



Wilson, Sons

**POLÍTICA DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS
DA WILSON SONS S.A.**

ENGAJE CONOSCO:



wilsonsons.com.br/ir



[Instagram.com/WilsonSons](https://www.instagram.com/WilsonSons)



[Twitter.com/WilsonSonsBR](https://twitter.com/WilsonSonsBR)



[YouTube.com/WilsonSonsIR](https://www.youtube.com/WilsonSonsIR)



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. PRINCÍPIOS E MEDIDAS DE GESTÃO DE FORNECEDORES	3
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	8
5. GLOSSÁRIO	9
6. ANEXOS	9
7. REFERÊNCIAS	10
8. SANÇÕES DISCIPLINARES	10

POLÍTICA DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS DA WILSON SONS S.A.

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir os princípios e diretrizes que devem nortear a aquisição de bens e serviços na Wilson Sons, integrando de forma efetiva aspectos de sustentabilidade nos processos de suprimentos, construindo relacionamentos transparentes, éticos e responsáveis junto à cadeia de fornecedores, em conformidade com as melhores práticas de gestão social, ambiental e de governança.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. As definições e diretrizes aqui estabelecidas se aplicam a todas as unidades de negócio do grupo Wilson Sons, em que o processo de compra seja realizado pela Diretoria de Suprimentos.

3. PRINCÍPIOS E MEDIDAS DE GESTÃO DE FORNECEDORES

3.1. PRINCÍPIOS

Os seguintes princípios e compromissos contemplam as expectativas e práticas adotadas pelo grupo Wilson Sons para garantir a conformidade legal, a identificação e a mitigação dos riscos e a gestão adequada dos impactos ambientais e sociais por parte de seus fornecedores. Desta forma, a Wilson Sons:

- Adquire seus bens e serviços em conformidade com as normas e legislações vigentes, respeitando os princípios desta Política;
- Verifica documentações e questões relacionadas à conformidade legal em todos os seus processos de compras;
- Exige que seus fornecedores tomem conhecimento e cumpram o disposto em seu Código de Conduta Ética para Fornecedores;
- Adota uma conduta ética e íntegra em todas suas relações, repudiando qualquer tipo de prática de corrupção, delito, suborno ou fraude, e aplicando medidas de prevenção a tais atos, conforme seu Guia Anticorrupção;
- Busca eliminar eventuais conflitos de interesse que possam prejudicar a independência e a imparcialidade na tomada de decisão de compras;
- Garante que seus relacionamentos comerciais sejam estabelecidos com base na concorrência leal em relação à qualidade, preço, prazos acordados e serviços;
- Exige que seus fornecedores possuam e apresentem os registros ou licenças obrigatórias para o exercício da respectiva atividade econômica, bem como comprovem a origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;

- Exige que seus fornecedores garantam ambientes e condições adequadas de trabalho aos(às) seus(suas) colaboradores(as) em relação à garantia de salários justos, direitos trabalhistas, jornadas de trabalho, liberdade de associação e negociação coletiva;
- Promove os Direitos Humanos e repudia a utilização de trabalho infantil ou em condições degradantes ou análogas à escravidão, bem como a ocorrência de abusos ou outros tipos de violência física ou psicológica e a utilização de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, deficiência, gênero, orientação sexual, opção política ou nacionalidade / naturalidade;
- Avalia e monitora periodicamente a performance socioambiental de seus fornecedores críticos, por meio de ferramentas de avaliação adequadas de acordo com os respectivos riscos socioambientais associados;
- Valoriza e promove o compartilhamento de boas práticas socioambientais junto a seus fornecedores, a fim de endereçar os impactos gerados por suas atividades, por meio de ações de reconhecimento, capacitação, sensibilização e promoção de sistemas de produção cada vez mais sustentáveis;
- Garante a confidencialidade e o sigilo de toda informação compartilhada, assegurando a sua não transmissão a terceiros, assim como exige dos fornecedores o respeito e a adoção de práticas de proteção e não divulgação de dados da Companhia, de clientes ou outras partes envolvidas;
- Busca mapear periodicamente e reportar, de forma clara e transparente, os principais impactos socioambientais causados pela sua cadeia de fornecimento, assim como as medidas de mitigação de risco adotadas;
- Disponibiliza canais de comunicação, reclamação ou denúncia a seus fornecedores, parceiros de negócio ou qualquer outra parte interessada sobre comportamentos ou situações que violem a presente Política ou as leis e regulamentos aplicáveis.

3.2. MEDIDAS DE GESTÃO DE FORNECEDORES

A fim de garantir a aplicação prática dos princípios e compromissos acima citados, a Wilson Sons adota uma abordagem sistêmica em todo seu processo de compras, em alinhamento às diretrizes da ISO 20400 – Compras Sustentáveis.

A Wilson Sons possui uma Matriz de Riscos Socioambientais, cuja construção teve como objetivo mapear os principais impactos socioambientais potenciais da sua cadeia de suprimentos. A partir da segmentação da base total de fornecedores da Companhia, é feita uma análise das categorias de compras sob a perspectiva de negócios e sob a perspectiva socioambiental. A classificação de risco das categorias considera dois eixos: o nível de severidade e probabilidade de impacto socioambiental para cada um dos temas de sustentabilidade mapeados (Anexo 1) e o nível de corresponsabilidade em relação à Wilson Sons, que considera que uma empresa pode ser

mutuamente responsável por qualquer impacto além de sua operação direta, conforme o tipo de relacionamento estabelecido (por exemplo, uma atividade que ocorre dentro das operações da Companhia apresenta um nível de corresponsabilidade maior do que um serviço de apoio indireto).

A partir da matriz, as principais categorias de compras são classificadas em um dos quatro grupos de risco: baixo, médio, alto ou muito alto. Quanto maior o nível de risco, mais profunda deve ser a abordagem de avaliação, orientação, monitoramento e desenvolvimento com os parceiros que fornecem bens ou serviços de uma determinada categoria de compras. Assim, com base nessa classificação, definem-se as medidas de gestão de compras sustentáveis aplicáveis a cada nível de risco.

As categorias de compras de muito alto risco, classificadas com maior nível de severidade/probabilidade e maior nível de corresponsabilidade, são identificadas no topo da pirâmide de prioridades da gestão de suprimentos, incorrendo em modelos específicos de monitoramento e uma abordagem de desenvolvimento em casos de não conformidade. Na base dessa pirâmide de prioridades, encontram-se as categorias de compras de baixo risco, que demandam menor esforço de gestão e orientação, limitado, por exemplo, ao cumprimento dos termos do Código de Conduta Ética para Fornecedores e de cláusulas contratuais básicas.

Para fornecer bens e serviços à Wilson Sons, todos os fornecedores passam por um processo de Homologação, detalhado no CORP-PROC-SUP-007 – Procedimento de Homologação de Fornecedores. Neste processo, constam as seguintes medidas de gestão:

- **Background check:** processo de levantamento de documentos e certidões e de checagem de antecedentes para obter informações sobre o histórico de todos os fornecedores nas dimensões financeira, fiscal, trabalhista, jurídica, reputacional e compliance, visando identificar a capacidade de atuação dos fornecedores, assim como eventuais envolvimento em atos ilícitos, principalmente no relacionamento com a Administração Pública. Este levantamento é realizado periodicamente e, caso haja pendências ou restrições, o fornecedor é considerado de alto risco e é solicitado um parecer para as áreas técnicas de suporte, conforme a alçada de risco;
- **Matriz de Documentação:** a partir da identificação da categoria de compra em conjunto com a indicação do(s) CNAE(s) utilizado(s) pelo fornecedor, a Wilson Sons solicita documentos específicos que devem ser apresentados pelo parceiro a fim de atestar a regularidade no exercício da sua respectiva atividade econômica. Este processo também é atualizado periodicamente, considerando validade das documentações;

- **Avaliação de Compliance:** processo destinado a fornecedores de categorias críticas (risco alto ou muito alto na Matriz de Riscos Socioambientais) e de categorias que apresentam risco alto no tema Ética e Integridade. Por meio de um questionário de auto-avaliação, os fornecedores fornecem à Wilson Sons informações específicas relacionadas a temas de compliance, como ocupação (presente ou pregressa) de função pública, parentesco com agentes públicos ou com parte interessadas, necessidade de interação com órgão público para exercer a função contratada, necessidade de captura, acesso, tratamento ou armazenamento de dados pessoais sensíveis, entre outras informações. Caso alguma resposta do questionário exija algum tipo de análise, a área de GFT (Gestão de Fornecedores e Terceiros) solicita um parecer para as áreas técnicas de suporte. Esta avaliação é revisada periodicamente de acordo com a criticidade da categoria de compra;
- **Avaliação ESG (*Environmental, Social and Governance*):** visando monitorar os riscos socioambientais, bem como conhecer a performance dos fornecedores na gestão dos temas de sustentabilidade, a Wilson Sons aplica um questionário ESG para os fornecedores estratégicos que tenham sido identificados como Muito Alto e Alto risco na matriz de risco socioambiental, e busca privilegiar os fornecedores que conduzam boas práticas socioambientais. Da mesma forma que a Avaliação de Compliance, caso alguma resposta do questionário exija algum tipo de análise, as áreas técnicas de suporte avaliam a pendência, de acordo com a alçada de risco, e elaboram parecer com apontamentos. Esta avaliação também é realizada anualmente e é utilizada como base para as iniciativas de reconhecimento e desenvolvimento de fornecedores conduzidas pela Wilson Sons.
- **Código de Conduta Ética para Fornecedores:** documento de conhecimento público e disponibilizado a 100% dos fornecedores da Wilson Sons, seja como anexo contratual ou como um dos itens citados nos Termos e Condições Gerais de Fornecimento, incluídos no Pedido de Compra. O cumprimento deste Código de Conduta Ética para Fornecedores é obrigatório para todos os Fornecedores contratados e todos os seus colaboradores, representantes ou prepostos que prestem serviços para à Wilson Sons ou atuem em seu nome. O seu descumprimento resultará em aplicação de sanções previstas em contrato, incluindo a possibilidade de rescisão contratual a qualquer tempo e sem que caiba ao Fornecedor qualquer tipo de indenização, bem como a responsabilização em âmbito judicial, bem como exclusão do Fornecedor de nosso cadastro de Fornecedores.
- **Documentação trabalhista e previdenciária:** para os fornecedores que prestam serviços com cessão de mão-de-obra dentro das instalações da Wilson sons, podendo ser spot (até 60 dias consecutivos) ou fixo (acima de 60 dias consecutivos), são solicitados documentos

gerais e específicos dos trabalhadores, conforme o tipo de prestação de serviço e as atividades a serem realizadas. Este processo, detalhado no CORP-PROC-SUP-009 – Procedimento de Gestão de Terceiros, é conduzido pela área GFT (Gestão de Fornecedores e Terceiros), que realiza o controle mensal da documentação trabalhista e previdenciária dos terceiros fixos.

- **Reporte de dados e indicadores de compras sustentáveis:** GFT (Gestão de Fornecedores e Terceiros) é responsável por monitorar a regularidade e conformidade das medidas de gestão e garantir o reporte periódico.

A tabela a seguir apresenta um resumo destas medidas de gestão, detalhando para quem elas são direcionadas e sua periodicidade:

O que	Quem	Quando
Background check	100% dos fornecedores	Periodicidade varia de acordo com a criticidade da categoria de compra
Matriz de Documentação	Combinação da Categoria de Compra e CNAEs que exigem documentações específicas	Periodicamente (considerando validade das documentações)
Avaliação de Compliance	Categorias críticas (risco alto ou muito alto na Matriz) + categorias c/ risco alto no tema Ética e Integridade	Anualmente
Avaliação ESG	Categorias críticas (risco alto ou muito alto na Matriz)	Anualmente
Código de Conduta Ética para Fornecedores	100% dos fornecedores	No momento da Homologação, na assinatura do contrato e envio do pedido de compra (e após eventuais atualizações do documento)
Documentação trabalhista e previdenciária (Terceiros)	Fornecedores que prestam serviços com cessão de mão-de-obra dentro das instalações da Wilson Sons	Mensalmente

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Área / Responsável	Responsabilidade
Gestão de Fornecedores e Terceiros	<ol style="list-style-type: none"> I. Garantir a execução dos processos e procedimentos que atendam a presente Política; II. Acompanhar todas as etapas de gestão dos fornecedores, da Homologação até o encerramento do contrato; III. Gerenciar os sistemas e ferramentas necessários para a execução dos processos e procedimentos aqui citados; IV. Monitorar periodicamente as documentações trabalhista e previdenciária dos terceiros fixos; V. Reportar periodicamente dados e indicadores das medidas de gestão de compras sustentáveis.
Suprimentos	<ol style="list-style-type: none"> I. Cadastrar os dados do fornecedor na plataforma, informando a categoria de compra; II. Garantir o alinhamento entre a categoria de compra informada e o CNAE do fornecedor; III. Solicitar acesso para o fornecedor à plataforma de gestão de documentação trabalhista e previdenciária (no caso de prestação de serviço com cessão de mão-de-obra); IV. Encaminhar ao fornecedor a minuta de Contrato Padrão ou o Contrato Específico elaborado pelo Jurídico ou o Pedido de Compra e o documento Termos e Condições Gerais de Fornecimento, incluindo o código de conduta e ética.
Área Requisitante	<ol style="list-style-type: none"> I. Buscar integrar aspectos de sustentabilidade no planejamento e na requisição que formaliza a demanda de aquisição de bens e serviços.
Gestor do Contrato	<ol style="list-style-type: none"> I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de forma a garantir a conformidade com os termos acordados e a efetiva prestação dos serviços ou entrega dos produtos contratados, mantendo um arquivo atualizado de toda a documentação relacionada ao contrato, incluindo relatórios de execução (incluindo contratos com a administração pública). II. Notificar GFT qualquer irregularidade identificada na execução do serviço que viole o código de conduta e ética para fornecedores; III. Avaliar a performance do contrato de forma sistêmica.
Governança - Compliance	<ol style="list-style-type: none"> I. Analisar e decidir sobre a qualificação do fornecedor em caso de algum apontamento identificado durante o processo de homologação. II. Realizar a análise das respostas do questionário de Compliance, caso seja identificado algum apontamento pelo time de GFT.
Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> I. Apoiar a área de Governança na elaboração de pareceres técnicos; II. Fornecer minuta contratual geral ou com cláusulas específicas;

Área / Responsável	Responsabilidade
Meio Ambiente/SMS	I. Analisar e decidir sobre a qualificação do fornecedor em caso de algum apontamento identificado durante o processo de homologação. II. Realizar a análise das respostas do questionário de Compliance, caso seja identificado algum apontamento pelo time de GFT.
Controles Internos	I. Controlar o prazo de validade e revisão deste documento normativo e sempre que necessário apoiar no processo de revisão do mesmo em conjunto com área gestora do processo; II. Testar os controles estabelecidos.
Auditoria Corporativa	Verificar o fiel cumprimento deste documento normativo.

5. GLOSSÁRIO

- **Background check:** checagem periódica através de consultas automáticas para avaliar o risco do fornecedor.
- **CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas):** sistema que categoriza empresas no Brasil com base em suas atividades econômicas, facilitando a fiscalização e a regulamentação tributária.
- **Compliance:** conjunto de práticas adotadas por uma empresa para garantir que suas atividades estejam em conformidade com leis, regulamentos, políticas internas e padrões éticos.
- **Homologação:** processo de checagem pré contratação com base em informações de consultas públicas e documentação específica (quando necessário), que comprova o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelo Grupo WS
- **Terceiro Fixo:** funcionário dos fornecedores que prestam serviços em qualquer uma das instalações da WS por um período superior a 60 (sessenta) dias.
- **Terceiro Spot:** funcionário dos fornecedores que prestam serviços em qualquer uma das instalações da WS por um período inferior a 60 (sessenta) dias.

6. ANEXOS

- Anexo 1 - Lista de temas de sustentabilidade utilizados para construção da matriz de Risco Socioambiental

- Anexo 2 - Matriz de Risco Socioambiental

7. REFERÊNCIAS

- CORP-POL-SUP-025-00 – Política de Gestão de Fornecedores e Contratos
- CORP-PROC-SUP-001 – Procedimento de Compras e Contratações
- CORP-PROC-SUP-007 – Procedimento de Homologação de Fornecedores
- CORP-PROC-SUP-009 – Procedimento de Gestão de Terceiros
- CORP-PROC-SUP-010 – Procedimento de Orientações para Contratação e Relacionamento com Fornecedores
- CORP-PROC-JUR-005 – Procedimento de Contratos com Fornecedores e Clientes
- Código de Conduta Ética para Fornecedores
- Guia Anticorrupção
- Manual de Boas-vindas ao Comprador
- Norma ISO 20400 Compras Sustentáveis

8. SANÇÕES DISCIPLINARES

8.1. O descumprimento deste documento normativo é passível de sanções disciplinares. As medidas disciplinares possíveis são:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão; e
- Demissão com ou sem justa causa.

8.2. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.