

## TERMOS E CONDIÇÕES PARA FORNECEDORES INDIGO

### Comercial:

1.1. O número do Pedido de Compra deverá constar no campo descrição da nota fiscal emitida pelo fornecedor.

1.2. A nota fiscal emitida deverá conter, além dos dados da empresa do Grupo INDIGO contratante/compradora: (i) no caso de aquisição de produtos, os itens adquiridos de forma específica, a quantidade, os valores unitários e o valor total da aquisição; (ii) no caso de prestação de serviços, o escopo principal destes e o valor.

1.2.1. Todas essas informações presentes na nota fiscal devem corresponder exatamente às aquelas inseridas no Pedido de Compra, reforçando-se que divergências poderão acarretar o cancelamento/devolução da nota fiscal.

1.3. Pedidos entregues fora do prazo poderão ser cancelados ou sujeitos à multa por dia de atraso. A multa estabelecida para estes casos é de 1% (um por cento) sobre o valor total do pedido de compra, por dia de atraso até a data de pagamento.

### Pagamento:

Sem prejuízo do disposto no Código de Conduta de Fornecedores, a INDIGO define aqui algumas regras e requisitos para execução do pagamento:

1.1. A INDIGO realiza o pagamento de seus fornecedores de acordo com o prazo de pagamento estabelecido neste pedido ou em contrato.

1.2. Os pagamentos serão efetuados apenas mediante a emissão e entrega da nota fiscal correspondente aos serviços e/ou produtos fornecidos, devendo o fornecedor obrigatoriamente observar os requisitos abaixo:

- **Finalização dos serviços ou entrega dos produtos:** somente haverá pagamento uma vez que o serviço tenha sido concluído ou o produto entregue em perfeitas condições, cuja aprovação deverá ser formalizada pela área interna da INDIGO, cliente e gestora desta contratação. Casos relacionados a pagamentos parciais serão realizados mediante aprovação interna, de acordo com a matriz de alçadas da INDIGO ou conforme definição em contrato
- **Depósito bancário:** Este é formato de pagamento padrão adotado pela INDIGO. Os dados da conta bancária devem obrigatoriamente constar na nota fiscal. Os pagamentos são concentrados nos dias 15 (quinze) e 30 (trinta) de cada mês, após a data de vencimento. Exemplo: se o vencimento for no dia 13 (treze), o pagamento ocorrerá no dia 15 (quinze), salvo disposição contrária estipulada em contrato. Ao receber um depósito bancário, se houver necessidade de identificar a composição de notas pagas, deverá enviar e-mail para [pagamentos.br@group-indigo.com](mailto:pagamentos.br@group-indigo.com), solicitando a composição de notas do depósito recebido.
- **Boleto bancário:** o nosso formato de pagamento não considera boleto bancário, sendo exclusivamente depósito bancário salvo disposição contrária estipulada em contrato

- **Cobrança e protesto:** O fornecedor de produtos e/ou serviços somente poderão seguir com registro de pendência financeira da INDIGO em bureau de crédito (Serasa, SPC ou similares) e/ou protesto em cartório desde que tenha notificado previamente a companhia, pelo menos três vezes, via e-mail encaminhado aos seguintes endereços eletrônicos: [suprimentos.br@group-indigo.com](mailto:suprimentos.br@group-indigo.com) e [pagamentos.br@group-indigo.com](mailto:pagamentos.br@group-indigo.com), no qual deverá constar o número do pedido de compra, solicitante do serviço/produto, a data de conclusão/entrega e a respectiva aprovação do solicitante quanto à conclusão/entrega do serviço/produto.
- Não serão aceitos pagamentos via factoring.

#### **Período para emissão e recebimento de Notas Fiscais:**

Após a emissão da nota fiscal é necessário que estas sejam enviadas **conforme orientações abaixo:**

1 – TODAS as Notas de Material e Notas Serviço AGE (Administradora Geral de Estacionamentos S.A. e subsidiárias/filiais), devem ser enviadas para o endereço de e-mail [recebimentonotaspagamento.br@group-indigo.com](mailto:recebimentonotaspagamento.br@group-indigo.com), mesmo tendo sido enviada versão impressa ou cópia para o solicitante.

2 – Notas de Serviço PB (PB ADMINISTRADORA DE ESTACIONAMENTOS LTDA e subsidiárias/filiais) devem ser enviadas para o endereço de e-mail [recebimentonotaspagamento.br@group-indigo.com](mailto:recebimentonotaspagamento.br@group-indigo.com).

O fornecedor deve respeitar as regras relativas à data base da emissão de notas fiscais conforme abaixo:

- Para produtos ou serviços concluídos entre os dias 01 (um) e 20 (vinte) do mês corrente, a emissão e envio da nota fiscal para a área demandante deve ocorrer até o dia 20 (vinte) do mesmo mês;
- Para produtos ou serviços concluídos entre os dias 20 (vinte) e 31 (trinta e um) do mês corrente, a emissão e envio da nota fiscal deverá ocorrer a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte.
- Notas emitidas após dia 20 (vinte) de cada mês deverão ser canceladas e reemitidas a partir do dia 01 (um) do mês subsequente.

#### **Disposições Gerais:**

- Todas e quaisquer informações colhidas decorrentes da prospecção e contratação do fornecedor, serão consideradas como prestadas e/ou recebidas a título confidencial e, portanto, sigilosas, não podendo ser transferidas ou divulgadas sem expressa autorização da INDIGO, sob pena de sujeitar o fornecedor às responsabilidades civis e às sanções penais cabíveis.
- O fornecedor se obriga, sob as penas previstas na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitado à legislação brasileira anticorrupção, contra a lavagem de dinheiro e, ainda, o FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), o UK Bribery Act e o Corruption of Foreign Public Official Act (em conjunto Leis Anticorrupção), assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da INDIGO .

- O fornecedor submete-se ao cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais e se obriga a tratar os dados pessoais coletados no âmbito deste fornecimento de produtos e/ou serviços, conforme a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados ou LGPD), no que couber e conforme aplicável. O fornecedor deverá também garantir que seus empregados, agentes e subcontratados observem os dispositivos dos diplomas legais em referência relacionados à proteção de dados, incluindo, mas não se limitando, à LGPD.