

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 1 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

POLÍTICA REGIONAL DE COMPRAS

1. INTRODUÇÃO

1.1.Objetivo

Estabelecer as diretrizes gerais para que a Samsonite (doravante denominada *a Empresa*) possa dispor tempestivamente dos produtos e serviços necessários à sua operação e manutenção.

1.2.Escopo

Abrange todos os processos de compra, seleção e avaliação dos fornecedores da Companhia, sejam eles produtos ou serviços. Excetuam-se transações relacionadas a negociações na área financeira e contratação de colaboradores.

1.3.Definições

- **Compras de bens:** aquisição de bens móveis ou imóveis que permita satisfazer uma necessidade da Empresa, de forma a dar uma correta continuidade aos processos.
- **Compras de serviços:** aquisição de intangíveis que permitam satisfazer uma necessidade da Empresa, para dar uma correta continuidade aos processos.
- **Compras de estoques:** aquisição de ativos, que ficarão localizados na Central de Distribuição e nas lojas Samsonite, que se destinam à operação comercial da Companhia.
- **Matriz de Aprovações:** definição dos níveis de autorizações que uma operação deve ter em função de sua natureza e impacto financeiro para Empresa. Este documento foi definido e aprovado pela Samsonite Corporativo nos EUA.
- **Solicitações de Pedido:** é um pedido gerado no SAP, com o qual os usuários solicitam a aquisição de um determinado produto ou a contratação de um serviço, indicando a data em que deve estar disponível e incluindo todas as especificações para proceder à gestão da compra.
- **Cotação:** proposta de valor enviada por um fornecedor que pode ser recebida por e-mail ou correspondência e que aborda especificamente um requisito levantado.
- **Estratégia de Liberação:** definição feita pela Empresa, que inclui os usuários responsáveis por autorizar solicitações de compra e pedidos de compra e que esteja alinhada com as definições da Matriz de Autorizações vigentes.
- **Central de Distribuição (CD):** central de funções logísticas e operacionais, principal depósito de armazenamento dos estoques para inventário da Empresa.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 2 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

- **Estoques para inventário:** corresponde às compras realizadas em itens destinados aos negócios e operações da Empresa e que se encontram, principalmente, no CD e pontos comerciais da Samsonite.
- **Estoques que não são para inventário:** compras feitas sobre itens destinados a outros que não os negócios e operações da Empresa, que podem corresponder a veículos, móveis, materiais de escritório, etc.
- **Fornecedor:** terceiros independentes que, em troca de pagamento, fornecem produtos ou serviços à empresa.
- **Contrato:** acordo ou convenção, por meio do qual a Companhia contrata com outra pessoa ou empresa a prestação de serviço, assessoria ou compra e venda de um bem. Este acordo é assinado por ambas as partes.
- **Open-to-Buy (Planejamento de Compras):** Compra de estoques para venda de acordo com o orçamento (Plano) da Samsonite.

2. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Cargo/Função	Aplicação	Acompanhamento
Diretor Financeiro Regional		X
Todas as gerências da Empresa	X	

3. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

3.1. Diretrizes Gerais:

- Todas as autorizações de compras de produtos e serviços, assinatura de contratos e liberações no SAP, devem ser realizadas de acordo com a Matriz de Aprovações vigente.
- Caso um dos aprovadores não esteja ativo, seja por férias, licença médica ou outro que impossibilite a aprovação de pedidos de compra no SAP, a aprovação deve ser solicitada no nível hierárquico superior, nunca inferior.
- Caso a aprovação de acordo com o ponto anterior não seja possível, pode ser feita por um Key User através de um usuário FireFighter e aprovado pela Direção de Finanças Regional.
- Com base no mesmo documento, a Empresa define as estratégias de liberação no SAP para as compras de produtos e serviços.
- Todos os requisitos de compra acima de US\$ 15.000 devem contemplar pelo menos 2 responsáveis pela liberação no SAP.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 3 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

- É proibida a compra de produtos pessoais utilizando a estrutura de compra ou o nome da Empresa para obter qualquer benefício pessoal (como redução de custos, vantagem fiscal ou outros).
- Todas as compras ou acordos com fornecedores devem ser previamente autorizados pela autoridade com os poderes ou atribuições de compra necessários. Os recursos da empresa não devem ser comprometidos ou contratos celebrados ou ordens de compra geradas sem autorização para fazê-lo.
- Dinheiro não pode ser comprometido ou adiantado sem as correspondentes garantias de fiel cumprimento quando for o caso.
- O Departamento Financeiro é responsável por definir os prazos de pagamento aos fornecedores.
- As exceções a esta política são incorporadas na atual Matriz de Aprovações.

3.2.Responsabilidades do Gerente de Compras

- O Gerente de Compras será responsável pela emissão dos Pedidos de Compra no SAP, na medida em que os respectivos Pedidos de Compra tenham sido criados e as respectivas autorizações e documentação estejam disponíveis.
- As Ordens de Compras devem ser aprovadas pelo Diretor da central de custo e a cuja área a compra será destinada.
- O Gerente de Compras deverá monitorar as compras recorrentes para capturar os preços mais competitivos.
- Caberá ao Gerente de Compras revisar a documentação enviada a ele referente aos pedidos de compra. Caso seja identificada a possibilidade de economia para a Empresa, tal informação deverá ser enviada ao solicitante da compra e à Gerência da Área, que poderá decidir entre a opção original ou a sugerida pelo Gestor. A referida decisão deve ser por escrito.
- O resultado do processo de cotações (descrito no número 3.4 desta Política) será documentado pelo Gerente de Compras, juntamente com a aprovação do Diretor ou Gerente Líder da Área solicitante em relação ao fornecedor selecionado.

3.3.Classificação das compras

- **Compras normais:** são todos aqueles requisitos para compras de produtos cujo prazo de necessidade é superior a 7 dias úteis para compras nacionais e 15 dias úteis para importações (embarque aéreo). São períodos contados desde a data de liberação do pedido de compra até a data de chegada na Matriz, Armazém ou Loja.
 - Para efetuar essas compras, devem ser seguidas as diretrizes de cotação estabelecidas no número 3.4 desta Política.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 4 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

- **Compras urgentes:** são todas aquelas compras de produtos efetuadas em resposta a um pedido de compra "urgente", cujo prazo de necessidade seja inferior a 7 dias úteis a contar da data de liberação do pedido de encomenda até à sua entrega. Sua finalidade é solucionar situações imprevisíveis, inevitáveis e urgentes, como quebras de equipamentos ou sistemas que impeçam o fluxo normal da operação. Deve ter-se em consideração que as compras urgentes não permitem obter as melhores condições comerciais para a Empresa, pelo que a validação do requisito de compra urgente deve ser feita por e-mail para o Gestor de Compras, com autorização expressa do Diretor ou Gerente líder da Área Requerente.
- Os prazos de entrega estão sempre sujeitos à disponibilidade dos fornecedores.

3.4.Cotações

- Todas as compras de produtos e serviços devem garantir as melhores condições de compra para a Empresa.
- A área solicitante deve garantir que os fornecedores aos quais são solicitadas as cotações tenham capacidade para atender aos requisitos da Solicitação de Compra e pedido posterior.
- Cada Solicitação de Pedido deve ter um número suficiente de cotações para permitir o cumprimento do que está definido para selecionar um fornecedor.
- As cotações podem ser feitas tanto no mercado local quanto no mercado de importação simultaneamente.
- Os fornecedores selecionados devem solicitar um orçamento que inclua o preço unitário dos produtos, descontos oferecidos em porcentagem ou valor, prazo de entrega a partir do recebimento do pedido, forma de pagamento e qualquer informação adicional relacionada à oferta.
- Todas as cotações devem indicar claramente os requisitos do bem, podendo incorporar, conforme o caso, documentos como: especificações técnicas, normas legais aplicáveis, planos ou outros documentos que indiquem de forma clara e precisa as características do bem.
- No que diz respeito aos requisitos mínimos em termos de pedidos de licitação ou cotação, são estabelecidas as seguintes seções:

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 5 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

1ª Parcela

Valor Compra \$ USD			Requerimento Mínimo
1	a	1.000	1 cotação, documentada formalmente

Exceções:

- A cotação não é necessária quando há um contrato em vigor.
- A cotação não é necessária quando há um contrato assinado e vigente onde os valores estão claramente especificados.
- A cotação não é necessária quando há registro no sistema SAP do último preço do material ou seu valor não foi alterado, com prévia confirmação do fornecedor.

2ª Parcela

Valor Compra \$ USD			Requerimento Mínimo
1.001	a	3.000	3 cotações documentadas formalmente

Exceções:

- A cotação não é necessária quando há um contrato em vigor.
- A cotação não é necessária quando há um contrato assinado e vigente onde os valores estão claramente especificados.
- Uma cotação quando o fornecedor é o único fabricante do produto.
- No caso de representantes únicos de marcas no país, deve ser solicitada uma oferta de importação.
- A cotação não é necessária quando houver registro no sistema SAP do último preço do bem com idade não superior a 12 meses e que seu valor não tenha sido alterado, com prévia confirmação do fornecedor. Caso o registro da última compra seja superior a 12 meses e o valor não tenha sofrido variação com confirmação do fornecedor, esse valor pode ser considerado uma oferta válida e não é necessária uma atualização por escrito da oferta, acrescentando-a às demais contribuições exigidas.

3ª Parcela

Valor Compra \$ USD			Requerimento Mínimo
3.001	a	∞	3 cotações feitas pelo Gerente de Compras *

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 6 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

* Ao contrário das anteriores, as cotações de compra para esta seção devem ser solicitadas e feitas pelo Gerente de Compras.

Exceções

- A cotação não é necessária quando há um contrato em vigor.
 - A cotação não é necessária quando há um contrato assinado e vigente onde os valores estão claramente especificados.
 - Uma cotação quando o fornecedor é o único fabricante do produto
 - No caso de representantes únicos de marcas no país, as cotações de importação devem ser solicitadas para completar o número de ofertas exigidas para esta parcela.
- A decisão de escolha de um fornecedor, uma vez obtido o número de cotações necessárias, deve ser feita com base em critérios de qualidade, experiência do fornecedor, trajetória no mercado, valor agregado ao serviço, favorecendo a escolha do fornecedor com a proposta econômica de menor valor.
 - Sempre que sejam apresentadas propostas e se decida optar por outra opção que não seja mais econômica, esta decisão deve ser expressamente justificada pelo Administrador ou Gestor de Área Líder.

3.5.Compras de Produtos para Estoque

- As compras de produtos destinados à operação comercial da Samsonite devem ser realizadas com base no planejamento de compras realizado pelas áreas de Planejamento e Comercial, em coordenação com o Marketing e as Diretorias de cada país.
- Antes de realizar o OTB, as aprovações devem ser solicitadas, por e-mail, à Diretoria Regional de Marketing, ao Diretoria Regional de Finanças, à Gerência Geral do País ou Sub-região e ao Presidente de Samsonite Latinoamérica.
 - Na solicitação deve-se incluir um resumo do pedido, anexando o detalhe da compra determinada no planejamento do primeiro ponto.
- Os pedidos de compras serão aprovados no SAP de acordo com os níveis estabelecidos na Matriz de Autorizações vigente: conforme o valor da compra, os níveis da Matriz aumentarão. Isso também inclui a aprovação do Controller da respectiva sub-região.
 - É proibido enviar pedidos de compra não aprovados no SAP para fornecedores, mesmo que você tenha as autorizações recebidas por e-mail.
 - Tampouco serão considerados pedidos de compra aprovados, ainda que o planejamento de compras (primeiro ponto deste item) tenha sido aprovado.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 7 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

- Trimestralmente será feito um controle do que realmente é comprado com suas respectivas autorizações e os níveis de estoque de cada produto.

3.5.1. Controle Open-To-Buy

- Trimestralmente será feita uma comparação entre as compras de estoque e seu saldo final. Isso serve para identificar as quantidades de estoque* que entram no depósito/armazém em contraste com as vendas feitas neles.
- Este controle será realizado pelo FP&A e deve ser considerado como ponto chave do planejamento de acordo com seus critérios.
 - Se deverá considerar nesta revisão o fluxo de caixa, em cumprimento com as vendas e dias de inventário.
- A análise será revisada em conjunto com os Controllers, incluindo os tesoureiros de cada país, e o Diretor de S&OP Regional, os gerente Gerais de cada país ou sub-região e o Presidente Latinoamérica.

3.6.Compras com Cartões de Crédito Corporativos

- As compras autorizadas por meio de cartões de crédito corporativos são apenas aquelas previstas na **Política de Despesas de Viagem**, pagamentos da plataforma tecnológica e despesas relacionadas aos veículos da Empresa.
- O pagamento de assinaturas de plataformas tecnológicas e despesas relacionadas a veículos da Empresa (*Company Cars*) poderão ser efetuados desde que previamente autorizados pelo Diretor ou Gerente de Área.
- A autorização prévia de assinaturas de plataformas tecnológicas deve ser documentada com as informações exigidas no Formulário de Plataformas Tecnológicas constante do Anexo A desta política.

3.7.Compra de ativos fixos

- As compras de ativos fixos efetuadas devem obedecer aos níveis de aprovação indicados na Matriz de Autorização vigente.
- Para a compra de todo o ativo fixo, o modelo de autorização de despesas AFE (*Authorization for Expenditures*) deve ser apresentado ao Departamento Financeiro, que deve conter informações sobre o ativo a ser adquirido, o fornecedor, as respectivas autorizações, etc.
- Os requisitos para aquisição de equipamentos de informática, hardware e software devem ser aprovados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3.8.Compras de serviços temporários

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 8 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOLVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

- As relações comerciais devem ser estabelecidas com fornecedores que cumpram a legislação trabalhista e respeitem os direitos fundamentais das pessoas e comunidades.
- Todas as compras de serviços que envolvam a contratação de mão de obra estrangeira devem ser aprovadas pelo Departamento de Recursos Humanos e devem obedecer à legislação vigente.

3.9. Presentes e Incentivos

- As compras de presentes de funcionários da Samsonite devem seguir as diretrizes estabelecidas na **Política Regional de Presentes e Incentivos e no Código de Conduta Global da Samsonite**.

3.10. Adiantamentos e Acordos de Pagamento a Fornecedores

- Entende-se por adiantamento o pagamento a fornecedores antes da entrega total do serviço ou bem adquirido. Isso não deve ser feito sem suporte, ou seja, se não houver emissão de ordem de compra ou recebimento de faturas e/ou boletos de honorários.
- Se permite realizar pagamento antes da entrega total do serviço ao fornecedor desde que seja efetuado um acordo de pagamento em termos que contemplem o início e o fim do serviço e seja aprovado, por e-mail, do Diretor ou Gerente responsável pela área.
- De acordo com o valor que você deseja pagar antes da entrega final do serviço ou, até USD \$ 5.000, deve-se ter a aprovação (como indicado anteriormente) do Controller da Sub-região e acima de tal valor, do Diretor de Finanças Regional.
- Para fornecedores pessoas físicas cujo documento de suporte é um recibo de honorários, esta estrutura será aplicável na medida em que eles já tenham prestado serviços à Samsonite e sejam criados no banco de dados de fornecedores SAP.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERÊNCIA Finanças
CONTEÚDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	DATA DE EMISSÃO Outubro/2021	PAGINA 9 de 8
ÁREA RESPONSÁVEL/ENVOVIDAS: Finanças, Compras.	DATA DE REVISÃO 17-07-2023	SUBSTITUI A: Novo.

4. ROTA DE VALIDAÇÃO

Função	Nome	Cargo	Data
Elaborado por	Javier Lara	Business Process Regional	Maior 2021
Aprovado por	Dany Alarcón	Controller Chile	Maior 2021
Aprovado por	Carlos Espinoza	Diretor Financeiro América Latina	Maior 2021
Aprovado por	Sandro Inostroza	Gerente de Operações SOLA	Maior 2021
Aprovado por	Renato Palma	Gerente Geral SOLA	Maior 2021
Data de vigência: Outubro 2021		Versão: 01	

5. CONTROLE DE MUDANÇAS

- Acrescentam-se controles relativos à compra de estoques.
- Adicionado controle de Open-To-Buy.
- Adicionado o parágrafo nº 3.10 sobre pagamentos antecipados e adiantamento a fornecedores.

ANEXO A

FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

INFORMAÇÃO DE PLATAFORMA

Nome de Plataforma

Domínio de Plataforma

Negociação na Plataforma

Tarifa de Assinatura

Duração da Assinatura (mensal /anual)

Após a duração da assinatura

Será necessária a renovação? Até que data?

INFORMAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome do Colaborador

Cargo do Colaborador

Área ou Direção a qual pertence

Nome Diretor ou Gerente líder de área

O Diretor ou Gerente Líder de Área, por meio deste documento, aprova a adesão à Plataforma Tecnológica e sua submissão através de sistema próprio da Samsonite para este fim.