



## Red Hat Procurement Supplier information and requirements

This website contains information about Red Hat's (including its subsidiaries) Procurement and Accounts Payable policies and practices.

All suppliers are expected to review and comply with the information and guidelines provided on this website. If you have any questions, contact Red Hat at [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com) unless otherwise noted below. Red Hat will not accept unsolicited forms.

### 1. Purchase order requirements

A Purchase Order ("PO") is required from Red Hat for all goods and services. Do NOT ship goods or perform any services until you have received a PO from the Red Hat Procurement office.

### 2. Shipping instructions

Red Hat requires its suppliers to comply with all legal and regulatory requirements, and certain Red Hat operational requirements, when shipping goods to Red Hat globally. If it is agreed by Red Hat's Procurement that Red Hat will be the Importer of Record for the goods, Supplier must accept and comply with all requirements described in Red Hat's specific Supplier Shipping Instructions.

Whether Red Hat is the Importer of Record for the goods or not, an itemized packing list must accompany each shipment and include:

- A. An authorized Red Hat PO number;
- B. A description of goods in line item format with corresponding quantities and prices, or a detailed description of the services performed

## Informações e requisitos do Fornecedor de Procurement da Red Hat

Este site contém informações sobre as políticas e práticas do departamento de Procurement e Contas a Pagar (*Accounts Payable*, em inglês) da Red Hat (incluindo suas subsidiárias).

Todos os fornecedores devem revisar e seguir as informações e diretrizes fornecidas neste site. Se tiver dúvidas, entre em contato com a Red Hat via [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com), salvo se indicado de outro modo abaixo. A Red Hat não aceitará formulários não solicitados.

### 1. Requisitos do pedido de compra

É necessário um Pedido de Compra (uma "PO", na sigla em inglês) da Red Hat para todos os bens e serviços. NÃO envie bens nem preste nenhum serviço até que tenha recebido uma PO do departamento de Procurement da Red Hat.

### 2. Instruções de envio

A Red Hat exige que seus fornecedores cumpram com todos os requisitos legais e regulatórios, além de determinados requisitos operacionais da Red Hat, ao enviar bens para a Red Hat em todo o mundo. Caso o departamento de Procurement da Red Hat concorde que a Red Hat seja a Importadora do Registro para os bens, o Fornecedor deverá aceitar e cumprir todos os requisitos descritos nas Instruções de Envio do Fornecedor específicas da Red Hat.

Quer a Red Hat seja ou não a Importadora do Registro para os bens, uma lista pormenorizada deve acompanhar cada envio e incluir:

- A. Um número de PO autorizado da Red Hat.
- B. Uma descrição dos bens, em formato de itens por linha, com as respectivas quantidades e preços, ou uma descrição



with corresponding service rates. An itemized description of goods with quantities, unit values, country of manufacturer, and harmonized tariff number and a detailed description of the services performed with corresponding service rates.

Shipper labels must also include the Red Hat PO number and the intended recipient's name at the ship to location.

### **3. Invoice and payment**

Invoices should be submitted only for the goods and/or services/goods actually provided over the invoiced time period, regardless of the amount stated on the PO document. Authorized changes to a PO must be obtained in advance, in writing.

All invoices should:

- A. Be sent to the "Bill-to" address noted on the Red Hat PO;
- B. Have the Red Hat PO number on the invoice;
- C. Include a description of goods in line item format with corresponding quantities and prices and/or a detailed description of the services performed with corresponding service rates. Information and supplier name should match the information presented on the PO. Failure to provide invoices in this manner may delay payments;
- D. List any specific taxes with a proper breakdown between taxable and non-taxable goods and/or services;
- E. Have the supplier tax ID number (e.g. VAT number) on the invoice;

detalhada dos serviços prestados, com as respectivas taxas do serviço. Uma descrição pormenorizada dos bens, com quantidades, valores por unidade, país de fabricação e número da tarifa harmonizada, além de uma descrição detalhada dos serviços prestados, com as respectivas taxas do serviço.

Os rótulos de envio também devem incluir o número de PO da Red Hat e o nome do destinatário no local pretendido.

### **3. Fatura e pagamento**

As faturas somente devem ser enviadas com relação aos bens e/ou serviços de fato fornecidos ao longo do período correspondente da fatura, independentemente da quantidade indicada no documento da PO. A autorização para a realização de alterações em uma PO deve ser obtida antecipadamente, por escrito.

Todas as faturas devem:

- A. Ser enviadas para o endereço de faturamento indicado na PO da Red Hat;
- B. Conter o número de PO da Red Hat na fatura,
- C. Incluir uma descrição dos bens, em formato de itens por linha, com as respectivas quantidades e preços, e/ou uma descrição detalhada dos serviços prestados, com as respectivas taxas do serviço. As informações e o nome do fornecedor devem corresponder às informações apresentadas na PO. Não apresentar faturas desta maneira pode gerar atrasos nos pagamentos;
- D. Listar eventuais tributos específicos, pormenorizando adequadamente os bens e/ou serviços tributáveis e não tributáveis;
- E. Conter o número de identificação fiscal (por exemplo, o número VAT) na fatura;



F. Be for goods or services that have already been delivered; any other invoices will not be considered to be valid invoices;

G. Be sent to the allocated email address in Section 4 hereof.

#### 4. Accounts payable contact information

All invoices and any questions concerning Red Hat accounts payable procedures should be submitted to Accounts Payable at:

- Korea: [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- China and Hong Kong: [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japan: [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- Mexico: [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colombia: [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chile: [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentina: [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brazil: [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- All other countries: [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Supplier Code of Conduct

Red Hat strives to obtain lower costs in all business operation areas while requiring the highest level of business integrity in its dealing with suppliers. This standard requires that all suppliers, and the Red Hat employees who work with them, should endeavor to deal honestly, ethically, and fairly in these relationships. Compliance with our Supplier Code of Conduct is critical to our company.

To ensure the integrity of our supplier relationships, all Red Hat suppliers are expected to acknowledge their agreement with our Supplier Code of Conduct and to apply this Code in all dealings with Red Hat.

F. Correspond to goods or services already delivered; no other invoices will be considered valid;

G. Be sent to the allocated email address in Article 4 hereof.

#### 4. Informações de contato do departamento de Contas a Pagar

Todas as faturas e eventuais dúvidas a respeito dos procedimentos de contas a pagar da Red Hat devem ser enviadas para o departamento de Contas a Pagar, no endereço:

- Coreia: [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- China e Hong Kong: [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japão: [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- México: [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colômbia: [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chile: [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentina: [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brasil: [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- Todos os demais países: [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Código de Conduta do Fornecedor

A Red Hat se esforça para obter custos menores em todas as áreas de operação comercial, exigindo o nível mais elevado de integridade nos negócios em suas negociações com fornecedores. Esta norma exige que todos os fornecedores, e os funcionários da Red Hat que trabalham com eles, se dediquem a realizar negócios de maneira honesta, ética e justa nestas relações. A conformidade com o nosso Código de Conduta do Fornecedor é crucial para a nossa empresa.

Para garantir a integridade das nossas relações com fornecedores, todos os fornecedores da Red Hat devem confirmar que estão de acordo com o nosso Código de Conduta do Fornecedor e aplicá-lo em todas as operações com a Red Hat.



Failure to sign and return the Supplier Code of Conduct certification may result in the supplier's disqualification from providing future goods or services.

"Supplier" means any company, corporation, or other entity that sells or seeks to sell goods or services to Red Hat.

- [Supplier Code of Conduct](#)

Não assinar e enviar a confirmação do Código de Conduta do Fornecedor pode resultar na desqualificação do fornecedor do fornecimento de bens ou serviços no futuro.

"Fornecedor" significa qualquer empresa, corporação ou outra entidade que venda ou busque vender bens ou serviços à Red Hat.

- [Código de Conduta do Fornecedor](#)