

CONTEÚDO:

Procedimiento para la Creación de Proveedores

DATA DE EMISSÃO

Abr/2020

PAGINA

1 de 6

AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS:

Controladoria – Finanzas – Informática - Abastecimento

DATA DE REVISÃO

08-08-2024

SUBSTITUI A:

Procedimiento de
Creación de Proveedores (2020)

PROCEDIMENTO REGIONAL PARA A CRIAÇÃO DE FORNECEDORES NO SAP

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

- Definir os principais aspectos que regem a criação e modificação de fornecedores de bens e serviços que não incluam os Estoques Samsonite, desde o seu cadastro e gestão uma vez incorporados ao sistema SAP.
- Estabelecer controles para verificar o histórico dos fornecedores.
- Indicar os documentos mínimos necessários para efetuar qualquer alteração no cadastro de Fornecedores.

1.2. Escopo

- Este documento se aplica aos fornecedores da Samsonite ao SAP.
- É descrito o procedimento para solicitação de alterações em fornecedores globais.

1.3. Definições de conceitos ou abreviaturas

- **Fornecedores:** terceiros independentes que, em troca de pagamento, forneçam bens ou serviços à Empresa.
- **Bens de Inventário:** são os bens adquiridos pela empresa para posterior comercialização e venda necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa.
- **Bens Não Inventariados:** são aqueles insumos adquiridos pela empresa para seu uso e usufruto de acordo com as necessidades da área da empresa que o requer.
- **Serviços:** é o resultado de necessariamente realizar pelo menos uma atividade na interface entre fornecedor e cliente, e geralmente é intangível.
- **Número Vendor:** chave numérica que identifica exclusivamente um Fornecedor, este número é interno com um correlativo entregue diretamente pelo sistema.
- **Sociedade:** código que identifica exclusivamente a Sociedade ou Empresa. Em um País pode haver uma ou mais Sociedades.
- **Número de identificação fiscal:** Corresponde ao RUT, DNI, CURP, CIP, Cédula ou outro a que a pessoa jurídica do prestador associe a sua faturação.

PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FORNECEDORES



Samsonite®

CONTEÚDO: Procedimiento para la Creación de Fornecedores	DATA DE EMISSÃO Abr/2020	PAGINA 2 de 6
AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Controladoria – Finanças – Informática - Abastecimento	DATA DE REVISÃO 08-08-2024	SUBSTITUI A: Procedimento de Criação de Fornecedores (2020)

2. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Função/Área	Aplicação	Acompanhamento
Direção de Finanças da América Latina		X
Controllers e Gerentes de Contabilidade	X	
Project Manager SAP América Latina	X	
Key User SAP Manager/Dados Principais	X	

2.1. Responsabilidades

- **Direção de Finanças:** validar e autorizar modificações posteriores nas informações bancárias dos Fornecedores.
- **Dados Principais:** validar informações e autorizações adequadamente antes de realizar criações e modificações no SAP.
- **Gerentes de Contabilidade e Controllers:** validar a criação de um novo fornecedor e modificações posteriores nos dados principais no SAP.
- **Compliance & Internal Control Coordinator (C&ICC):** validar as informações relativas aos respectivos due diligences estabelecidos pelas regulamentações locais e pelas normas corporativas, e a Declaração de Conflitos de Interesse.

3. PROCEDIMENTO

3.1. Criação de Fornecedores:

- Caso seja necessária a criação de um novo fornecedor no sistema, a área que o solicitar deverá ter inicialmente a autorização da respectiva Gerência e as diretrizes gerais estabelecidas na **Política de Fornecedores**.
- A área solicitante deve encaminhar ao Gerente de Contabilidade o “**Formulário para criação de novos fornecedores não inventariados**”, especificando:
 - Dados básicos do fornecedor (nome, número de identificação ou outra identificação fiscal dependendo do país do fornecedor, tipo de serviço, cidade, país, número de telefone).
 - Grupo de Contas de Credores (estoque, colaboradores, não-estoque, lojas de retail Samsonite) e Conta de Despesas
 - Informações bancárias onde os pagamentos serão feitos

PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FORNECEDORES



CONTEÚDO: Procedimiento para la Creación de Proveedores	DATA DE EMISSÃO Abr/2020	PAGINA 3 de 6
AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Controladoria – Finanças – Informática - Abastecimento	DATA DE REVISÃO 08-08-2024	SUBSTITUI A: Procedimento de Criação de Fornecedores (2020)

- Os usuários deverão utilizar os formulários disponibilizados pela área de Dados Mestres, que podem ser localizados nas respectivas Intranets dos respectivos países.
- Juntamente com o formulário, deve ser enviada a seguinte documentação:
 - Fatura ou outro documento de venda que comprove a informação do ponto anterior
 - Scanner de cabeçalho de um extrato de conta bancária, em que se observe claramente a razão social do fornecedor.
 - Cotações feitas no processo, incluindo a decisão do **Diretor** de Área sobre o fornecedor selecionado (conforme estabelecido na **Política de Compras**)
 - Contrato de serviço do fornecedor, para os casos aplicáveis de acordo com a **Política de Fornecedores**.
 - Formulários contidos nos Anexos deste Procedimento, conforme as indicações estabelecidas no número 3.7 deste Procedimento.

3.2. Validação das Finanças

Uma vez entregue o formulário ao Controller o Gerente de Contabilidade, as seguintes verificações comerciais e fiscais devem ser realizadas pela área de Finanças:

- Validação de pessoa jurídica e número de identificação fiscal do fornecedor de acordo com a página da entidade fiscal do país.
 - É importante verificar se o fornecedor emite ou não nota fiscal, pois isso implica em alterações nos dados principais do SAP e posterior forma de pagamento.
- Verifique o Extrato Bancário do Fornecedor: como método de verificação do nome da empresa e informações bancárias.
- Validação da atividade do Fornecedor e seus dados de contato (e-mail, telefone e endereço).
- Validação pelo EPD dos formulários de Compliance referidos no número 3.7 deste Procedimento.

3.3. Requisitos Novos Fornecedores

- É importante verificar se o fornecedor a ser incorporado à empresa cumpre o seguinte para garantir um relacionamento operacional correto:
 - Antiguidade no mercado: experiência e tempo do fornecedor no mercado. Se você tem permanecido há anos, significa que você conhece seu mercado e as necessidades de seus clientes, adapta-se rapidamente às mudanças e busca a melhoria contínua.
 - Estrutura e comportamento legal: deve-se verificar se a empresa não inclui um fornecedor anterior com quem a Samsonite, por má prestação de serviços, cancelou suas operações ou que tenha reclamações contra outros clientes ou seus próprios funcionários (processos trabalhistas).

PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FORNECEDORES



CONTEÚDO: Procedimiento para la Creación de Proveedores	DATA DE EMISSÃO Abr/2020	PAGINA 4 de 6
AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Controladoria – Finanzas – Informática - Abastecimento	DATA DE REVISÃO 08-08-2024	SUBSTITUI A: Procedimiento de Creación de Proveedores (2020)

- Pós-venda e Serviço Técnico: assessoria e garantias oferecidas pelo fornecedor no fornecimento de um bem ou serviço. São serviços complementares que agregam valor ao produto ou serviço adquirido.

3.4. Criação de Ticket JIRA

- Qualquer criação ou modificação nos arquivos principais (dados principais) de fornecedores no SAP deve ser solicitada através de um ticket JIRA. Este é emitido na página Help Desk da intranet da Samsonite <https://helpdesk.samsonite.com/servicedesk/customer/portal/20> na seção “SAP – Dados Principais”.

The image shows two side-by-side screenshots of the Samsonite Help Center interface. The left screenshot shows the search results for 'SAP - Datos Maestros', which is highlighted with a red box. The right screenshot shows the search results for 'Vendors', which is also highlighted with a red box. A blue arrow points from the left screenshot to the right one, indicating the navigation path.

- Deve-se anexar  neste Ticket a mesma documentação entregue à área de Contabilidade, incluindo a aprovação da validação feita anteriormente por eles. É importante ressaltar que, caso não seja incluída a validação da área contábil, a área de TI não poderá criar o fornecedor no SAP.
- Após a criação do fornecedor no SAP, o administrador do banco de dados deve notificar a confirmação por e-mail, incluindo o número do *vendor* atribuído no sistema. Esta notificação deve ser enviada ao Controller e ao Gerente de Contabilidade.
- Para a criação de funcionários da Samsonite como fornecedores no SAP, a solicitação deve ser gerada pelo Gerente de Remuneração e Pessoal via Ticket JIRA e e-mail. Isso se aplica a funcionários contratados por prazo determinado e indeterminado.

CONTEÚDO: Procedimiento para la Creación de Proveedores	DATA DE EMISSÃO Abr/2020	PAGINA 5 de 6
AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Controladoria – Finanças – Informática - Abastecimento	DATA DE REVISÃO 08-08-2024	SUBSTITUI A: Procedimento de Criação de Fornecedores (2020)

3.5. Alterações nos Dados Principais de Fornecedores

- Dependendo se o Fornecedor é local ou global, as autorizações necessárias e quem faz as alterações:
 - Fornecedores Locais: devem ter a aprovação inicial do Controller e a alteração pode ser feita pela área de Dados Principais Regional.
 - Fornecedores Globais: devem ser aprovados pela Direção Regional de Finanças e as alterações devem ser solicitadas e feitas pela equipe da Samsonite Europeia na Bélgica.
- Para que a área de Dados Principais prossiga com as alterações, o usuário solicitante deverá gerar um Ticket JIRA (ponto 3.4) ao qual deverá anexar as respectivas autorizações (conforme mencionado acima), com comunicação do fornecedor informando sobre a alteração em suas operações.
- A área de Dados Principais deverá considerar a extensão no SAP de fornecedores que possuem operações em outras unidades de negócios na América Latina antes de fazer alterações nos dados existentes.

3.6. Devoluções de Dinheiro

- Quando for necessário devolver dinheiro aos clientes por devoluções de mercadorias ou reembolsos por pagamentos duplicados ou errados, o cliente deve ser criado como Fornecedor e os únicos dados necessários são a identificação do cliente e sua conta bancária.
- Para a criação de clientes como fornecedores, por motivo de devolução de dinheiro por duplicidade ou pagamento indevido de sua parte, você também deve ter a aprovação da área de Crédito e Cobrança. No caso de devoluções de vendas feitas pelo portal da empresa, e já coletadas por meio eletrônico, também deve ter a aprovação da área de eCommerce.
- Assim que o dinheiro for devolvido, o *vendor* criado deve ser bloqueado para evitar uso futuro. A área ou usuário que solicitar a criação do novo fornecedor deverá solicitar seu bloqueio assim que o pagamento for efetuado.

3.7. Compliance

- O fornecedor deve cumprir os requisitos relacionados às leis de conformidade com os regulamentos locais por país. Nesse sentido, o fornecedor reconhece, desde já, que em nenhuma circunstância ou hipótese a Samsonite será responsável ou incumbida de qualquer violação que cometa às leis vigentes que lhe sejam aplicáveis.
- Para formalizar o ponto anterior, as cláusulas estabelecidas no **Anexo A** desta Política devem constar do contrato firmado com a Samsonite.

PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FORNECEDORES



CONTEÚDO: Procedimiento para la Creación de Fornecedores	DATA DE EMISSÃO Abr/2020	PAGINA 6 de 6
AREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Controladoria – Finanças – Informática - Abastecimento	DATA DE REVISÃO 08-08-2024	SUBSTITUI A: Procedimento de Criação de Fornecedores (2020)

- Os Fornecedores deverão preencher a Declaração de Relacionamento conforme estabelecido no Procedimento Regional para Declaração de Conflitos de Interesses. Este formulário será entregue por meio de link para a Plataforma de Declaração de Conflito de Interesses da C&ICC e os dados solicitados no Formulário de Criação de Fornecedor deverão ser preenchidos, na aba “Declaração de Links”..
- Para os fornecedores contratados para interagir como intermediários da Samsonite junto aos órgãos estaduais, deve ser preenchido previamente o formulário de *Due Diligence de Fornecedores (Anexo B* partes 1 e 2 deste Procedimento) estabelecido na Política Global de Anticorrupção. É de responsabilidade da área que requer os serviços deste Prestador o preenchimento das informações para posteriormente serem enviadas ao Gerente de Prevenção ao Crime antes da contratação. Para os casos de fornecedores como os descritos que já estão operando antes da emissão desta Política, a documentação deve ser preenchida e enviada à EPD o mais rápido possível.
- Além disso, os termos contratuais estabelecidos no **Anexo C** deste Procedimento devem ser incluídos nos contratos de fornecedores, prestadores de serviços e/ou distribuidores, que atuam como intermediários entre a Samsonite e entidades governamentais. Devem ser assinados pelo fornecedor ou prestador de serviço.
- Caso surjam dúvidas quanto às informações que devem ser preenchidas nestes anexos ou não haja clareza sobre a natureza do fornecedor e os requisitos exigidos neste procedimento, deverá entrar em contato com a CC&IC ou com o Departamento Jurídico da Samsonite Corporate.

4. ROTA DE VALIDAÇÃO

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javier Lara	Compliance & Internal Control Coordinator	Mayo 2022
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Mayo 2022
Fecha de vigencia: Agosto 2021	Versión: 02		

5. CONTROLE DE MUDANÇAS

- Adaptação do Procedimento de SOLA para LATAM.

ANEXO - A

Modelo de Prevenção de Crime

O fornecedor compromete-se a cumprir rigorosamente e de boa fé todas as leis e regulamentos aplicáveis à obra, serviço, produto ou equipamento a ser entregue, ou em relação a qualquer outra disposição que deva ser feita para a **Samsonite** nos termos deste contrato.

Em particular, o fornecedor declara saber que a **Samsonite** implementou um modelo de prevenção ao crime, que estabelece a responsabilidade criminal das pessoas jurídicas pelos crimes identificados na jurisprudência atual do país onde atua.

Da mesma forma, o fornecedor declara que estabeleceu mecanismos de gestão e fiscalização necessários para prevenir a prática de **crimes e infrações** por seus diretores e colaboradores. O fornecedor compromete-se a tomar todas as medidas necessárias para que a **Samsonite**, seus trabalhadores ou dependentes, contratados e subcontratados, não incorram em qualquer conduta proibida por lei e especialmente aquelas que possam gerar qualquer tipo de responsabilidade criminal para a **Samsonite**.

Em qualquer caso, e especialmente se o fornecedor agir em nome, interesse ou benefício da **Samsonite** assume o seguinte:

- a. A não dar, oferecer ou consentir em dar a funcionário público ou agente estadual, nacional ou estrangeiro, benefício econômico ou outro indevido, qualquer que seja sua finalidade.
- b. Não financie pessoas ou organizações que realizem atividades ilícitas que possam ser classificadas como crimes terroristas.
- c. Não entregar ou vender à Samsonite bens resultantes de qualquer crime contra a propriedade.
- d. Não ordene que seus trabalhadores compareçam ao trabalho, quando estes devam ser realizados em local diferente de sua residência e o trabalhador esteja em quarentena ou isolamento sanitário decretado pela autoridade de saúde.
- e. Recrutar, transferir, abrigar ou receber pessoas para serem objeto de alguma forma de trabalho ou serviços forçados, escravidão ou práticas similares, bem como promover, facilitar ou financiar essas atividades.
- f. Não realizar qualquer atividade que possa ser considerada crime, especialmente aquelas descritas pela jurisprudência de cada país.

Também, declara:

- a. Que a empresa fornecedora ou, se for o caso, seus proprietários, controladores, gerentes, principais executivos, representantes ou aqueles que exercem atividades de administração e fiscalização não foram condenados, nem estão sob acusação contra eles, nem estão sendo investigados por nenhum crime, em território nacional ou no estrangeiro.
- b. Que não financie suas operações com recursos de atividades ilícitas
- c. Que a própria empresa, seus proprietários, controladores e principais executivos, e sua controladora, subsidiárias e coligadas não tenham diretores, gerentes, principais executivos ou funcionários da Samsonite que tenham participado da negociação, adjudicação, execução ou, em geral, realizado qualquer gestão relacionada a este contrato, qualquer relação que signifique ou possa ser percebida como um conflito de interesses. Você é obrigado a informar a Samsonite, da mesma forma, de qualquer uma dessas situações que surjam durante a vigência do contrato, imediatamente de seu conhecimento.
- d. Que nas ações que antecederam a execução deste contrato, não entregou ou prometeu benefícios econômicos ou outros a funcionários ou agentes da Samsonite para serem favorecidos em relação a outros licitantes, nem recebeu ou concordou com solicitações desse tipo.

aso o fornecedor tome conhecimento da ocorrência de eventos que possam impactar real ou potencialmente a **Samsonite** de alguma forma em sua responsabilidade criminal, civil, de imagem ou prestígio, você deve comunicar imediatamente esse fato à **Samsonite**, utilizando o canal de denúncia para isso previsto no e-mail denuncia.fornecedor@samsonite.com, sem prejuízo de tomar todas as medidas necessárias para evitar, parar ou mitigar esses efeitos.

O fornecedor compromete-se a entregar à **Samsonite** toda a informação que necessitar no âmbito das investigações internas que venha a realizar, conforme previsto no modelo de prevenção da criminalidade, sejam estas de natureza meramente preventiva ou quando inquirirem sobre atos que constituam um crime.

O descumprimento dos deveres impostos aos fornecedores pode ser sancionado com censura escrita comunicada à administração do fornecedor ou rescisão do contrato em caso de infração grave ou reincidente.

Nome do Fornecedor

Assinatura do Representante Legal

Data

ANEXO B – Parte 1

Samsonite International, S.A.

Lista de verificação de medidas eficazes e investigação prévia e suficiente contra a corrupção

(Anexar folhas adicionais se necessário)

Instruções: Este formulário deve ser preenchido em conexão com a investigação prévia e suficiente de terceiros na medida exigida pela Política Global contra a Corrupção estabelecida pela Samsonite. Este formulário deve ser revisado pelo departamento jurídico da Samsonite antes de contratar os serviços de terceiros para os quais é necessário realizar a investigação prévia e suficiente. Por favor, responda a todas as perguntas na medida do possível.

Quem é a outra parte do contrato?

- Qual é o nome legal da outra parte do Contrato? _____
- Qual é o endereço do estabelecimento principal da outra parte?

- Se a outra parte for uma entidade, quando esta entidade foi constituída e em que jurisdição?

- Liste quaisquer outras empresas afiliadas da outra parte (por exemplo, empresas controladoras ou subsidiárias)

- Quem é (são) o(s) proprietário(s) da outra parte (ou seu proprietário final)?

- Quem são os membros do Conselho de Administração da outra parte?

- Quem são os diretores da outra parte?

- Quem será o principal contato da Samsonite com a outra parte?

- A outra parte, ou qualquer diretor, proprietário, executivo, diretor ou funcionário, é um funcionário do governo, funcionário de qualquer partido político ou candidato a cargo político ou público?

- A outra parte, ou qualquer diretor, proprietário, executivo, diretor ou funcionário da mesma, tem alguma afiliação pessoal ou profissional com funcionários do governo, funcionários de partidos políticos ou candidatos a cargos políticos ou públicos?

- A outra parte e/ou qualquer uma de suas subsidiárias, proprietários, executivos, diretores ou membros de sua alta administração foi objeto de uma investigação criminal, ou foi objeto de processo criminal ou qualquer outro processo similar, ou foi condenado em alguma ação criminosa? Se a resposta for sim, adicione detalhes.

Quais serviços a outra parte do contrato fornecerá à Samsonite?

- Quais produtos ou serviços a outra parte fornecerá ou fornecerá?

- Quais são os termos comerciais sob os quais a outra parte irá fornecer os serviços mencionados? Como serão calculadas as taxas a pagar à outra parte acima mencionada? (Por exemplo, comissões, taxa horária, taxa de sucesso, etc.)

Por que a Samsonite decidiu entrar nessa relação comercial com a outra parte?

- Por que a Samsonite requer os serviços da outra parte?

- Como a Samsonite descobriu sobre a outra parte ou seus serviços?

- Qual pessoa da Samsonite decidiu contratar a outra parte? (Por exemplo, quem é o patrocinador desse relacionamento?)

- A Samsonite já usou os serviços da outra parte? _____ Se sim, quais serviços foram prestados? _____ Quando os serviços foram prestados? _____ Quem era o funcionário da Samsonite responsável pelo relacionamento anterior com a outra parte?

- A Samsonite recebeu indicações de terceiros recomendando a outra parte? Se sim, quem e o que eles comentaram?

- Para quais outros clientes a outra parte forneceu serviços semelhantes?

Como a outra parte pretende cumprir suas obrigações para com a Samsonite?

- A outra parte pretende utilizar algum intermediário para prestar os serviços ou interagir com órgãos públicos? Em caso afirmativo, identifique os intermediários e indique suas funções.

- A outra parte tem uma política anticorrupção que abrange a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos da América de 1977 (doravante "FCPA"), a Lei de Antissuborno do Reino Unido (doravante Lei de Antissuborno do RU) e a Convenção da OCDE sobre Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros (doravante "OCDE")?
_____ A outra parte treinou sua equipe e quaisquer intermediários sobre este tópico?

Outros documentos a serem revisados / Medidas adicionais

- Pode ser útil revisar as demonstrações financeiras anuais mais recentes da outra parte, se disponíveis, para ajudar a verificar a legitimidade dos negócios da outra parte.
- Da mesma forma, obtenha uma cópia da política anticorrupção da outra parte, se houver.
- O contrato pelo qual a outra parte fornecerá serviços ou produtos à Samsonite (garantir que o contrato inclua as declarações anticorrupção e obrigações contratuais apropriadas).
- Faça uma pesquisa online para descobrir quaisquer notícias ou histórias relacionadas à outra parte e/ou seus assessores, alta administração ou intermediários.

Investigação prévia e suficiente realizada por (nome):

_____ Data: _____

Revisado com o departamento jurídico em (data): _____ com (nome do advogado):

ANEXO B – Parte 2

Cumprimento

O Fornecedor confirma que foi informado e que, por sua vez, informou seus funcionários, diretores, executivos e representantes sobre a Política Global contra a Corrupção e o Código de Conduta (doravante denominados coletivamente como “Políticas da Empresa”) incluindo todas as modificações que possam ter e, em geral, de conduta e práticas comerciais legais e éticas e você aceita e concorda em cumprir as Políticas da Empresa Samsonite.

Além disso, o Fornecedor confirma que cumprirá todas as leis federais, estaduais e locais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a, leis antifraude e antiabuso, bem como leis antissuborno, conforme estabelecido em mais detalhes abaixo.

O Fornecedor confirma que não se envolverá em nenhum ato que possa criar responsabilidade para a Samsonite de acordo com as leis antissuborno dos Estados Unidos e do Reino Unido, incluindo, entre outros, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA” para sua sigla em inglês) e a Lei Antissuborno no Reino Unido, ou qualquer outra jurisdição aplicável. Entre outras coisas, o Fornecedor não oferecerá, prometerá ou autorizará o pagamento, nem pagará, direta ou indiretamente, em nome da Samsonite ou em benefício da Samsonite, qualquer compensação ou dar algo de valor a qualquer Funcionário Público, ou a qualquer outra pessoa, sabendo que todo ou parte do pagamento ou coisa de valor será oferecido, dado, será prometido ou entregue a um Funcionário Público.

O Fornecedor também confirma que a Samsonite não ofereceu nenhum benefício, remuneração, pagamento ou qualquer coisa de valor ao Fornecedor ou a qualquer representante, diretor ou funcionário do mesmo, de qualquer tipo ou por qualquer motivo, fora dos termos estabelecidos neste Contrato; e que este Contrato constitui todo o entendimento das partes sobre este assunto.

O Fornecedor declara que qualquer benefício recebido deste Contrato é limitado ao risco de investimento, tempo e mão de obra fornecidos pelo Fornecedor e que nenhum benefício foi ou será transferido para qualquer funcionário, representante ou funcionário de qualquer governo ou agência governamental ou partido político ou qualquer candidato a cargo político, exceto na forma de dividendos no caso de tal pessoa ter uma participação com a Prestadora e estar legalmente habilitada a receber uma participação nos lucros da Samsonite fora das obrigações e exceções estipuladas neste Contrato. O Fornecedor notificará imediatamente a Samsonite por escrito sobre qualquer ocorrência ou evento que possa resultar em uma exceção à declaração anterior.

O Fornecedor exigirá que cada um de seus diretores, executivos, funcionários, subfornecedores e representantes cumpram as disposições deste Anexo C.

A fim de apoiar o monitoramento contínuo da Samsonite de conformidade com este Anexo C, O Fornecedor fará o seguinte e fará as seguintes declarações:

- a. Que o Fornecedor cooperará total e integralmente com a Samsonite em qualquer investigação relacionada às atividades do Fornecedor, incluindo investigações relacionadas a fraude e abuso; esta cooperação incluirá permitir o acesso da Samsonite a todos e quaisquer documentos (incluindo informações e mensagens armazenadas eletronicamente) relevantes para tal investigação.

- b. Que o Fornecedor reconhece e aceita que "Funcionário Público" significa qualquer funcionário ou funcionário do governo (incluindo funcionários e funcionários de empresas estatais ou organizações internacionais públicas), qualquer pessoa que atue em capacidade oficial para ou em nome de uma entidade ou qualquer partido, dirigente partidário ou candidato a cargo público. Além disso, "Funcionário do Governo" inclui qualquer membro da família imediata de qualquer pessoa descrita acima.
- c. Que o Fornecedor não apareça nos registros de qualquer agência governamental ou tribunal por ter violado a FCPA, o Lei Antissuborno do Reino Unido ou por ter cometido suborno, fraude, suborno/propina ou suborno ou violado qualquer lei anticorrupção semelhante em qualquer outro país. O Fornecedor representa e garante que o Fornecedor e qualquer pessoa agindo em nome do Fornecedor, até onde é de seu conhecimento, estão atualmente em conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis e também com todos os requisitos antissuborno sob a FCPA e pela Lei Antissuborno do Reino Unido, inclusive que o Fornecedor não esteja sujeito ao cumprimento da FCPA ou da Lei Antissuborno do Reino Unido. Da mesma forma, o Fornecedor declara e declara que se tomar conhecimento de qualquer informação dada de boa fé e de acordo com uma crença razoável de que o Fornecedor ou qualquer pessoa agindo em nome do Fornecedor violou ou pode ter violado, ou tenta violar, ou causou uma violação ou violação potencial de quaisquer requisitos contra suborno sob a FCPA ou a Lei Antissuborno do Reino Unido em conexão com as atividades cobertas por este Contrato, mesmo que o Fornecedor não esteja sujeito à FCPA ou à Lei Antissuborno do Reino Unido ou qualquer outra lei antissuborno aplicável contra a corrupção, o Fornecedor notificará imediatamente a Samsonite por escrito;
- d. Que nenhum dos sócios, proprietários, conselheiros, diretores ou procuradores do Fornecedor é um Funcionário Público e concorda que se algum de seus sócios, proprietários, conselheiros, diretores ou procuradores se torne um Funcionário Público, o Fornecedor deverá notificar imediatamente a Samsonite por escrito;
- e. Que o Fornecedor elabore uma certificação anual de conformidade com estas disposições, se solicitado pela Samsonite;
- f. Que o Fornecedor manterá livros e registros contábeis que, com detalhes razoáveis, reflitam fiel e completamente todas as suas operações e disposições de fundos em relação a este Contrato. A Samsonite terá acesso razoável aos livros e registros contábeis do Fornecedor e também terá o direito de auditá-los para verificar o cumprimento dessas disposições;
- g. Que, não obstante qualquer disposição em contrário neste Contrato, o Fornecedor concorda que a Samsonite pode suspender ou rescindir este Contrato e reter quaisquer pagamentos devidos ao Fornecedor sob este Acordo a qualquer momento e sem responsabilidade para a Samsonite se esta acreditar, de boa fé, que o Fornecedor violou qualquer uma das disposições deste Anexo C;
- h. 1) Que quaisquer valores devidos ao Fornecedor sob este Contrato serão feitos (I) exclusivamente por cheque ou transferência bancária; e (II) pagável apenas ao Fornecedor. 2) Que quaisquer pagamentos efetuados pela Prestadora a terceiros, utilizados para fins de cumprimento deste Contrato pela Prestadora, serão efetuados (I) exclusivamente por cheque ou por transferência bancária e (II) serão devidos ao referido terceiro no país onde tem o seu domicílio ou onde presta os seus serviços;

- i. Esse Fornecedor concorda que a Samsonite pode divulgar os termos e condições deste Contrato ao governo dos Estados Unidos e qualquer agência do mesmo, ou a qualquer outro governo ou agência, conforme a Samsonite considerar apropriado.

Fornecedor:

(Inserir Nome)

ANEXO C

Equipe¹

Trabalhando com nossa equipe de finanças regionais e corporativas, concordamos em fazer alterações no SAP para fortalecer nossos controles, fazendo alterações em determinados campos-chave no mestre de fornecedores SAP, especialmente para fornecedores de estoque.

De acordo com nossas práticas atuais, alterações nos seguintes campos para fornecedores de estoque (para matérias-primas e produtos acabados) devem ser solicitadas à equipe da Europa para processamento:

- Nome do fornecedor, endereço, campos relacionados a informações bancárias (instituição bancária, conta, país, controle de chaves, detalhes de referência, executivos do banco, nome da conta, etc.), registro de identificação fiscal e beneficiários alternativos.

Um indivíduo (na Europa) fará essas alterações no SAP (referenciando a documentação que foi revisada/validada por suas equipes locais/regionais) e outro indivíduo (na Europa) aprovará/liberará essas alterações no SAP.

- As regiões ainda são responsáveis por examinar/aprovar essas solicitações de alteração antes de serem enviadas à Europa para processamento.
- Envie a documentação aprovada regionalmente necessária para a equipe da Europa (accountspayableeu@samsonite.com) para referência quando tais alterações forem necessárias.
- As unidades de negócios (países) ainda são responsáveis por confirmar as alterações da conta bancária diretamente com os vendedores por telefone, antes de enviar a solicitação de alteração para a equipe da Europa.

Os fornecedores de estoque que tiverem essas alterações serão bloqueados do pagamento no SAP (depois que a alteração for inserida inicialmente). Os pagamentos permanecerão bloqueados até que essas alterações sejam liberadas de forma independente no SAP (pela equipe europeia). Até que sejam liberados, a SAP impedirá que esses vendedores sejam incluídos em uma proposta ou processo de pagamento.

De referir que estas funcionalidades de mudança de fornecedor serão alargadas a fornecedores não stock, no entanto, a SAP irá libertar automaticamente as alterações a cada 60 minutos, por hora, através de um programa de 2º plano no SAP. Depois que a alteração é liberada automaticamente no SAP, esses fornecedores podem ser incluídos em propostas de pagamento e processos de pagamento no SAP. Assim, as mudanças nos fornecedores que não são de estoque não resultarão na retenção de pagamentos e precisarão continuar a gerenciar/monitorar os pagamentos das equipes locais.

Nos próximos meses, analisaremos como padronizar o processo de Solicitação de Mudança de Fornecedor, com um formulário de requisito padrão e o uso de uma solução para documentar o *fluxo de trabalho* (usando Docuware) para rastrear as mudanças. Até receber notícias de tais alterações, continue a enviar solicitações de alteração para a Europa como faz atualmente.

¹ Tradução de "*Vendor Master Changes for Inventory Vendors - Regional Email Communication draft (May 23, 2022)*".

FAC

- **Preciso revisar/validar as alterações de fornecedor necessárias antes que a alteração seja enviada para a Europa?**
 - Sim, as unidades de negócios (países) serão responsáveis por validar todas as alterações antes que a solicitação seja enviada para a Europa.
- **As alterações em fornecedores que não são de estoque precisam ser enviadas para a Europa?**
 - Não, as modificações no mestre de fornecedores que não são de estoque devem ser feitas de forma consistente com os procedimentos atuais.
- **Que informações devo enviar para a Europa quando é necessária uma alteração de um campo-chave de um fornecedor de inventário?**
 - Toda a documentação que a unidade de negócios (país) revisou para aprovar a alteração deve ser enviada à Europa, juntamente com os requisitos de alteração.
- **Quem deve ter acesso para fazer alterações no SAP para fornecedores de estoque?**
 - Os poucos indivíduos (principalmente na Europa) terão acesso a alterações de atualização/lançamento nos seguintes campos de fornecedores:
 - Nome do fornecedor, endereço, campos relacionados a informações bancárias (instituição bancária, conta, país, controle de chaves, detalhes de referência, executivos do banco, nome da conta, etc.), registro de identificação fiscal e beneficiários alternativos
- **Preciso enviar a solicitação de alteração para a Europa para atualizar os campos-chave de fornecedores que não são de estoque?**
 - Não, apenas as alterações de fornecedor de estoque (para produtos acabados e matérias-primas) precisam ser enviadas para a equipe da Europa. As alterações no mestre do fornecedor devem ser feitas de forma consistente com os procedimentos atuais a serem gerenciados/monitorados pelas equipes locais.