

UBS Brasil: Regional Procurement Brazil – Procedimento Operacional

OU Taxonomia: Business Continuity, Suppliers and Outsourcing

Proprietário/Emissor: *Head of Premises Brazil and Regional Procurement LatAm*

Manifestação Prévia: Comitê de Risco e Capital

Aprovação: Comitê Executivo do UBS Brasil

Por que temos este documento complementar?

Este documento complementar formaliza os princípios e procedimentos básicos de gestão da cadeia de suprimentos no UBS Brasil, incluindo a seleção, a contratação e a gestão do relacionamento com fornecedores, respeitando as políticas e padrões globais e atendendo aos requisitos regulatórios locais aplicáveis.

Aplicabilidade

Localidade	Brasil
Entidade Legal	Todas
Divisão de Negócios	Todas
Área de Negócios	Todas
Funções	Todas

Este documento complementar baseia-se em

- Global Procurement and Vendor Management Policy ([1-P-003203](#))
- Global Procurement and Vendor Management Guidance ([1-G-003207](#))
- [Third Party Registration and Management User Guide](#)
- UBS Intranet em goto/contracting or goto/s2c e goto/contract
- Resolução 4.557 do Conselho Monetário Nacional de 23 de Fevereiro de 2017

Violações a esta política podem resultar em sanções disciplinares, inclusive demissão.

Índice

1.	Objetivo e Escopo	3
2.	Visão geral do Processo de Sourcing e Contratação	4
2.1	Descrição	4
a)	<i>Sourcing Wizard</i> :.....	4
b)	<i>Sourcing Request</i> :.....	6
c)	Pré-aprovação da Demanda:.....	7
d)	<i>Risk applicability</i> :	7
e)	<i>Sourcing</i> & minuta contratual:	8
f)	Registro de fornecedor – processo local:	8
g)	Aprovações da minuta contratual:	9
h)	<i>Pre-signature checks</i> :.....	9
i)	<i>Commercial Approval</i> :	9
j)	<i>Contract Execution</i> :	10
2.2	Modelos de Contratos UBS	10
a)	<i>Exclusivity terms</i>	11
b)	RSCM (Responsible Supply Chain Management):	11
c)	Negociação de Contrato baseado em Modelos / Anexos contratuais UBS:	11
2.3	Responsabilidade da Cadeia de Suprimento.....	12
2.4	Assinatura do Contrato, registro no Logistics Platform e Armazenamento do Documento	12
3.	Funções e Responsabilidades	13
3.1	Requisitante (Business Requestor)	13
3.2	Vendor Contract Manager (VCM)	13
3.3	Jurídico UBS.....	13
3.4	Cross Functional Team (CFT).....	13
3.5	Status Comercial do fornecedor cadastrado (Third Party Commercial status):.....	13
4.	Processo de Concorrência	15
5.	Links e Definições deste Documento	18
6.	Políticas e Documentos Suplementares	18
7.	Aprovação, Vigência e Revisão	19
8.	Anexos	20
8.1.	Anexo I: Formulário de Cadastro de Fornecedor.....	20
8.2.	Anexo II: Passo a passo GSNOW	21
8.3.	Anexo III: Modelo de PO	24



1. Objetivo e Escopo

Este Procedimento Operacional estabelece orientações práticas e processos a serem seguidos, respeitando as políticas e padrões globais e atendendo aos requisitos regulatórios locais aplicáveis, pelo grupo UBS Brasil, país não coberto pela Chain IQ ("CIQ") (parceiro aprovado pelo UBS para serviços de aquisição em países aplicáveis), nas seguintes circunstâncias:

- (a) Aquisição de bens e/ou serviços de fornecedores em um processo conduzido pelo time de Regional Procurement Brazil ("RP Brazil");
- (b) Aquisição de bens e/ou serviços de fornecedores por Parceiros Internos de Negócios cujo valor financeiro está abaixo dos limites de valor estabelecidos para envolver RP Brazil, conforme definido no documento UBS Global Procurement (1-G-03207) e no [Category Overview](#) disponível em [goto/contracting](#). No entanto, para a aquisição de bens e/ou serviços de fornecedores onde o valor financeiro está abaixo do limite, RP Brazil não deve ser envolvido obrigatoriamente. Em qualquer outra situação de aquisição de produtos e serviços de fornecedores não descrita neste item o envolvimento de RP Brazil é mandatório.

Este Procedimento Operacional se aplica a todas as Divisões e Funções do UBS, e deve ser lido em conjunto com a UBS Global Procurement and Vendor Management Policy (1-P-003203) e O UBS Global Procurement document (1-G-003207).

Para obter mais orientações sobre as normas e os processos de aquisição do UBS, consulte as seguintes fontes:

- UBS Intranet em [goto/contracting](#) e [goto/contract](#)
- Global Procurement and Vendor Management Policy (1-P-003203)
- Global Procurement and Vendor Management Guidance (1-G-003207)

Quaisquer alterações significativas neste procedimento local serão submetidas à aprovação do Comitê Executivo do UBS Brasil.

As regras previstas neste documento se aplicam a qualquer evento de aquisição, desde a concepção inicial até o término de um relacionamento, e a todas as unidades organizacionais no âmbito deste procedimento operacional. Atividades realizadas em não conformidade ao descrito acima serão monitoradas e escaladas para área de Compliance & Operational Risk Control ("C&ORC").

2. Visão geral do Processo de Sourcing e Contratação

2.1 Descrição

As seguintes etapas devem ser seguidas para qualquer novo pedido de sourcing e/ou contratação, incluindo renovações de contrato e alterações/prorrogações de contratos existentes:

Todos os processos de compras pontuais, em que a atuação de RP Brazil é aplicável, devem ser iniciados via [GSNOW](#) para que, após as aprovações relevantes, RP Brazil inicie o processo de compra. Para tanto, siga o passo a passo de como submeter um *Purchase Request* via GSNOW no Anexo II deste documento.

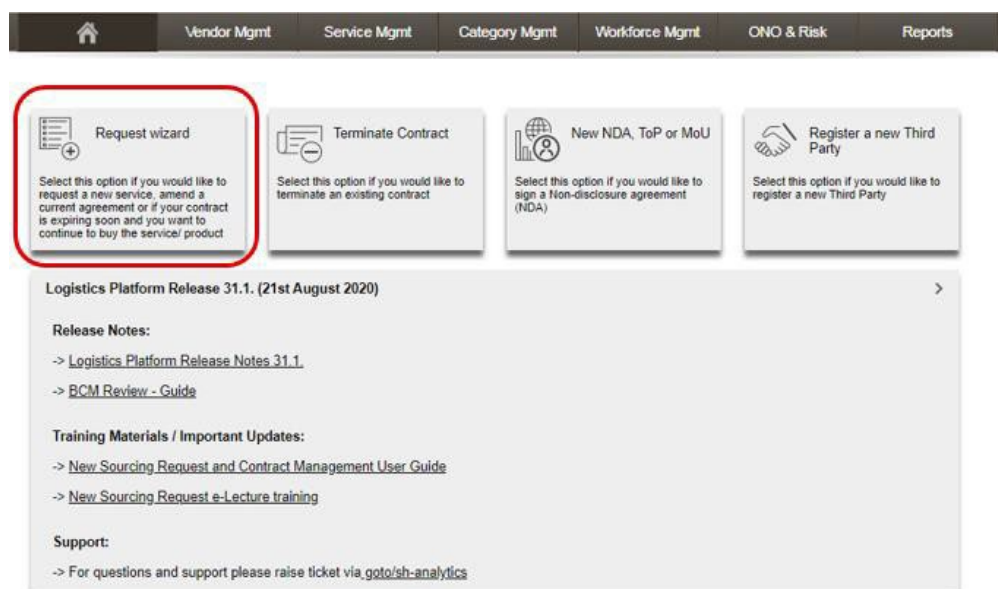
Para os processos de sourcing e/ou contratação devem ser iniciados na Plataforma Global de Contratações: Logistics Platform ("LP") via [goto/contract](#).

Segue breve descrição de cada passo:



a) *Sourcing Wizard*:

A funcionalidade do *Sourcing Request Wizard* ajudará o requisitante na seleção do caminho certo para a solicitação específica de fornecimento e/ou contratação e orientará o requisitante através do processo. Visite o portal de solicitação de sourcing em [goto/contract](#) e selecione "Sourcing Wizard".



Capturas de tela a partir de agosto de 2020. Observe que algumas telas podem diferir ligeiramente com base em atualizações em versões posteriores.

O requisitante será solicitado a especificar suas respectivas necessidades da seguinte forma:

Somente para uso interno

Sourcing or Procurement?

What do you want to do? Select the applicable case:

Source: negotiate or edit a new or current contract

Register a Contract: register an existing contract into the system

Procure: buy a product or a service from an existing contract or catalogue or simply browse the available offer

Learning box:

Am I looking for Sourcing or Procurement? It is important to know and understand the different parts of the E2E Sourcing and Procurement process.

- If you want to Negotiate a new agreement or change a current one, then you need to continue with this guided wizard to identify the correct process applicable for your request
- If you want to Buy a product or a service for which UBS has already negotiated an agreement and there is a valid contract in place (e.g. like for headsets), we will redirect you to the Procurement system

Selecione "*Source: negotiate or edit a new or current contract*" e responda à seguinte pergunta:

For your product/ service, is there an existing **valid Contract** in place which you want to use as a basis for your request, that you are aware of?

Yes

No

Learning box: what does valid contract mean?

A valid contract is a published, active contract which has not come to an expiration yet.

NOTE: if there is no valid contract in place you will be redirected to the workflow to start a new Sourcing Compliance Request. If the contract data are incorrect please reach out to the support team ([goto/sh-analytics](#))

Back Next

Se o requisitante quiser prorrogar ou alterar/aditar um contrato existente, ele precisa selecioná-lo na lista e o Gestor de Contrato ("*Contract Manager*") será notificado, ou seja, o requisitante precisa estar alinhado com o *Contract Manager*. Alternativamente, a renovação do contrato também poderia ser desencadeada a partir do módulo de Gestão de Contratos em LP.

Choose your Contract

Search by:

Chosen contract:

Contract Manager:

Learning box:

Contracts can be searched using the Contract Name, Contract ID or Third Party Name.

Back Contact helpdesk Next

Se um contrato existente precisar ser prorrogado ou alterado/aditado, o requisitante será solicitado a responder a

Somente para uso interno

mais algumas perguntas que determinarão as etapas aplicáveis do fluxo de sourcing.

What do you want to do? Select the applicable case:

Extend only the Contract Timeline without any other changes (only possible once, for a maximum of 12 months)

The contract expiring soon and you want to continue to buy the service/ product

Amend the current contract

Please answer all the following questions:

1. Will the change have a financial impact (i.e. will you require additional budget)?
 Yes No
2. Do you want to increase or change the volume of a service (e.g. number of man-days)?
 Yes No
3. Do you want to add/delete product/service to the scope of the contract?
 Yes No
4. Will there be any changes in the subcontractor list of the contract?
 Yes No
5. Will there be any changes in the location from/to which the service/product is delivered?
 Yes No
6. Will there be any changes in the way the service/product is delivered (e.g. on-premises, outsourcing)?
 Yes No
7. Will there be any changes in the Records Management procedures?
 Yes No
8. Will there be any changes in the way or type of information exchanged with the Third Party?
 Yes No
9. Will there be any changes to the Terms & Conditions of the contract?
 Yes No
10. Will there be other changes, that were not in the above list?
 Yes No

Learning box:

Contract extension: Can I extend my contract multiple times? No, the contract timeline extension option is allowed only once and for a maximum of 12 months. If a further extension is needed please select the second option (The contract expiring soon and you want to continue to buy the service/ product)

The contract expiring soon and you want to continue to buy the service/ product: select option to be able to renew your service or to extend your contract further

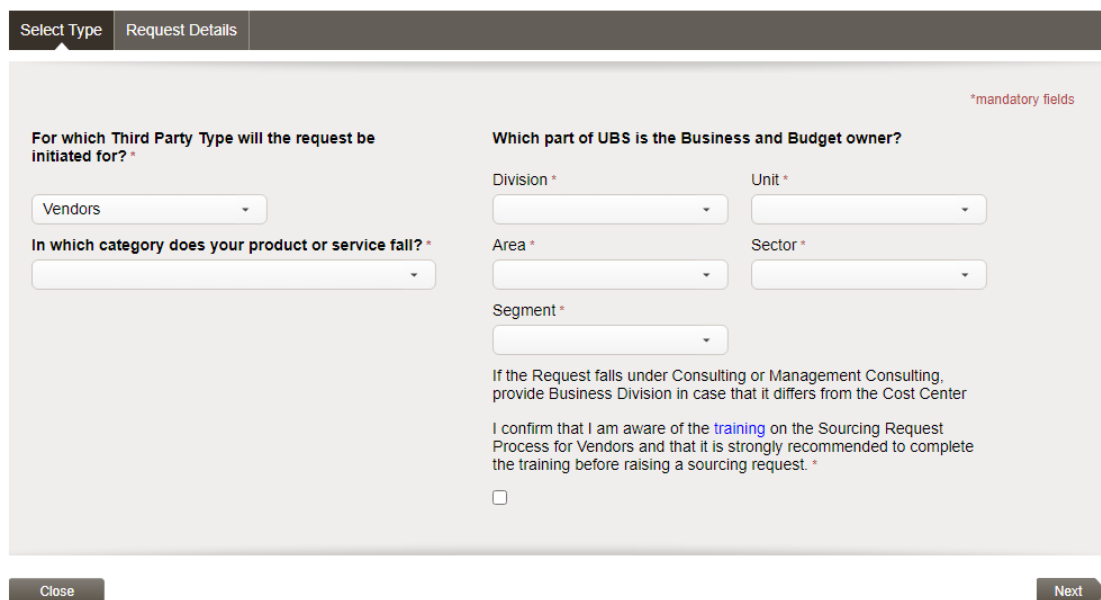
Amend the current contract: this option allows to amend information to a current agreement (e.g. change location where the service is consumed, add/ delete a subcontractor, change scope of the contract, etc.)

Após a conclusão desta etapa, o requisitante será direcionado para a seção *Sourcing Request*.

b) *Sourcing Request:*

- (i) Inicie o novo *sourcing request* e forneça todas as informações solicitadas, como a categoria e o *business e budget owner*

Somente para uso interno



- (ii) Preencha
- *General information*
 - *Chain IQ involvement* e
 - *Third Parties* (Fornecedores)

Campos necessários para completar a fase *sourcing request*

- (iii) O requisitante também será solicitado a indicar se será o *Contract Manager* e caso negativo, deve fornecer o nome do *Contract Manager* (essa pessoa precisará confirmar no LP que ele ou ela é o *Contract Manager*)

Nota: O designado Gestor do Contrato está de acordo em assumir tal função com antecedência. Este receberá um e-mail de notificação do sistema LP e precisará confirmar que é o Gestor do Contrato.

- (iv) Na tela "*Chain IQ involvement*", o requisitante deve inserir se a CIQ precisa estar envolvida e a razão para não envolver a CIQ "*Below CIQ involvement threshold for the category/country not covered by CIQ*". Observe que até agora, o processo é o mesmo com ou sem envolvimento da CIQ.

c) Pré-aprovação da Demanda:

Dependendo da categoria e da *business function*, uma pré-aprovação específica de demanda para a categoria pode ser necessária. Isto é acionado automaticamente no LP para algumas categorias. Considerar também, a orientação sinalizada no LP quando selecionar uma categoria que inclua instruções adicionais específicas desta. Neste caso, é necessário completar as etapas de pré-aprovação.

d) *Risk applicability*.

Completar a seção "*Risk applicability*" respondendo ao questionário de risco. O questionário de risco foi automatizado e integrado ao fluxo do LP.

As avaliações de risco abordadas são:

- **ODP** (Outsourcing Due diligence Process) – mais informações em [goto/odp](#)
- **SLA** (Service Level Agreement) - mais informações em [SLA Framework](#)
- **BCM** (Business Continuity Management) – mais informações em [goto/bcm](#)
- **3PISA** (Third Party Information Security Assessment) – mais informações em [goto/threepisa](#)
- Data handling assessments/análise de manuseio de dados (incluindo: categoria de dados)

Somente para uso interno

do UBS, dados pessoais, dados identificáveis de funcionários (*Employee Identifiable Data - EID*), Dados Identificáveis de Clientes (*Client Identifiable Data - CID*) e Informações Confidenciais de Preços não Publicados (*Unpublished Price Sensitive Information - UPSI*)

- *Subcontractor assessment*
- *Records Management* – mais informações em [goto/recordsmanagement](#)
- *Intermediary assessment* (mais informações disponíveis no questionário de aplicabilidade de risco (“*Risk Applicability*”).

A *Risk Applicability* será determinada dependendo destas respostas. No LP, o requisitante terá a visão geral dos riscos aplicáveis à sua solicitação e seu status. No caso de uma avaliação de risco ser aplicável, o requisitante deve acionar a esta clicando no link apropriado assim que o fornecedor for selecionado. Se o requisitante estiver em dúvida sobre como responder às perguntas ou não entender alguma destas, este deve ler a orientação adicional ou entrar em contato com a respectiva *risk function* para receber orientação. O requisitante deve garantir que as perguntas sejam respondidas com precisão.

e) Sourcing & minuta contratual:

As atividades de *sourcing* são normalmente conduzidas na chamada “*Cross Functional Team*” (CFT) composta pelo requisitante do UBS e especialistas relevantes no assunto de acordo com as habilidades e atividades necessárias, o que pode incluir, por exemplo, definir os requisitos de negócios ou tomar decisões. As *Subject Matter Expert* (“SMEs”) devem estar envolvidas sempre que a visão ou a perícia do respectivo departamento for necessária para evitar implicações financeiras (por exemplo, questões fiscais) e/ou exposição ao risco. Para projetos de *sourcing* relacionados à análise antifraude, é obrigatório incluir especialistas de C&ORC /Fraude, FC Systems e Innovation (sh-fraud@ubs.com). O requisitante é obrigado a documentar os membros da CFT e arquivar para fins de auditoria.

Mesmo quando a CIQ não estiver envolvida no processo de *sourcing*, o requisitante deve verificar com os representantes da empresa ([goto/chainiq](#)) ou os representantes Regionais de Procurement do UBS ([goto/contracting](#)) para determinar se existe algum fornecedor preferencial existente para atuar nestainiciativa de *sourcing*. Quando não houver fornecedores já cadastrados, outros fornecedores podem ser registrados através do LP selecionando “*Register a new Third Party*” em [goto/contract](#)).

f) Registro de fornecedor – processo local:

A cada nova solicitação de compra ou contratação de serviços RP Brazil avaliará na base de fornecedores homologados UBS, SAP Ariba, se há fornecedores aptos a atenderem àquela demanda. Em casos de novos fornecedores não cadastrados, RP Brasil solicitará à empresa a documentação cadastral aplicável – Vendor Onboarding Form, cópias digitalizadas da última alteração da documentação societária aplicável e do Cartão de CNPJ, para solicitação de registro de novo fornecedor.

O cadastro de novos fornecedores é realizado no LP via [goto/contract](#), conforme passo a passo descrito em Third Party Registration and Management User Guide – item 3. Como o Brasil não está no SCL (SAP), tampouco no Ariba Buying, os pagamentos são realizados no sistema Zap e Pedidos de Compra (“PO”) emitidas através do Volpe. Para tanto, o cadastro dos vendors nestas 2 ferramentas deverá ser realizado pela área de Client Onboarding Brazil (“CLM”).

Ações de gestão de fornecedores e reavaliações de risco de fornecedores já cadastrados são realizados de acordo com a classificação de risco de cada fornecedor. Você pode encontrar maiores informações em Third Party Registration and Management User Guide disponível em [goto/contracting](#) e em Global Procurement and Vendor Management Guidance ([1-G-005636](#)).

Adicionalmente às políticas e diretrizes globais, no início do relacionamento, CLM conduz um processo complementar local de verificação de antecedentes do fornecedor e das partes relacionadas, fazendo uso de fontes internas e externas, sendo:

Fontes Internas: Cosima/Factiva
Fontes Externas: UpMiner / UpLink (ex.: Google, STF/STJ)
COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras
PEP – lista de Pessoas Politicamente Expostas

Pesquisas adicionais podem ser solicitadas pelas áreas de C&ORC/ Financial Crimes Prevention (“FCP”) a CLM quando julgar necessário. Apontamentos negativos em nome do fornecedor e das partes ligadas encontrados nas verificações locais serão escalados para Prevenção de FCP para revisão e aprovação.

g) Aprovações da minuta contratual:

Caso o Contrato não seja idêntico a minuta padrão aprovada pelo UBS, o departamento Jurídico deve ser acionado para revisão e aprovação da minuta do contrato. Adicionalmente, se o projeto incluir serviços intermediários/*intermediary services* (o requisitante saberá esta informação com base no resultado das avaliações de risco/*risk applicability*), a minuta contratual deve ser revista pela equipe da FCP (Financial Crime Prevention).

Essas revisões/aprovações são enviadas de acordo com o respectivo fluxo do LP, conforme aplicável.

h) Pre-signature checks:

A verificação de pré-assinatura feita no LP, fornece uma visão geral das avaliações de risco do contrato e status de avaliações de risco do fornecedor (incluindo status de subcontratados e se não há discrepância em subcontratados entre 3PISA / ODP e contrato, se aplicável). Caso uma avaliação de risco seja aplicável e ainda não seja realizada nesta fase, o requisitante deverá aguardar até que todas as avaliações de risco necessárias sejam concluídas. Se o contrato for requerido com urgência, o requisitante pode solicitar uma aprovação de exceção da respectiva equipe de risco. **De acordo com os requisitos regulatórios, um contrato só deve ser assinado quando todas as avaliações de risco aplicáveis tiverem sido concluídas.**

Caso o resultado das avaliações de risco do contrato ou do fornecedor não seja positivo (incluindo subcontratados), pode não ser possível assinar um contrato com o fornecedor selecionado e um fornecedor alternativo deve ser considerado/utilizado.

Na tela de segmentação *pre-signature* no LP, é fornecida uma visão geral do segmento de risco de contrato. Por favor, note que para contratos de grande risco, uma revisão adicional será automaticamente acionada por Supply Chain para realizar novas verificações de risco (risco estratégico, verificação de princípios, mídia adversa / verificação de notícias negativas).

i) Commercial Approval:

Para projetos de alto valor, alto risco ou *Master Service Agreement (MSA)*, as aprovações adicionais serão automaticamente acionadas no fluxo do LP quando aplicável. Isso inclui:

- (i) Aprovação do CAF (Commercial Approval Forum) ([goto/CAF](#))
- (ii) Aprovação do CUSO OC (Combined US Operation Operating Committee, que substituiu o AOC (Americas Operating Committee)
- (iii) Aprovação de Regional Procurement

Além dos workflows de aprovação sistêmicos, o custo total da aquisição de produto/serviço deverá ser submetido a uma alçada de aprovação local, conforme descrito na tabela abaixo, cuja solicitação deverá ser submetida aos aprovadores, que deverão ser de departamentos distintos. As evidências destas aprovações deverão ser anexadas de maneira auditável no LP em caso de aquisição de serviços, e no GSNOW em caso de compras pontuais conduzidas por RP Brazil.

Approval to purchase products or service	
Corporate Title	Range of Approval (R\$)
DI + DI	< 10.000
DI + ED	< 100.000
ED + ED	< 300.000
ED + MD	< 500.000
MD + MD	< 750.000
MD + Chairman	< 1.500.000
ExCo	> 1.500.000

Tabela 1: Alçada Local de Aprovação

j) Contract Execution:

Uma vez concluídas as avaliações de risco aplicáveis e o contrato aprovado pelo fornecedor e todos os grupos de aprovações aplicáveis dentro e fora do LP, o contrato pode ser enviado ao fornecedor para assinatura. O documento deve ser assinado antes da data de início do contrato e antes que o fornecedor comece a prestar serviços ao UBS. Após o fornecedor ter devolvido o contrato assinado, o contrato deve ser assinado pelo UBS em conformidade com a política [1-P-000052 Policy on Signing Authority](#). O documento deve ser inserido no LP e a versão original do contrato deve ser arquivado de acordo com as diretrizes locais (ver seção 2.4). Em seguida, o contrato será publicado no sistema pela equipe de suporte de Group Corporate Services ("GCS").

2.2 Modelos de Contratos UBS

Group Corporate Services / Supply Chain mantém um conjunto abrangente de modelos de contratos padrão do UBS e anexos para diversos tipos de atividades de aquisição. Estes modelos de contrato padrão/anexos contêm termos contratuais adequados para proteger os interesses do UBS e para cumprir as políticas do UBS, bem como os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Os países fora do escopo da CIQ podem verificar com seus contatos de representantes de Regional Procurement (ver 'Contatos' em [goto/contracting](#)) se existem modelos de contrato UBS aplicáveis que poderiam ser usados.

O Group General Counsel (Contract & Technology Legal) e Group Corporate Services emitiram o documento "[Global Guidelines on Contract Terms with Vendors](#)" descrevendo o uso dos modelos de contrato do UBS ([goto/contracting](#)). Essas diretrizes precisam ser cumpridas pelo requisitante do UBS ao negociar contratos com fornecedores sem envolvimento da CIQ.

- (i) Em caso de divergência de um modelo de contrato padrão do UBS, o requisitante deve garantir que os termos mínimos contratuais preferenciais do UBS sejam verificados na fase de minuta e que os respectivos UBS SME / Jurídico (conforme o caso) devem aprovar tais divergências. O requisitante deve arquivar as provas de aprovação no LP. A lista de SME's está disponível no [goto/contracting](#).
- (ii) **No caso de o fornecedor processar dados pessoais o Group Data Protection Office também deve ser contactado.** Para mais informações, por favor consulte [goto/groupdpo](#).
- (iii) Quaisquer escalções ou discordâncias em relação aos termos e condições comerciais do contrato do UBS, devem ser levadas ao conhecimento do CFT. Além disso, o TPRM Champions e o Category Manager também devem ser informados.

Somente para uso interno

Em todos os outros casos, o requisitante do UBS deve negociar contratos de forma independente de acordo com as diretrizes estabelecidas neste documento e as normas "[Global Guidelines on Contract Terms with Vendors](#)".

Observe que para contratos que podem ser segmentados como alto risco ou de revisão jurídica crítica do contrato sendo este automaticamente acionado dentro do LP. No entanto, por favor, envolva o Jurídico UBS antes desta etapa, se possível, pois facilitará na Contratação (ou seja, o Jurídico será envolvido antecipadamente, em vez de ser trazido como revisor apenas uma vez que o contrato tenha sido redigido).

a) *Exclusivity terms*

Se os termos contratuais do contrato estão comprometendo o UBS a trabalhar exclusivamente com um fornecedor específico para um ou mais de seus serviços ou produtos por um período determinado, o requisitante **deve obter uma aprovação por escrito antecipada do Head Supply Chain ou reportar diretamente ao Head Supply Chain** e deve armazenar a aprovação como evidência para fins de auditoria no LP.

b) RSCM (Responsible Supply Chain Management):

O objetivo de Responsible Supply Chain Management (RSCM; [goto/rscm](#)) é gerenciar riscos ambientais e sociais aplicando altos padrões éticos em compras e *sourcing*.

Para cada iniciativa de *sourcing*, a classificação da categoria de RSCM deve ser verificada (com base na Category Overview em [goto/contracting](#)) e também identificado se os potenciais fornecedores estão localizados em um país de risco ([lista de países de risco](#)).

No caso de a classificação prioritária do RSCM ser MÉDIA, ALTA e/ou se os fornecedores estiverem localizados em um país de risco, notifique rscm@chainiq.com para assistência, mesmo que seu contrato/país não esteja sendo suportado por CIQ. Um modelo de e-mail de notificação pode ser encontrado em [goto/rscm/documents](#). CIQ fornecerá orientações sobre os próximos passos necessários e poderá realizar uma avaliação de RSCM para o fornecedor. Esta avaliação RSCM de fornecedor é válida por 24 meses.

A linguagem contratual de RSCM é obrigatória para todos os novos contratos ou renovações contratuais com fornecedores. A cláusula de *short form* do RSCM está incluída nos modelos de contrato dentro do UBS Workbench – entre em contato com seus contatos de representantes de Regional Procurement para obter uma cópia (se disponível para o seu contrato). Se o uso de modelos de contrato do UBS não for aplicável, altere seu contrato adicionando a cláusula de short form do UBS RSCM, conforme indicado na seção abaixo.

c) Negociação de Contrato baseado em Modelos / Anexos contratuais UBS:

Quaisquer alterações/desvios nos modelos/anexos de contratos padrão do UBS aumentarão os riscos legais, de privacidade dos dados e do fornecedor para o UBS. Não é recomendável concordar com quaisquer alterações no modelo/anexos padrão do UBS, a menos que haja fortes justificativas comerciais para fazê-lo. Leia cuidadosamente as normas em "Global Procurement and Vendor Management Policy" ([goto/contracting](#)) e as notas de redação associadas que podem ser incluídas nos modelos/anexos do contrato do UBS e insira as informações relevantes em conformidade.

Nota: alterações no *Group Data Protection Exhibit*, Vendor IDTA e Anexo de Segurança só podem ser aceitas se aprovadas pelo Group Data Protection Office. Para obter mais informações, consulte [goto/groupdpo](#).

Os contratos não podem ter prazo indeterminado (sem contratos perpétuos). A duração do contrato deve ser limitada a um máximo de cinco (5) anos. Após cinco anos no máximo, um serviço/contrato deve ser totalmente renegociado, incluindo o uso dos últimos modelos de contratos do UBS e de anexos (um pedido de solicitação de renovação deve ser acionado no LP via [goto/contract](#)). As disposições de renovação automática nos contratos devem ser evitadas. Para qualquer renovação automática, período perpétuo ou superior a 5 anos de duração do contrato, o requisitante é obrigado a obter aprovações de exceção adequadas de acordo com a Política de Procurement. A aprovação de exceção deve ser documentada no *sourcing request* dentro do LP de forma auditável. Para obter maiores detalhes, consulte a Seção 2.11 do *Global Procurement and Vendor Management Guidance* [1-G-003207](#)."



2.3 Responsabilidade da Cadeia de Suprimento

O fornecedor deve acessar e cumprir as normas de Responsabilidade da Cadeia de Suprimento, (que incorpora normas sobre direitos humanos, direitos trabalhistas e princípios ambientais, sanções e anticorrupção), publicadas em www.ubs.com/responsiblechainstandard, que são incorporadas neste Contrato por referência.

O fornecedor notificará prontamente o UBS de quaisquer circunstâncias que afetem (ou possam afetar) a capacidade do fornecedor de cumprir o Padrão de Responsabilidade da Cadeia de Suprimento do UBS.

O UBS reserva-se o direito de avaliar a conformidade do Fornecedor com o Padrão de Cadeia de Suprimentos Responsável do UBS. A este respeito, o Fornecedor concorda em manter tais registros adequados, pois pode ser necessário para demonstrar sua conformidade.

2.4 Assinatura do Contrato, registro no Logistics Platform e Armazenamento do Documento

Nota: Os contratos só devem ser assinados quando todas as aprovações de contrato necessárias tiverem sido recebidas no respectivo sourcing request dentro do LP, incluindo aprovações aplicáveis de avaliação de risco.

Os contratos de fornecedores com um valor contratual total ("TCV") superior a USD 10.000 exige assinatura manuscrita em nome do UBS por dois signatários autorizados pelo UBS. Para obter mais orientações sobre a assinatura do contrato, consulte [goto/contracting](#).

Documentos que estabelecem compromissos de pagamento de valores que não excedam USD 10.000 ou equivalentes em outra moeda podem ser assinados por um único Signatário Autorizado agindo por conta própria. As assinaturas contratuais devem estar em conformidade com as normas do Policy on Signing Authority ([1-P-000052](#)), além de que as aprovações de comprometimento de custos devem ser coletadas e armazenadas como evidência para auditorias em conformidade com as normas de Cost Commitment, Invoice and Expense Claim Approval Policy ([1-P-004201](#)). Observe que as exceções às normas de Policy on Signing Authority (não há tais exceções ao Cost Commitment, Invoice and Expense Claim Approval Policy) exigem aprovações conforme descrito na Política (por exemplo, regras específicas do país).

O requisitante é responsável pelo *upload* do contrato assinado no LP e pelo envio do contrato assinado para o local relevante de arquivo UBS de acordo com as normas de armazenamento/arquivamento do UBS (ver [goto/contract](#) – *Contract registration and physical contract storage & archiving*) – (ou arquivamento de acordo com as diretrizes locais).

Todos os documentos e provas durante um processo de licitação (ou seja, NDA, RFP, *business approvals*, avaliação de fornecedores, etc.) devem ser devidamente armazenados de acordo com os requisitos locais de gerenciamento de registros em um formato auditável pela Empresa.

Mais informações sobre esses requisitos podem ser encontradas em Global Procurement and Vendor Management Guidance [1-G-003207](#).

Upload de legado de contratos: O respectivo workflow está disponível no LP através do request wizard em [goto/contract](#).

3. Funções e Responsabilidades

3.1 Requisitante (Business Requestor)

É responsabilidade de cada requisitante garantir que seus contratos contenham proteção contratual adequada para o UBS. Portanto, cada requisitante deve seguir o processo de sourcing request no LP, assim como as orientações estabelecidas neste documento.

3.2 Vendor Contract Manager (VCM)

Um *Vendor Contract Manager* deve ser atribuído a cada contrato. Por *default*, o *Contract Manager* é a pessoa que gera o *sourcing request* no LP. O papel e a responsabilidade do *Contract Manager* são explicados no documento Contract Manager Role.

3.3 Jurídico UBS

O Jurídico UBS deve ser contatado/envolvido caso as condições descritas na seção 2.2(a) sejam atendidas. Seu Jurídico local fornecerá apoio na revisão dos termos legais nos documentos do contrato. Consulte 'Contacts' em [goto/itcssl](#) para encontrar o respectivo contato regional do Jurídico UBS.

3.4 Cross Functional Team (“CFT”)

As iniciativas de Procurement devem ser realizadas em CFTs para alcançar a melhor relação qualidade/preço para o banco com o menor risco possível. CFTs devem consistir no requisitante UBS e especialistas em assuntos relevantes. Para iniciativas com envolvimento d CIQ, o CIQ também faz parte do CFT.

3.5 Status Comercial do fornecedor cadastrado (Third Party Commercial status):

“Third Party Commercial status” consolida todo risco (incluindo Conformidade, Risco Financeiro e Geopolítico) e aspectos de desempenho de um fornecedor em um indicador.

Registrado – O status “registrado de um fornecedor implica que o fornecedor foi registrado no Inventário de Fornecedores do UBS/UBS Vendor Inventory (no LP) e verificações básicas de risco foram executadas (por exemplo, verificação da lista de sanções). Somente Fornecedores registrados devem ser convocados para um sourcing event/nova demanda (por exemplo, solicitação de cotação, fornecendo uma proposta de valor), no entanto, as negociações contratuais ainda não podem ser iniciadas com o fornecedor.

Qualificado – O status “qualificado” de um fornecedor implica que é “bom” fazer negócios com este fornecedor (do ponto de vista do perfil de negócios/riscos). O status está definido no Inventário de FornecedoresUBS/UBS Vendor Inventory (no LP). Um fornecedor com status “qualificado” pode ser usado para todo o processo de sourcing (por exemplo, pedidos de cotações, NDAs) e Contratos podem ser negociados e assinados com este fornecedor, Ordens de compra podem ser emitidas ao fornecedor e notas fiscais podem ser pagas, etc.

Lista de observação (Watchlist) – O status “lista de observação” implica que o fornecedor está sob observação e não nenhum novo negócio deve ser iniciado sem uma aprovação de exceção concedida por GCS Supply Chain. Implicação: o fornecedor está bloqueado para atividades de Sourcing e assinatura de contratos.



**UBS Brasil:
Regional Procurement Brazil
– Procedimento Operacional**

Somente para uso interno

Embargo – O status “Embargo” Implica que o fornecedor não está apto para nenhum negócio e excede o risco de limites UBS. Nenhuma nova atividade de negociação deve ser iniciada com este fornecedor, mesmo pagamentos de faturas não devem ser efetuados.

4. Processo de Concorrência

Para garantir que o UBS obtenha o melhor valor e garantir a seleção do fornecedor mais adequado dentro dos requisitos de concorrência competitiva (ver seção 2.7 em 1-G-003207), o requisitante deve obter cotações de pelo menos três (3) fornecedores através de um RfX. Exceções a esta regra devem ser documentadas no sourcing request no LP de forma auditável.

Os fornecedores abordados são chamados de fornecedores "*long-listed*". O requisitante é obrigado a documentar a lista de fornecedores que foram abordados e arquivar para fins de auditoria. Por favor, registre os documentos no LP dentro do sourcing request (por exemplo, juntamente com o registro da minuta do contrato ou registro do contrato final).

Certificar-se de que todos os fornecedores listados estejam no status comercial de Third Party ("TP") como "Registrado" ou "Qualificado" antes de enviar a solicitação de RfX e/ou pedir cotações dos Fornecedores. Se algum fornecedor estiver na "*Watchlist*" comercial de TP, você precisa obter uma aprovação de exceção para abordar o fornecedor, isso será realizado por SH-Analytics (sh-analytics@ubs.com). SH-Analytics verificará os Sourcing Requests que planejam usar fornecedores em "*Watchlist*" e entrará em contato com Supply Chain para o processo de aprovação de exceção. O status comercial da TP pode ser verificado na pesquisa de fornecedores em goto/contract na seção de informações "*classification & qualification*" do fornecedor.

Para qualquer RfX (Request for Information/Quotation/Proposal or eAuction), os seguintes modelos de documentos são aplicáveis e devem ser usados:

- Termo de Confidencialidade (Non-Disclosure Agreement – NDA)
- Termos de Participação – ToP (apenas para RFP)
- Scoring & Evaluation Matrix (Escolha de Fornecedor e Ponderações)
- Modelos de Contratos e Anexos de acordo com o *Contract Template Workbench* (veja seção 2.2)

Para obter os modelos contate seus contatos de representantes de Regional Procurement (os contatos podem ser encontrados em [goto/contracting](#)).

Por favor considerar e executar os passos abaixo antes iniciar um **processo de concorrência**:

- Para projetos de *sourcing* com um TCV superior a USD 250 mil, um processo de concorrência competitiva deve ser realizado;
 - Novos contratos com TCV superior a USD 250mil (inclusive renovações de contratos existentes) que não passarão pelo processo de concorrência competitiva, devem ter recebido uma aprovação prévia por escrito de exceção do respectivo UBS Category Manager (ver Category Overview em [goto/contracting](#)) e archive-a no *sourcing request* via LP de forma auditável;
- Para novos contratos (inclusive renovações) com um TCV entre USD 10mil e 250mil e acima do threshold de envolvimento da CIQ em um país coberto pela CIQ que não será iniciado um processo de concorrência competitiva, o solicitante deve ser capaz de fornecer uma explicação por escrito do porquê não é do melhor interesse do UBS realizar esta concorrência;
- Assegurar que um NDA foi assinado por todo fornecedor prévio ao compartilhamento de qualquer documento confidencial;
- Somente Fornecedores com status "Registrado" ou "Qualificado" podem ser abordados para um processo de concorrência. O respectivo status do fornecedor pode ser visto na seção "*Third Parties*" no *Sourcing Request* via LP. Acionar o registro do fornecedor também pode ser feito via LP;
 - Se o fornecedor ainda não é registrado com um número/registro de fornecedor Dun & Bradstreet DUNS, é necessário que seja obtido um a fim de registrar este fornecedor no controles do UBS (esta informação pode ser encontrado no banco de dados on-line da Dun & Bradstreet em <http://www.dnb.com/duns-number/lookup.html> ou contate Dun & Bradstreet diretamente em <http://www.dnb.com/>).
- Verificar o nível de prioridade RSCM e seguir as instruções disponíveis na seção RSCM (2.2(b)) para garantir que as análises de RSCM sejam concluídas (disponível em [goto/rscm](#));

Durante a concorrência a seção de *Sustainable Procurement* é aplicável para fornecedores com alta prioridade de

Somente para uso interno

RSCM. As seguintes perguntas devem ser incluídas na solicitação de cotação e devem ser respondidas pelos fornecedores e as respostas devem ser consideradas pelo CFT quando seguirem com a avaliação dos fornecedores:

- Sua organização assumiu um compromisso formal (por exemplo, declaração política/relatórios/certificações ou outros documentos oficiais) para abordar as normas internacionais de direitos humanos e trabalhistas estabelecidas no Pacto Global da ONU – que é derivado da Declaração Universal sobre Direitos Humanos e da Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho?
 - Sua organização se comprometeu a impedir que atos de escravidão moderna e tráfico humano ocorram dentro de seus negócios e cadeias de suprimentos?
 - Sua organização estabelece contratos/contratos de trabalho com todos os seus funcionários?
 - Sua organização reporta sobre as emissões de gases de efeito estufa (GHG/GEE)?
 - Sua organização tem uma estratégia global para reduzir as emissões de gases de efeito estufa?
 - Sua organização se compromete formalmente com a meta de emissão da *Net Zero*?
 - Sua organização se compromete formalmente com energia 100% renovável?
 - Sua organização estabelece relatórios sobre Meio Ambiente e Sustentabilidade (por exemplo: CDP Climate, Dow Jones Sustainability Index, outros)?
- vi. No caso de concorrência, a ponderação de avaliação para a classificação das ofertas de fornecedores deve ser mínima de 60% com base no custo (ver [1-G-003207](#) para obter mais informações);
- vii. Se for necessária a avaliação do subcontratante (ou seja, *Subcontractor Check required* é definida como "Sim" na seção de aplicabilidade de risco do Sourcing Request no LP), o questionário do subcontratado/*subcontractor questionnaire* (disponível em [goto/contracting](#)) deve ser enviado aos fornecedores que participam da concorrência, juntamente com o restante da documentação da Solicitação de Cotação;
- Os fornecedores precisam responder ao questionário do subcontratado no qual indicam se pretendem usar subcontratados e, se sim, quais.
 - O requisitante precisa confirmar os subcontratados para o fornecedor selecionado no *sourcing request* no LP, quando aplicável. Observe que os subcontratados também devem ser listados em avaliações de risco ODP e 3PISA relacionadas, onde os sinalizadores de risco ODP/3PISA foram definidos como "sim" (na seção de aplicabilidade de risco do *sourcing request* no LP)..
 - **Se o fornecedor selecionado usar qualquer subcontratado(s)**, então os subcontratados devem ser registrados no LP e devem ter o status "qualificado" antes que o contrato possa ser assinado. Além disso, o modelo do anexo de subcontratado do UBS deve ser incluído no contrato (os subcontratados devem ser adicionados ao anexo)
- viii. As minutas contratuais/anexos de contratos contêm apenas termos e condições gerais para proteger o UBS contra riscos e estar em conformidade com os requisitos regulatórios. Por essa razão, é de extrema importância que os requisitos de negócios e especificações técnicas sejam integrais, precisos e claramente definidos (especificação dos serviços/produto ou similares) antes de qualquer compromisso com um fornecedor. A clareza nesse sentido é a base para qualquer iniciativa de *sourcing* bem-sucedida e relacionamento contratual;
- ix. Minuta contratual padrão do UBS aplicável para seu *sourcing request* será enviada aos Fornecedores participantes no RfP, de modo que a potencial relutância em aceitar os modelos/termos e condições padrões do UBS por um Fornecedor/Fornecedores pode ser considerada na avaliação e na seleção do fornecedor;
- x. Conflitos de interesses com qualquer um dos fornecedores participantes devem ser evitados, se tiver alguma dúvida entre em contato com o Group Compliance, Regulatory & Governance ([goto/GCRG](#));
- xi. Todos os fornecedores participantes de uma iniciativa de *sourcing* (RFX) devem ser tratados igualmente em todos os momentos. Para garantir a equidade no processo de seleção do fornecedor, todos os fornecedores devem ser fornecidos com o mesmo kit de documentos e informações ao mesmo tempo, ou seja, os documentos RFP/RFQ e os termos e condições. Todos os fornecedores, selecionados, bem como rejeitados, precisam ser informados do resultado do processo de *sourcing* e da justificativa para a decisão final de bonificação pelo UBS em tempo hábil. A comunicação da decisão de concessão a fornecedores declinados deve ser documentada e salva como prova para fins de auditoria.



Somente para uso interno

Observe que, assim que houver o conhecimento do fornecedor selecionado, o requisitante deve inseri-lo no LP e confirmar os subcontratados, quando aplicável para avançar no processo (tela "Sourcing & Third Party Confirmation"). Certifique-se de que o fornecedor selecionado esteja com o status TP Commercial como "Qualificado". Se algum fornecedor estiver com o status "Watchlist", é necessário obter uma aprovação de exceção pelo SH-Analytics (sh-analytics@ubs.com) para assim assinar um contrato com este Fornecedor. SH-Analytics verificará os *Sourcing Requests* que usam fornecedores em "Watchlist" e entrará em contato com Supply Chain para o processo de aprovação de exceção. Você pode verificar o status do fornecedor na pesquisa de "Third Party" em [goto/contract](#)."

Uma vez que houver o conhecimento do fornecedor selecionado, as negociações de contratos com base nas minutas contratuais/anexos de contratos do UBS podem ser iniciadas. **Além disso, se aplicável, a avaliação de risco 3PISA e ODP deve ser iniciada pelo requisitante (ou Contract Manager) em goto/3PISA e respectivamente goto/odp.**

Uma vez iniciada a negociação do contrato, a etapa "*Contract registration*" deve ser iniciada no LP (ver seção "Contract Signing, Upload to Logistics Platform and Document Storage" no LP) indicando todas as informações relacionadas ao contrato (dados básicos do contrato, dados adicionais etc.). O Contract Manager deve garantir a entrada na data de início que é mencionada no contrato. Em caso de alteração do contrato existente, a data de início do contrato inicial deve ser inserida (não a data de início do Aditivo de alteração). A pergunta "*Is Subcontractor involved*" pode ser respondida com base no questionário do subcontratado preenchido pelo fornecedor. Se necessário, um novo subcontratado ainda não disponível no LP deve ser registrado através da respectiva funcionalidade no LP (nota: o contrato só deve ser assinado se os subcontratados também atingirem o status "qualificado" no LP).

Depois disso, uma versão de trabalho (com alterações marcadas) do contrato, bem como a versão final do Word (quando disponível) precisam ser carregadas na tela "Anexos" do LP.

Em uma próxima etapa, o Contract Manager deve confirmar que as informações de avaliação de risco exibidas na tela "*Contract Confirmation*" estão corretas. Finalmente, a equipe de SH-Analytics realiza as verificações de garantia de qualidade e reúne quaisquer aprovações adicionais que talvez sejam necessárias, por exemplo, por funções de risco, dependendo dos riscos aplicáveis à sua solicitação de fornecimento e contrato

Lembre-se: O contrato só deve ser assinado uma vez que o contrato tenha sido totalmente aprovado no LP.



5. Links e Definições deste Documento

[goto/contract \(Logistics Platform\)](#)

[goto/contracting](#)

[Contract Manager Role](#)

[Dun & Bradstreet DUNS](#)

[goto/rscm](#)

[goto/s2c](#)

[goto/itcssl](#)

[goto/cab](#)

6. Políticas e Documentos Suplementares

[1-P-003203 Global Procurement & Vendor Management Policy](#)

[1-G-003207 Global Procurement and Vendor Management Guidance](#)

[1-P-000052 Policy on Signing Authority](#)

[1-P-004201 Cost Commitment, Invoice and Expense Claim Approval](#)

[Third Party Risk Management policies](#)

[Category Overview](#)

[1-G-008605- Vendor Model Guidelines](#)



UBS Brasil:
Regional Procurement Brazil
– Procedimento Operacional

Somente para uso interno

7. Aprovação, Vigência e Revisão

Este Procedimento é sujeito à aprovação do Conselho de Administração do UBS BB, após manifestação prévia do Comitê de Risco e Capital do UBS BB. Este procedimento deverá ser revisado anualmente ou a qualquer momento quando necessário.

Este Procedimento foi aprovado pelo Conselho de Administração em 30.10.2023.



8. Anexos

8.1. Anexo I: Formulário de Cadastro de Fornecedor



UBS Brasil
Av. Brig. Faria Lima, 4440, 4º andar
Itaim Bibi - CEP: 04538-132
São Paulo - SP
Tel. + 5511 3513-6500
www.ubs.com/brasil

Vendor Onboarding Form

Informações

Razão Social _____

Nome Fantasia _____ CNPJ _____

DUNS Number _____

Endereço

Logradouro _____

Bairro _____ Cidade _____

Estado _____ País _____

CEP _____ Telefone (com DDD) _____

Website _____ Inscrição Estadual _____ Inscrição Municipal _____

Contatos

Comercial

Nome _____

E-mail _____ Telefone (com DDD) _____

Financeiro

Nome _____

E-mail _____ Telefone (com DDD) _____

Informações Adicionais

Número de Clientes _____ Número de Funcionários _____ Data Fundação _____

Formas de Pagamento

Boleto Bancário

Depósito em Conta

Dados Bancários (o titular da conta deve ser o mesmo CNPJ do cadastro):

Banco: _____ Agência _____ Conta Corrente: _____

É optante pelo Simples Nacional? Sim Não

Documentação (cópia simples digitalizada):

- ◆ Contrato Social / Última alteração societária
- ◆ Cartão de CNPJ



Somente para uso interno

8.2. Anexo II: Passo a passo GSNOW

- 1) Acessar a ferramenta via web – [link](#)
- 2) Preencher o formulário de requisição:

< Service Catalog > Other Services > Other Services > Regional Procurement Request for Brazil

This request can be used to raise a regional procurement request for Brazil

Important! You can attach any supporting documentation for your request at the top of the form by clicking on the paperclip icon

* Initiative / Request Title
Do not enter CID Free text field to be populated with the title of the request – i.e.: "Purchase of Pencils for Meeting Rooms – Faria Lima Site"

* Requested For
▶ More information
Luciana Oliveira Enter your name (Surname, Name) or email address ← Click here

* Cost Center
▼ More information
Please provide the code of the Cost Center that will pay for the product
Do not enter CID Multiple choice field to be completed by the requestor with the department name.

* Please select your department
-- None -- ← Click here

* Select the UBS Legal Entity
▼ More information
Please select the UBS Legal Entity that will pay for the product
-- None -- ← Click here

* Product requested
▼ More information
Please describe what need to be purchased including the quantity, technical specs, if applicable
Do not enter CID



Somente para uso interno

Proposed Third Party Vendor(s) of the product

▼ More information

Please enter in this field potential Third Party Vendors you might be aware of.

Do not enter CID

* Please select the request category

-- None -- Click here

* Please select the range of the approved budget

► More information

-- None -- Click here


* Delivery Location

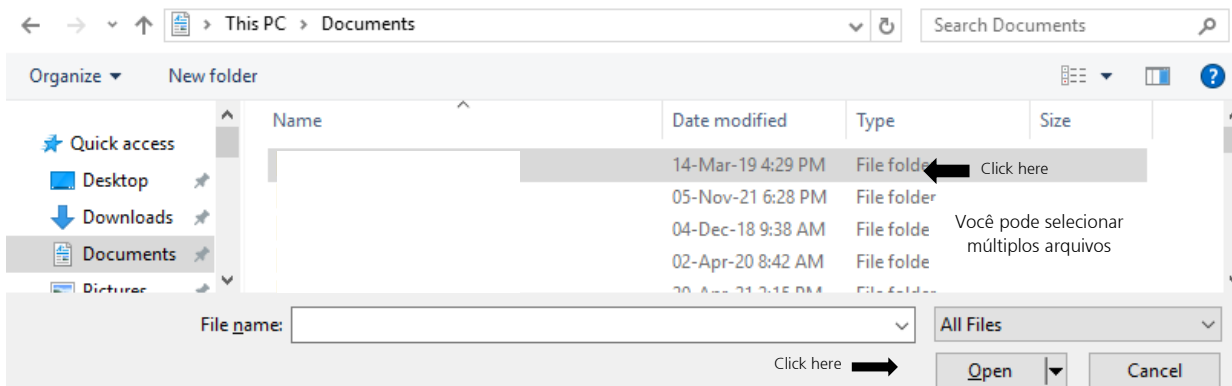
▼ More information

To which location and person should the product be delivered? Please provide details

Do not enter CID

3) Para incluir anexos:

Clique no símbolo  no canto superior direito da tela





**UBS Brasil:
Regional Procurement Brazil
– Procedimento Operacional**

Somente para uso interno

Attachments

Click here

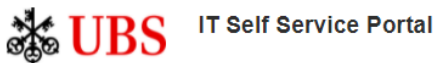
Choose file No file chosen

.docx [rename] [view]

Remove

File attached:

Service Catalog > Other Services > Other Services > Regional Procurement Request for Brazil
Manage Attachments (1): .docx [rename][view]



Do not enter CID

Home > Request Something > Catalog Item Detail

Service Catalog > Other Services > Other Services > Regional Procurement Request for Brazil

Manage Attachments (1): docx [rename][view]

This request can be used to raise a regional procurement request for Brazil

Important! You can attach any supporting documentation for your request at the top of the form by clicking on the paperclip icon

4) Para enviar a solicitação:

Clique em no canto superior direito da tela.

Em caso de dúvidas, contatar o time de Supply Chain – ol-sc-brazil@ubs.com



Somente para uso interno

8.3. Anexo III: Modelo de PO

Pedido De Compra

UBS xxxxxxxxxxxxxx			
CNPJ:	INSCR. EST.:	(PC/SEV)	
ENDEREÇO	- BAIRRO;	- CEP:	CIDADE: -
TELEFONE:	- FAX:		
HOME PAGE:	- EMAIL:		

DADOS DO PEDIDO		DATA	NÚMERO			
		/ /				
FORNECEDOR		CNPJ/CPF				
ENDEREÇO		TELEFONE				
CEP		FAX				
BAIRRO		CONTATO				
CIDADE		UF				
PRODUTO	DESCRIÇÃO	ENTREGA	QTDE.	VL. UNITARIO	IPI	VL. TOTAL
		/ /				

GARANTIA	TOTAL DE ITENS
TIPO ENTREGA	
COND. PAGTO.	
COMPRADOR	TOTAL GERAL

OBSERVAÇÃO:

ESSE DOCUMENTO DEVERA ACOMPANHAR O MATERIAL NO ATO DA ENTREGA.

Endereço de entrega: Tratar com:

Assuntos relacionados a pagamentos, bem como envio de notas fiscais e boletos, deverão ser tratados com: