filiais.

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO					Áster Máquinas CONFIDENCIAL
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 7/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari			Aprovado por: Iara Nunes		

6 PROCEDIMENTOS

6.1 FILIAL e CORPORATIVO – Solicitação de Compra e Aprovação

- O Solicitante inclui os materiais no sistema Protheus.
- O Aprovador confere necessidade dos materiais requisitados e se possui orçamento empenhado para esta despesa, aprovando ou não a solicitação do material no sistema Protheus.
- Após a chegada e conferência dos produtos, o solicitante deverá proceder com o aceite e entrega da nota fiscal ao Departamento Administrativo (Contas a Pagar).
- Departamento Administrativo (Contas a Pagar), após recebimento da NF-e deverá gerar a Ficha de Pagamento, Pré-Nota e realizar abertura do chamado ao financeiro para a programação de pagamento.
- Caso o pedido não esteja em conformidade com a solicitação de compra, e/ou apresente avarias, o recebedor deverá reportar o ocorrido via chamado por meio do CEC para a Central de Compras, que fará o contato com o fornecedor para realizar a tratativa da mercadoria.

6.2 CADASTRAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDORES

Para fazer parte do quadro de Fornecedores da Áster Máquinas, o interessado deve preencher o formulário de cadastro de fornecedores no site das entidades e enviar os documentos solicitados, para análise da área de Compras, no e-mail: cotacoes@astermaquinas.com.br

A identificação de novos fornecedores também poderá ser através de prospecção da área de Compras ou indicação das gerências/filiais.


Documentos necessários para cadastramento ou atualização cadastral:

Pessoas Jurídicas

- Cópia do contrato social ou documento equivalente;

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 8/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

- Cópia da identificação do responsável legal: documento oficial com foto;
- Cópia da certidão da regularidade do FGTS;
- Cópia da certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida da União;
- Cópia da certidão de regularidade fiscal estadual;
- Cópia da certidão de negativa de débitos fiscais municipais;
- Cartão CNPJ atualizado;
- Sintegra Atualizado;

6.3 CENTRAL DE COMPRAS

- Confere no sistema todas as solicitações de compra das Filiais e Corporativo.
- Analisa os critérios de compra seguindo as necessidades conforme (DIRETRIZES, item 2).
- Dispara as cotações dos itens solicitados para no mínimo três fornecedores.
- Recebe as cotações.
- Analisa as cotações.
- Vencedor é um fornecedor ainda não homologado, seguir com o procedimento conforme (DIRETRIZES, item 4)
- Encaminha o pedido de compra para aprovação do Gerente Geral Administrativo Financeiro.
- Após aprovação, informa ao solicitante dos materiais o número do pedido de compra.

6.4 FINANCEIRO

- Realizará a classificação da NF-e conforme abertura do chamado via CEC.

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 9/18
Assunto: Política da Central de Compras				
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira				
Elaborado por: Marcelo Vaccari			Aprovado por: Iara Nunes	

Áster Máquinas



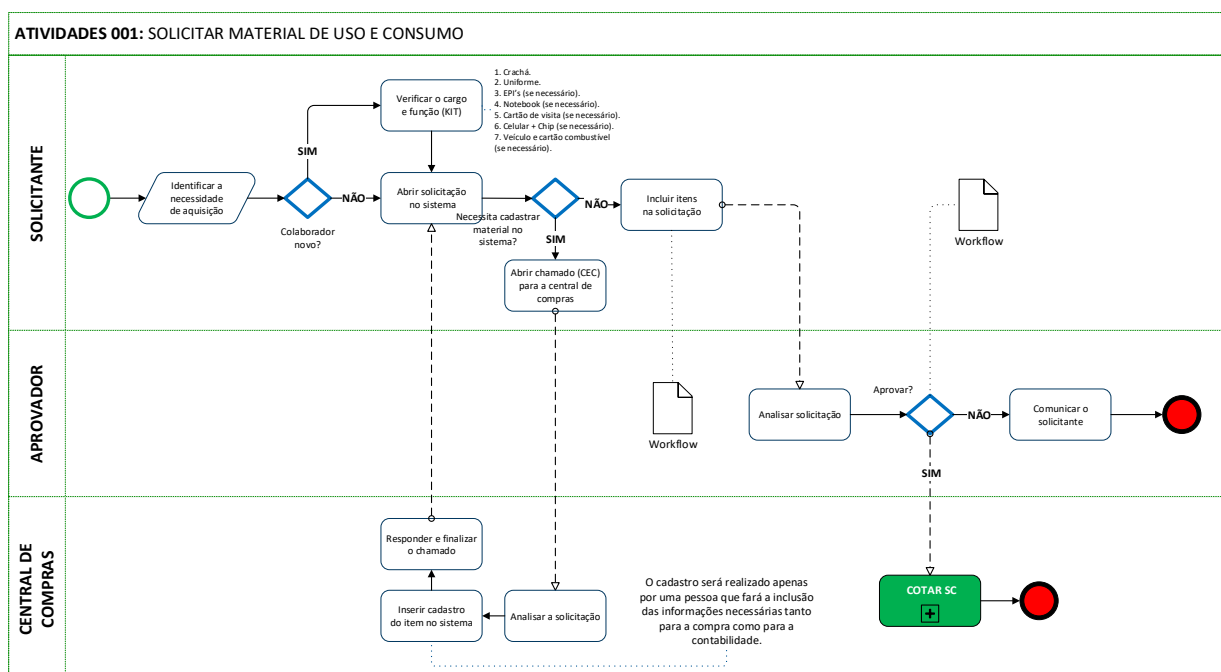
JOHN DEERE

6.5 COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

- Auditar o processo.

7 ANEXOS

7.1 ANEXO I – ATIVIDADE: SOLICITAR MATERIAL DE USO E CONSUMO



NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL

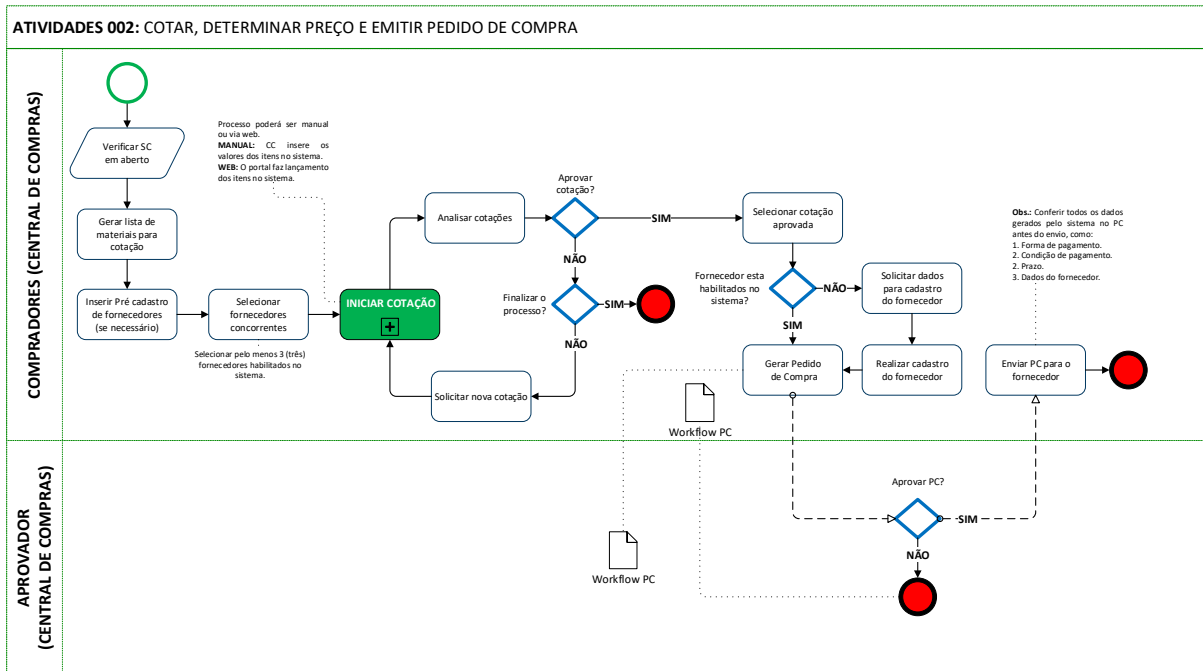
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 10/18
Assunto: Política da Central de Compras				
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira				
Elaborado por: Marcelo Vaccari			Aprovado por: Iara Nunes	

Áster Máquinas



JOHN DEERE

7.2 ANEXO II – ATIVIDADE: COTAR, DETERMINAR PREÇO E EMITIR PEDIDO DE COMPRA



NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Áster Máquinas
CONFIDENCIAL

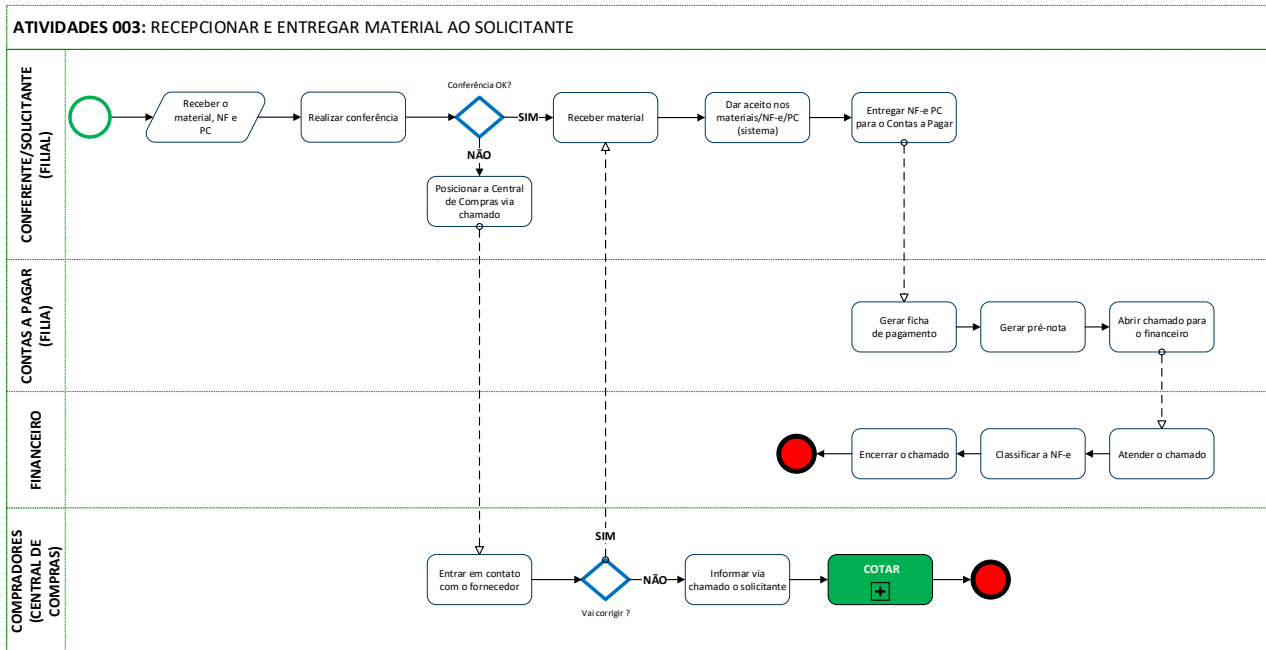
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 11/18
Assunto: Política da Central de Compras				
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira				
Elaborado por: Marcelo Vaccari			Aprovado por: Iara Nunes	


Áster Máquinas



JOHN DEERE

7.3 ANEXO III – RECEPCIONAR E ENTREGAR O MATERIAL AO SOLICITANTE



NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO					Áster Máquinas CONFIDENCIAL
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 12/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

7.4 ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SOCIOAMBIENTAL

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SOCIOAMBIENTAL

Nome _____ do _____ Fornecedor:

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

ÁSTER MÁQUINAS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA CNPJ: 06.220.403/0001-22 e demais.
Endereço: Av. Lions Internacional (Setor Oeste) - De 1480 Ao Fim - Lado Par, 1646 W - Parque da Serra - Tangará Da Serra/MT.

Pelo presente Termo de Responsabilidade e Acordo de Confidencialidade, as Partes resolvem:

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

I. CONSIDERANDO que o (a) FORNECEDOR (A) faz parte do quadro de fornecedores da empresa ÁSTER, e desenvolve relação comercial estabelecida contratualmente;


II – CONSIDERANDO as políticas corporativas que regem as atividades diárias da empresa ÁSTER, especialmente seu Código de Conduta que tem como principais diretrizes valorativas: INTEGRIDADE, SUSTENTABILIDADE, COMPROMETIMENTO, FOCO NO CLIENTE;

FICA ESTABELECIDO QUE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

1.1 – O (A) FORNECEDOR (A) a firma sua observância aos seguintes compromissos:

- i. Vedação ao trabalho escravo e ou ilegal, se comprometendo a não utilização de trabalho análogo ao de escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal ou degradante; implementar esforços junto aos seus respectivos parceiros e fornecedores para que do mesmo modo observem essas políticas

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO					Aster Máquinas CONFIDENCIAL
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 13/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari			Aprovado por: Iara Nunes		

- sociais, observando o programa de combate à escravidão, promovido pelo Ministério do Trabalho e Emprego –MTE, conforme Portaria 540/2004;
- ii. Vedação ao trabalho infantil, não empregando em nenhuma hipótese menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis para qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de menor aprendiz;
 - iii. Vedação a discriminação, não permitindo qualquer prática ou manutenção de prática discriminatória e limitativa ao acesso na relação de emprego, inclusive relacionado a gênero, origem, raça, cor, condição física, opção sexual ou religiosa, se comprometendo ainda a envidar esforços no mesmo sentido junto aos seus parceiros e fornecedores
 - iv. Vedação a qualquer prática que afronte a proteção e preservação do meio ambiente, buscando prevenir e erradicar práticas degradatórias/danosas, exercendo suas atividades conforme normas legais e administrativas relativas ao meio ambiente, sejam de origem federal, estadual ou municipal, incluindo, mas não se limitando ao cumprimento da lei Federal 6.938/81 e Lei 9.605/98, se atentando aos seus respectivos fornecedores para o cumprimento da mesma prática.
 - v. Buscar a incorporação em sua gestão, dos Princípios do Pacto Global da ONU, disponível em www.pactoglobal.org.br (Pacto Global 10 princípios).


CLÁUSULA SEGUNDA – CONFORMIDADE, ÉTICA E CONDUTA:

2.1. O(A) FORNECEDOR (A) declara que não existe qualquer impedimento legal para execução do contrato de fornecimento ou serviços, bem como, declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos eventuais terceiros por elas contratados ou com quem se relacione, desde já se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos no contrato de fornecimento e por este termo e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (a) não dar, oferecer ou prometer em seu nome ou em nome da empresa ÁSTER, qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente.

CLÁUSULA TERCEIRA – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

3.1. Para fins do presente Termo de Responsabilidade Acordo de Confidencialidade, fica bem entendido entre as partes que o termo “Informações Confidenciais” abrange todas as informações ou materiais e senhas de acesso, que forem disponibilizados para desenvolvimento das atividades do(a) FORNECEDOR(a), ou qualquer outra que envolva informações afetas as atividades da ÁSTER e ou de seus clientes e demais parceiros, especialmente no que diz respeito a informações cadastrais, dados pessoais (especialmente CPF, parentesco, endereço, dados fiscais, bancários), ou quaisquer outros que pela própria natureza induz sigilo e confidencialidade.

3.2. Por força do presente contrato o (a) FORNECEDOR (A), se compromete a proteger, antes, durante ou depois da vigência deste contrato, toda e qualquer informação confidencial de que tenha acesso, seja de sócios, associados, colaboradores, parceiros e de clientes da empresa ÁSTER –

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO					Aster Máquinas CONFIDENCIAL
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 14/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

não devendo usar a qualquer título, nem mesmo modificar ou alterar o conteúdo ou forma das informações a que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade;

3.3. Tem plena ciência de que a violação total ou parcial das obrigações assumidas neste Acordo de Confidencialidade poderá resultar em transgressão do dever de lealdade, gerando as sanções cabíveis, sem prejuízo da incidência das normas civis e penais.

3.4. O(A) FORNECEDOR (A) não responderá pelos danos e prejuízos decorrentes de caso fortuito ou força maior, bem como por eventuais danos e prejuízos advindos de informações publicadas com autorização prévia da ÁSTER.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. As obrigações vigorarão durante o prazo em o (a) FORNECEDOR (A) fizer parte integrante do quadro de fornecedores/prestador de serviços da ÁSTER e poderão subsistir pelo período **de até 5 (cinco) anos após a rescisão** do vínculo contratual, relativamente a todas as Informações Confidenciais, salvo disposição expressa em contrária emanada pela ÁSTER.

CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS e RESPONSABILIDADE

5.1. O presente Acordo vincula seus dirigentes e prepostos, e poderá ser assinado por aqueles que detém poder de representação junto ao FORNECEDOR (A), ficando ajustado que o fornecedor não poderá alegar desconhecimento do presente termo, sendo certo que para responsabilidade dos atos praticados por qualquer preposto, será observado o disposto no artigo 1.178 do Código Civil.

5.2. O Presente acordo não poderá ser cedido ou transferido pelas partes, total ou parcialmente, sem a prévia e expressa concordância da outra parte.

5.3. O presente Acordo não poderá ser cedido ou transferido pelas partes, total ou parcialmente, sem a prévia e expressa concordância da outra parte.

5.4. A omissão ou tolerância, por qualquer das partes, em exigir o estrito cumprimento dos termos ou condições ora contratadas não constituirá novação ou renúncia dos direitos aqui estabelecidos, os quais poderão ser exercidos pela parte integralmente a qualquer tempo.


5.5 O presente termo fará parte integrante e complementar ao contrato de prestação de serviços ou qualquer outra modalidade existente entre FORNECEDOR (A) e ÁSTER;

5.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá - Capital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais dúvidas decorrentes deste contrato. O presente Acordo será regido pelas leis do Brasil.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 15/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			


Data: _____ / _____ 2022.

ÁSTER MÁQUINAS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Fornecedor:

Testemunha
Nome:
CPF.:

Testemunha
Nome:
CPF:

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO					Aster Máquinas CONFIDENCIAL
CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 16/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

7.5 ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE EM PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Termo de Responsabilidade em Proteção de Dados Pessoais.

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, XXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço na XXXXXXXXXXX Bairro XXXXXXX, Cidade XXXX/XX, por seu representante legal XXXXXXX, CPF XXXXXXX, informa estar ciente das responsabilidades da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, assumindo voluntariamente os seguintes compromissos:

I - Utilização, gestão e proteção com responsabilidade dos dados pessoais dos gestores da empresa ASTER MÁQUINAS, decorrente da relação comercial na aquisição de produtos e ou serviços;

II – Eliminação de dados pessoais após o término do seu uso/tratamento;

III – Segregação de acesso as informações/dados pessoais, de modo que apenas as pessoas específicas e necessárias tenham acessos a esses dados;

IV – Proibição de liberação dos dados pessoais à terceiros;

V – Adoção de todas as medidas necessárias para adequação da Lei Geral de Proteção de Dados e nos termos do artigo 6º da Lei Geral de Proteção de Dados, o tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios estabelecidos pela referida lei:

a - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;


b - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

c - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

d - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

e - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNOÁster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 17/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

f - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

g - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

h - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

i - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

j - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

VI - Este instrumento será regido de acordo com as leis da República Federativa do Brasil e poderá ser assinado eletronicamente pelas partes, garantindo-se a autoria e integridade do seu conteúdo e das respectivas assinaturas eletrônicas nele constantes, nos termos do §2º do art. 10 da Medida Provisória 2.200-2 de 24 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto 3.996 de 31 de outubro de 2001, e demais leis e normas aplicáveis a essa modalidade de assinatura.

VII - As partes expressamente indicam e reconhecem que os signatários possuem plenos poderes para assinar em nome das partes, assim como declaram que os nomes e e-mails correspondem aos signatários das partes, portanto, com a forma de assinatura deste instrumento, ainda que em plataforma digital como Docusing e Contraktor, será válido para todos os fins e efeitos de direito.

Tangará da Serra/MT, XX de XXXX de 20XX.


RAZÃO SOCIAL

NOME REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXX

ASSINATURA _____

NORMA DE PROCEDIMENTOS INTERNO

Aster Máquinas
CONFIDENCIAL

CÓDIGO: NPI-GGA-CC-001	CRIADA EM: 01/03/2021	REVISÃO: 04	DATA: 14/07/2022	FOLHA: 18/18	Áster Máquinas  JOHN DEERE
Assunto: Política da Central de Compras					
Área: Gerencia Geral Administrativa e Financeira					
Elaborado por: Marcelo Vaccari		Aprovado por: Iara Nunes			

8 REVISÕES

Revisão	Data	Colaborador	Filial	Item Revisado
00	01/03/2021	Marcelo Vaccari	TGA	Criação da Política
01	18/05/2021	Evanildo Silva	CBA	Atualização do Layout
02	04/04/2022	Marcelo Vaccari	TGA	Atualização Compras Programadas e inclusão da política de seleção e qualificação de fornecedor
03	14/07/2022	Marcelo Vaccari	TGA	Atualização do item 5.5 e 6.2
04	14/07/2022	Evanildo Silva	CBA	Atualização do Layout

9 APROVAÇÃO

Participante	Assinatura	Data
Autor(a)		
Diretora Administrativa		
Gerente de Compliance		