

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

CAPÍTULO I – OBJETIVOS

Esta Política tem o objetivo de determinar as diretrizes e os procedimentos para avaliação de potenciais fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços, conferindo aos Colaboradores, Diretores e Conselho de Administração, os parâmetros para análise, seleção e contratação, garantindo conformidade com a legislação brasileira, bem como demais normas de compliance e integridade, a fim de evitar a exposição da TSB a riscos que possam ser previamente identificados e mitigados.

CAPÍTULO II – APLICABILIDADE

Para os propósitos desta Política, a TSB entende que a sua ação reguladora se estende a todos os empregados, estagiários e prestadores de serviços, incluindo os membros da Diretoria e do Conselho de Administração e a qualquer terceiro que atue em nome da empresa, sem distinção hierárquica.

Assim, os valores, normas e boas práticas aqui previstos se estendem como obrigação a todos os diretores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e outras pessoas ou empresas que atuam em atividades relacionadas direta ou indiretamente com a TSB e que tenham relação ou influência na contratação de fornecedores.

Nenhum membro de diretoria ou conselho dispõe de autoridade para solicitar ou praticar qualquer ação que viole esta política.

CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS E NORMAS APLICÁVEIS

A elaboração desta política está vinculada ao exigido pela legislação brasileira, em especial ao disposto nas normas abaixo:

- Lei Brasileira Anticorrupção (Lei 12.846/13)
- Decreto 11.129/2022;
- Código Civil (Lei 13.105/15);
- Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940);
- Lei Antitruste (Lei nº 12.529/11);
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011);

- Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013);
- Consolidação das Leis do Trabalho CLT - (Decreto 5.452/43)

Além das normas acima mencionadas, todo o processo de contratação de fornecedores deverá ser pautado pelos princípios abaixo:

- Legalidade – Respeito às leis e regulamentos aplicáveis;
- Transparência – Divulgação clara e precisa das regras e critérios de contratação;
- Imparcialidade e Isenção – Garantir que todos os processos de seleção sejam justos e sem favorecimento;
- Sustentabilidade – Consideração de critérios ambientais e de responsabilidade social nas contratações;
- Integridade – Observância rigorosa dos padrões éticos e de conformidade anticorrupção.

CAPÍTULO IV – DIRETRIZES PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de seleção e contratação de fornecedores destinados à prestação de serviços, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens ou à execução de obras a serem integradas ao patrimônio da empresa, deve ser conduzido de maneira competitiva, transparente e documentada, observando-se as seguintes etapas:

- a) Identificação de necessidades e especificações técnicas do produto ou serviço a ser contratado;
- b) Classificação dos Fornecedores, a partir do nível de complexidade e/ou tipo de contratação, conforme definições que constam no **Anexo I**
- c) Pesquisa de mercado e consulta a, no mínimo, três potenciais fornecedores qualificados. Em casos onde não é possível a obtenção desse mínimo, que se justifique de forma clara e transparente a escolha do fornecedor;
- d) Avaliação de propostas com base em critérios técnicos, econômicos e de conformidade com as políticas de integridade da TSB;
- e) Escolha do fornecedor com a melhor relação custo-benefício, alinhado às políticas de compliance e integridade da TSB.

Todas as contratações deverão ser autorizadas pela Diretoria, conforme orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

A Diretoria deverá submeter a decisão da seleção do fornecedor ao Conselho de Administração para aquisição de materiais, obras e serviços de valor acima de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

Independentemente do processo de aprovação, todo e qualquer contrato firmado com fornecedores deverá ser submetido para conhecimento/homologação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V – DUE DILIGENCE DE FORNECEDORES

Due Diligence é o processo pelo qual se realiza a análise prévia de informações que, neste caso, será realizado sob a pessoa física ou jurídica candidata ao fornecimento de produtos ou serviços.

Todos os fornecedores **que forem submetidos à decisão do Conselho de Administração** para aprovação (fornecedores complexos) deverão passar pelo processo de diligência prévia para verificar sua conformidade com as exigências legais e normativas.

O responsável pela contratação de Fornecedores deve analisar criteriosamente as informações obtidas, solicitando ao fornecedor que envie todas as informações e documentos necessários à avaliação da contratação, observando os requisitos relativos ao Grupo Fornecedores Complexos ou Fornecedores Comuns, conforme o caso.

O responsável pela contratação de Fornecedores deverá realizar pesquisas reputacionais, mediante consulta a informações de caráter público obtendo a ciência do fornecedor quanto à verificação de envolvimento em atos ilícitos ou práticas contrárias à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e à Lei Geral de proteção de Dados (Lei 13.709/2018), conforme indicado abaixo:

- a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade;
- e) Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; e
- f) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

Além das verificações acima, a análise do potencial fornecedor dependerá do fornecimento de documentos básicos relativos à identificação e constituição jurídica, registro em órgãos competentes; comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o estabelecido no **Anexo II**.

CAPÍTULO VI – DA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Todo contrato deve ser redigido de forma clara, subsidiado em proposta prévia, contendo cláusulas que prevejam:

- a) Descrição detalhada do objeto da contratação;
- b) Condições de preço, pagamento e entrega;
- c) Previsão de entregas de relatórios ou termos que atestem a execução do serviço e/ou fornecimento do produto/insumo
- d) Previsão de sanções e rescisão contratual em caso de descumprimento de normas de compliance;
- e) Cláusula anticorrupção, prevendo a obrigação de os fornecedores cumprirem as disposições da Lei nº 12.846/2013.
- f) Cláusula sobre privacidade e proteção de dados pessoais (Lei 13.709/2018);
- g) Cláusulas sobre responsabilidade pela Medicina e Segurança no Trabalho, quando aplicável;
- h) Cláusula proibitiva da contratação de menores de idade;
- i) Cláusula proibitiva de práticas discriminatórias;
- j) Cláusulas de Confidencialidade.

Nenhuma contratação poderá ser realizada sem contrato formal devidamente assinado pelas partes envolvidas, independentemente se a contratação depender de aval prévio do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VII – DA FISCALIZAÇÃO

A empresa realizará auditorias periódicas nos contratos firmados com fornecedores para garantir o cumprimento das normas contratuais e legais.

Casos de não conformidade, irregularidades ou indícios de corrupção deverão ser imediatamente reportados ao Comitê de Compliance para análise e definição da continuidade ou não da contratação.

São considerados indícios de irregularidades:

- a) Deixar de cumprir prazos, sem qualquer justificativa;
- b) Não encaminhar documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária;

- c) Alegação de inexistência de recursos (mão de obra, instalações físicas etc.) ou capacitação para executar os serviços;
- d) Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” em situações atípicas ou de valores altos não condizentes com o serviço prestado;
- e) Tentativa de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta Política, como recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder ao questionário ou opor-se à inclusão de cláusulas contratuais estabelecidas como obrigatórias nesta Política;
- f) Inobservância de procedimentos usuais de contratação;
- g) Solicitação de pagamentos em espécie;
- h) Esquiva de comunicações por escrito;
- i) Relutância em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;
- j) O Fornecedor ter sido indicado por Agentes Públicos ou Pessoa Exposta Politicamente;
- k) Falta de referências do Fornecedor no mercado; e
- l) Relação, de qualquer natureza, entre Fornecedor e Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente em condições de influenciar a tomada de decisão desses indivíduos.

Fornecedores que violarem as regras estabelecidas poderão ter seus contratos rescindidos e serem incluídos em listas restritivas.

CAPÍTULO VIII - DAS SANÇÕES

É obrigação de todos os colaboradores, prestadores de serviços e demais partes interessadas da TSB conhecer e entender o conteúdo deste instrumento, bem como obedecer a todas as regras aqui previstas.

Nenhum membro de Diretoria ou Conselho de Administração dispõe de autoridade para solicitar ou praticar qualquer ação que viole este instrumento.

Qualquer violação às normas e/ou orientações e da legislação resultará na aplicação de medidas disciplinares apropriadas, podendo, inclusive, levar à aplicação de advertências, dispensa do colaborador por justa causa e/ou rescisão contratual imediata, quebra de confiança e do *affectio societatis*, sem prejuízo de providências legais cabíveis, tais como comunicação aos órgãos de polícia e de fiscalização, e tomada de medidas judiciais e administrativas para responsabilização do agente e ressarcimento de todo e qualquer dano que possa ser causado, incluindo as esferas administrativa, civil e criminal.

A decisão a respeito da definição da pena a ser aplicada e do tratamento ao caso concreto será emitida pelo Comitê de Compliance, a seu exclusivo critério, levando-se em consideração a gravidade da falta e a extensão do dano causado à TSB.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Poderão ser excetuados ao procedimento de avaliação aqueles fornecedores de produtos ou serviços comuns, assim considerados aqueles que, em regra, utilizam contratos de adesão como seu padrão de contratação, como Planos de Saúde, Softwares ou que sejam regulados por Autoridades Governamentais, tais como Banco Central, Superintendência de Seguros Privados, ANEEL, ANATEL, ANP etc.

Do mesmo modo, poderão ser excluídos do procedimento de avaliação a aquisição de bens que, em decorrência da necessidade de padronização, possuam apenas uma marca ou modelo capaz de atender à necessidade ou que seja reconhecido por sua certificação em segurança e sustentabilidade.

A TSB se reserva ao direito de atualizar ou modificar o presente instrumento a qualquer momento, de forma a adaptá-lo a alterações legislativas.

Este documento foi aprovado pela Diretoria e somente pode ser alterado por esta, devendo ser dado conhecimento ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO X - DA LEI APLICÁVEL, JURISDIÇÃO E VIGÊNCIA

A presente Política será regida segundo a legislação brasileira, no idioma português, e fica eleito o foro da Comarca da Cidade de Porto Alegre no Estado do Rio Grande do Sul para dirimir qualquer controvérsia, salvo se a legislação aplicável ressaltar especificamente outra competência pessoal, territorial ou funcional.

A presente Política entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alterações legislativas aplicáveis.

Atualização: 28 de fevereiro de 2025.

ANEXO I – DEFINIÇÕES

AGENTE PÚBLICO

Qualquer pessoa física, servidor público ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público.

AUTORIDADE GOVERNAMENTAL

Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica com participação igual ou maior do que cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

BEM

É todo sistema, equipamento, produto ou qualquer material que o Fornecedor se obriga a entregar à TSB de acordo com o Instrumento Contratual.

FORNECEDOR COMPLEXO

São os fornecedores que terão suas propostas submetidas à aprovação do Conselho de Administração por ocasião de contratação de serviços ou aquisição de equipamentos/materiais.

FORNECEDOR COMUM

Estão compreendidos como fornecedores a comuns as pessoas físicas ou jurídicas não enquadradas como fornecedores complexos.

OBRA

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE

Agentes Públicos que desempenham ou pessoas físicas que tenham desempenhado nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

SERVIÇO

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da TSB.

SERVIÇO DE ENGENHARIA

Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material que são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

VANTAGEM INDEVIDA

Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

ANEXO II – PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR

A área contratante de um Fornecedor Complexo deverá conduzir o seguinte procedimento:

- a) Apresentar ao Fornecedor o Questionário de Diligência (**Anexo III**), solicitando o preenchimento e assinatura da Declaração nele contida, bem como a apresentação dos documentos solicitados e eventuais outros que entenda necessário à avaliação do Fornecedor em questão;
- b) Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo Fornecedor e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas surgidas ou riscos identificados;
- c) Efetuar pesquisas independentes na internet, inclusive nos cadastros indicados nesta Política, para avaliar a reputação do Fornecedor e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
- d) Avaliar as informações prestadas, bem como aquelas obtidas por meio das pesquisas efetuadas na internet, analisando-se eventuais riscos ou inconsistências;
- e) Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deverá ser tomada pelo Comitê de Compliance. Se não for identificado nenhum risco, a contratação deve ser aprovada, observando-se a governança interna da TSB;
- f) Caso aprovada a contratação, celebrar o instrumento contratual;
- g) Uma vez realizada a contratação, reportar o fato aos membros da Diretoria e às demais partes interessadas.
- h) Durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar ao Comitê de Compliance sobre qualquer risco ou desvio.

Para a contratação de Fornecedores Comuns, a área requisitante deverá conduzir o seguinte procedimento:

- a) Solicitar ao Fornecedor a apresentação de toda documentação necessária para a contratação, tais como cópia dos documentos de constituição e registro da sociedade, bem como todos os alvarás e licenças, se aplicáveis;
- b) Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo Fornecedor e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas surgidas ou riscos identificados;
- c) Efetuar pesquisas independentes na internet, inclusive nos cadastros indicados nesta política, para avaliar a reputação do Fornecedor e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;

- d) Avaliar as informações prestadas, eventuais riscos ou inconsistências;
- e) Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deverá ser tomada em conjunto com os demais membros da Diretoria. Se não for identificado nenhum risco, a contratação deve ser aprovada;
- f) Uma vez aprovada, formalizar a contratação.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

DADOS DO FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
NÚMERO DE PROFISSIONAIS VINCULADOS	
DATA DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA	
CNAE	
RESPONSÁVEL LEGAL	
TELEFONE RESP. LEGAL	
E-MAIL RESP. LEGAL	

QUESTÕES:

1. Para fornecer materiais ou prestar serviços ou associar-se à TSB, será mantida alguma forma, direta ou indireta, de contato com Agentes Públicos (funcionário de prefeitura, órgãos emissores de licenças, órgãos de fiscalização, Receita Federal, estadual ou municipal, empresas públicas, entre outros)?

Sim Não

Em caso positivo, especificar abaixo:

Órgão Público	Atividade a ser contratada

2. Há quantos anos a Sociedade exerce as atividades que a TSB tem a intenção de contratar?

3. A Empresa é obrigada, por lei, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental ou organização para realizar a atividade a ser contratada?

Sim Não

Caso positivo, fornecer as informações abaixo:

Número/Cadastro	Órgão de Registro	Data de Validade/Vigência

4. Possui alguma carta de referência ou atestado de capacidade técnica em relação ao serviço que a TSB pretende contratar?

Sim Não

Se sim, por favor encaminhar junto à relação de documentos obrigatórios que consta ao final deste formulário.

5. Apresente abaixo a identificação dos sócios, indicando os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária. Se existir alguma pessoa jurídica como sócia, identificar abaixo os seus beneficiários até que haja somente pessoas físicas. A titularidade, quando somada, deverá ser igual a 100%.

Nome	Participação	Função

6. A empresa possui demonstração financeira auditada? (Em caso afirmativo, fornecer cópias do relatório de auditoria do último ano; em caso negativo, responder à pergunta abaixo).

Sim Não

7. A empresa possui demonstração financeira não auditada? (Em caso afirmativo, fornecer cópias da demonstração financeira dos últimos 03 (três) anos; Caso negativo, fornecer ao menos uma referência financeira – ex: banco).

Sim Não

8. Alguma das pessoas listadas no item 5 acima já foi ou é Agente Público?

Sim Não

9. Alguma das pessoas listadas no item 5 acima ocupa atualmente algum cargo ou tem deveres em algum partido político ou campanha política?

Sim Não

10. Alguma das pessoas listadas no item 5 acima é candidata a algum cargo político?

Sim Não

11. Alguma das pessoas listadas no item 5 acima ocupa algum cargo político, é candidato ou possui cargo ou vínculo com partido político?

Sim Não

12. Alguma das pessoas elencadas no item 5 é familiar de algum colaborador, diretor, membro de conselho ou sócios da TSB?

Sim Não

Se sim, informe os dados abaixo;

Nome	Nome do familiar vinculado à TSB	Cargo do familiar vinculado à TSB	Vínculo

13. A empresa subcontratará ou utilizará outras pessoas físicas ou jurídicas para cumprir com o contratado com a TSB?

Sim Não

14. A empresa possui Código de Ética, manual de Compliance ou Regulamento de Conduta que que trate questões de ética profissional e comercial, política anticorrupção, que proíba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno a funcionários públicos ou documento similar que almeje esses propósitos?

Sim Não

Se sim, por favor encaminhar junto à relação de documentos obrigatórios que consta ao final deste formulário.

15. A empresa possui Código, manual de Compliance ou Regulamento relacionado à proteção e segurança de dados pessoais ou documento similar que almeje esses propósitos?

Sim Não

Se sim, por favor encaminhar junto à relação de documentos obrigatórios que consta ao final deste formulário.

16. A empresa possui Encarregado de Proteção de Dados Nomeado?

Sim Não

Se sim, por favor encaminhar documento comprobatório junto à relação de documentos obrigatórios que consta ao final deste formulário.

17. A empresa possui Política de Privacidade?

Sim Não

Se sim, por favor encaminhar junto à relação de documentos obrigatórios que consta ao final deste formulário.

18. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações administrativas ou judiciais relacionadas à empresa ou aos seus sócios, administradores por atos ilícitos previstos em leis que proíbam atos relacionados a suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, tais como Leis nº 12.846/2013, Lei nº 12.813/2013, Lei nº 8429/1992, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.613/1998 e Lei nº 12.529/2011?

Sim Não

Em caso afirmativo identificar processo e pessoa envolvida:

Nome	Nº processo	Data do Ajuizamento

19. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações criminais relacionadas à empresa ou aos seus sócios ou administradores?

Sim Não

Em caso afirmativo identificar processo e pessoa envolvida:

Nome	Nº processo	Data do Ajuizamento

--	--	--

A empresa, seus sócios ou administradores foram citadas em qualquer dos seguintes cadastros/listas?

Cadastro	Sim	Não
Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CEIS/CNEP)		
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça		
Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União		
Demais cadastros estaduais ou municipais relacionados à Lei nº 12.846/2013, tal como o Cadastro dos Municípios de Porto Alegre, Uruguaiana, Nova Santa Rita ou Triunfo de Empresas Punidas		
Lista de Trabalho Escravo do Ministério do Trabalho e Emprego		
Lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial		

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	ENTREGUE (X)
Ato constitutivo ou contrato social	
Cartão CNPJ	
CPF do Responsável Legal	
Certidão Negativa de Débitos Federais	
Certidão Negativa de FGTS	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	
Certidão Negativa de Débitos Municipais	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
Certidão Negativa de Falência ou Concordata	
Certidão Negativa de Execuções Patrimoniais Cíveis	
Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais	

DECLARAÇÃO

Em nome da [RAZÃO SOCIAL _____], inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARO**, para fins do disposto na Constituição Federal, que não emprego menor de **18 (dezoito)** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de **16 (dezesesseis)** anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos **14 (quatorze)** anos

Em nome da [RAZÃO SOCIAL _____], declaro de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este Procedimento de Diligência.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste Questionário de Diligência não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a TSB e fornecer documentos comprobatórios detalhando referida mudança.

[Local], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

ASSINATURA

NOME

CPF

Ações Necessárias:

1. Due Dilligence para Fornecedores Complexos

- Listar Fornecedores Comuns e Potencialmente Complexos – Bodanese / Cláudio
- Enviar Questionário (ANEXO III) – Maria
- Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo Fornecedor e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas surgidas ou riscos identificados - Maria;
- Efetuar pesquisas independentes na internet, inclusive nos cadastros indicados nesta Política, para avaliar a reputação do Fornecedor e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
- Avaliar as informações prestadas, bem como aquelas obtidas por meio das pesquisas efetuadas na internet, analisando-se eventuais riscos ou inconsistências;
- Registrar avaliações de informações de pesquisas
- Realizar Cadastro de Fornecedores Complexos.

2. Planejar Auditoria de Procedimento de Fornecedores – Bodanese/Maria

3. Formalizar Comitê de Compliance - (Maria - solicitar para Camila ao enviar a versão revisada)

4. Modelo de Contrato - Maria – Anexar à esta versão do Procedimento

5. Criar cadastro de fornecedores -

6. Definir documentos necessários