



Política de Contratação de Fornecedores

Janeiro/2022

1. Objetivo

Para que os prestadores de serviços, fornecedores e terceiros contratados atuem de acordo com os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos no Código de Conduta do Grupo Eleva, é fundamental que todos os colaboradores estejam alinhados com esta política no processo de contratação.

A contratação de fornecedores é um tema muito relevante para o Eleva Educação, pois aqueles com quem estamos fazendo negócio dizem muito sobre nossos valores, já que somos corresponsáveis pelos seus atos praticados em nosso nome.

2. Por que deve existir uma política de contratação de fornecedores?

De acordo com a Lei Anticorrupção (“Lei 12.846/2013”) e outras legislações aplicáveis, o Grupo Eleva pode ser responsabilizado pelas atividades ilícitas de seus fornecedores, prestadores de serviços ou agentes intermediários quando estiverem prestando serviços ao Grupo Eleva, seja no relacionamento com organizações públicas, seja com entes privados.

Esta Política foi elaborada com base nas diretrizes da Controladoria-Geral da União, na legislação supracitada e nas melhores práticas do mercado identificadas.

3. A quem esta política se aplica?

A presente política deve ser observada por todos os colaboradores e áreas do Grupo Eleva, incluindo todos os setores da Central e das unidades, no momento da contratação de empresas, fornecedores e/ou prestadores de serviços de qualquer natureza.

4. A quais terceiros esta política se aplica?

Os terceiros a serem contratados incluem, mas não se limitam, às pessoas físicas ou jurídicas, tais como empreiteiras, fornecedores de bens, prestadores de serviços de qualquer natureza, despachantes, consultores, advogados, representantes, agências de publicidade e marketing, agências de turismo, entre outros, a serem contratados pelo Grupo Eleva para agir em seu nome, interesse ou benefício (“terceirizados”).

A política se aplica também aos casos de compra de produtos, quando devem ser observados os mesmos princípios e procedimentos.

Cumpramos ressaltar que os terceirizados regulados por autoridades governamentais, tais como Banco Central, ANEEL, ANATEL, poderão ser dispensados do procedimento de avaliação previsto nesta política, dado que as agências reguladoras já cumprem o papel fiscalizador dessas empresas. No entanto, é fortemente recomendado consultar a Equipe de Compliance para verificar se determinado fornecedor se enquadra na exceção aqui prevista.

5. Esta política deve ser utilizada em contratações do setor público?

Não! A contratação de agentes públicos e/ou serviços ligados ao poder público é regulada pela Política de Relacionamento com o Setor Público, também desenvolvida pela Equipe de Compliance, disponível na Intranet e no site do Eleva Educação.

6. Posso contratar parentes ou amigos para prestar serviços ao Eleva?

Não é proibido, porém, a indicação de parentes para atuar como colaboradores/prestadores de serviços deve ser imediatamente informada ao Compliance e aos gestores diretos de cada área. Além disso, **o colaborador que fez a indicação não deve, em hipótese alguma, ser aquele a realizar as etapas do processo seletivo para a vaga em aberto e/ou decidir, em última instância, pela contratação.**

Nesse caso, o colaborador se compromete a não repassar informações confidenciais do Eleva para o fornecedor ou mesmo quais condições foram oferecidas pelos outros prestadores de serviço cotados.

7. Posso contratar o fornecedor que me ofereceu algum brinde ou vantagem?

Não. Terceirizados que oferecerem qualquer vantagem aos nossos colaboradores para (i) encerrar algum contrato vigente com outro terceirizado ou (ii) influenciar sua contratação diretamente serão descartados e incluídos em um cadastro interno de não contratação. Quanto aos nossos colaboradores, não consideramos uma postura ética receber vantagens pessoais de uma empresa ou pessoa física para que ela seja considerada no processo de contratação, por isso, essa postura deve ser **vedada**.

8. Como eu posso provar que fiz o processo de contratação da maneira correta?

Copie sempre seu gestor direto nos e-mails com os fornecedores, além dos outros membros da equipe que estejam envolvidos no projeto. Quando forem realizadas reuniões presenciais para orçamento e contratação de terceirizados, os termos acordados deverão ser formalizados por e-mail com cópia para o gestor e demais pessoas da área que estiverem envolvidas no projeto. Devem ser mantidas e arquivadas cópias de todos os documentos e informações que forem coletadas durante o processo de contratação.

9. Orientações gerais

As orientações abaixo devem ser observadas em todas as contratações ou compras realizadas por nossos colaboradores:

- a)** Os colaboradores devem exigir, de acordo com o objetivo da prestação do serviço, todas as licenças, autorizações e permissões dos fornecedores parceiros, especialmente no que tange às licenças ambientais emitidas pelos órgãos de controle (Ibama e ICM-BIO);
- b)** Deverão ser contratados apenas terceirizados que apoiem e respeitem a proteção aos Direitos Humanos e Fundamentais e adotem práticas para eliminação do trabalho forçado ou compulsório e abolição do trabalho infantil, não tolerando situações de abuso, discriminação, assédio moral ou sexual, desrespeito a jornada de trabalho, entre outros.
- c)** Deve-se observar economias e redução de custos, mas sem perder qualidade e eficiência;
- d)** A transparência nos processos deve ser prezada, não se compactuando com comportamentos antiéticos e excluindo terceirizados que não procedam forma semelhante — pedimos que enviem ao Compliance o nome de parceiros de negócios que fizerem propostas antiéticas, pois entrarão em um banco de dados negativo, passando a ser proibida a sua futura contratação;
- e)** Não serão realizados reembolsos de despesas não previstas em contrato ou que não sigam práticas usuais de mercado; e
- f)** Em hipótese alguma, os colaboradores devem tentar coagir fornecedores a deixar de vender, negociar ou apresentar cotação para seus concorrentes no setor educacional.

10. Recomendações gerais:

- a)** As instalações do Eleva Educação são definidas como locais preferenciais para os encontros com fornecedores, devendo contar, se possível, com mais de um colaborador nas reuniões;
- b)** Caso haja dúvida entre um ou mais fornecedores, é preferível que se opte por aquele que possui Programa de Integridade/Compliance, sendo essa uma maneira de estimularmos as boas práticas no mercado. Nesse sentido, avise às empresas cotadas, desde o início, que daremos prioridade àquelas que possuam tais características;
- c)** Busque fornecedores que possuam iniciativas socioambientais e sustentáveis, incorporando o compromisso de diminuir o impacto no meio ambiente e assumindo um papel formador e transformador da nossa sociedade.

11. Valores

Todas as contratações envolvendo valores superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), seja devido a uma única contratação acima deste valor, seja na realização de diferentes contratações com um mesmo fornecedor, considerando o período de um 01 (um) ano, devem seguir o procedimento geral e, posteriormente, a etapa e de análise de integridade realizada na plataforma *Linkana*, abordada no capítulo 14 desta Política.

O chamado no OTRS ou o envio do e-mail ao jurídico só deve ocorrer após o “de acordo” do Time de Compliance. Caso o e-mail com o “de acordo” não seja anexado, o Jurídico solicitará que isso seja feito.

12. Exceções

Serão permitidas contratações sem a observância dos procedimentos gerais previstos nesta Política em duas outras situações:

(i) emergência, hipótese na qual possa ter surgido a necessidade, de forma inesperada, da prestação de um serviço ou fornecimento de material, solicitação essa que, se não atendida, poderia gerar prejuízo ao grupo Eleva Educação ou suas sociedades integrantes; e

(ii) especialidade, como no caso de fornecedores de materiais exclusivos ou empresas com notória especialização para a prestação de determinado serviço (escritórios de advocacia reconhecidos em determinada área do Direito, por exemplo).

Em ambos os casos, entretanto, deve ser preenchido um formulário de compliance, disponível na última página desta Política, que deverá ser enviado ao e-mail do Time de Compliance antes da abertura do chamado no OTRS ou do envio do e-mail ao jurídico para a formalização do contrato.

Com o “de acordo” do Compliance, o Jurídico iniciará a análise do contrato. Todas as contratações em regime de exceção devem ser justificadas e serão analisadas pela Equipe de Compliance.

13. Procedimentos para contratação – valores inferiores a R\$ 100.000,00

> **ETAPA 1:** Obtenção de três cotações de fornecedores, devidamente formalizadas em e-mails em que o gestor direto e demais integrantes do projeto estejam copiados.

- Caso outro critério senão o menor preço seja considerado para a contratação, haverá um espaço no formulário de exceção para que a justificativa seja inserida, a fim de que ela seja avaliada pela Equipe de Compliance.
- O e-mail com as três cotações realizadas poderá ser solicitado pela Equipe de Compliance em uma possível verificação de cumprimento dos procedimentos adotados na presente política.

- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação, sob risco de sanção de desligamento por justa causa.

> **ETAPA 2:** Aprovação da contratação pelo gestor.

É fundamental que o colaborador responsável pelo processo de escolha e cotação não seja o responsável por autorizar a contratação do terceirizado.

Se isso estiver ocorrendo, a Equipe de Compliance deve ser informada para que a situação seja remediada o mais rapidamente possível.

> **ETAPA 3:** Envio do contrato por OTRS/e-mail para a Equipe do Jurídico, para (i) contratos.juridico@elevaeducacao.com.br quando envolver Escolas de Excelência ou Escolas da Saber; ou (ii) juridico@escolaeleva.com.br, quando envolver escolas nas unidades Global.

Em hipótese alguma poderá haver a contratação de terceirizados sem formalização por meio de contrato, mesmo nos casos em que a contratação esteja abaixo dos valores mínimos estabelecidos nesta política.

Além disso, qualquer contrato firmado com terceirizados deve obrigatoriamente conter cláusulas definindo o escopo do trabalho, valor, forma de pagamento, obrigações relacionadas ao nosso programa de compliance e possibilidade de requerimento, por parte do Eleva Educação, de relatório das atividades realizadas pelo fornecedor.

Também é importante atentar para que o contrato esteja assinado pelo responsável legal da empresa contratante do serviço. Atenção: **não necessariamente um diretor ou gerente tem poderes para assinar o contrato de prestação de serviços, dessa forma, para garantir a validade do contrato, é essencial verificar essa informação com o Jurídico.**

14. Procedimentos para contratação – valores iguais ou superiores a R\$ 100.000,00

O terceirizado escolhido para contratação cobrou um valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), em 1 (uma) contratação ou em diferentes contratações realizadas ao longo do período de 1(um) ano? Se sim, sua contratação dependerá de uma análise extra do seu gestor e da ciência do Compliance, baseada na análise de riscos à integridade do Eleva Educação.

Para desburocratizar e simplificar esta análise, o Eleva passou a utilizar a plataforma Linkana. Para as contratações acima de R\$ 100.000,00, esse acesso se torna obrigatório, ANTES da abertura do chamado OTRS/envio do e-mail ao jurídico, pelos endereços indicados acima.

Como utilizar o Linkana?

É bem simples! Várias equipes já têm uma pessoa responsável pela verificação no software. Caso não saiba quem é esta pessoa, ou caso sua Equipe ainda não tenha acesso, basta entrar em contato com o Compliance pelo e-mail equipe.compliance@elevaeducacao.com.br.

> **ETAPA 4:** Após o acesso à plataforma, deve ser inserido o CNPJ do possível fornecedor e o e-mail do responsável da empresa.

> **ETAPA 5:** A análise inicial dos documentos será feita pelo Linkana. A plataforma verificará se a empresa cotada está em algum dos Cadastros Negativos, como CEIS, CNEP, CEPIM, “Lista Suja” do trabalho escravo, etc, e fornecerá um score de risco, A, B, C, D ou E.

É importante deixar todas as empresas avisadas de que a presença em um desses cadastros negativos inviabiliza a contratação. Nossa sugestão é de que essa informação esteja no e-mail inicial de cotação dos serviços, assim como o questionamento sobre a existência de compliance e como isso serve de critério para desempate.

> **ETAPA 6:** A plataforma Linkana envia ao e-mail informado do fornecedor a análise de nosso Código de Conduta e o Questionário de Integridade. Após o envio da resposta pelo fornecedor, o colaborador responsável pelo cadastro deverá aprovar os documentos, caso esteja de acordo, e seguir com a homologação do fornecedor.

Fique atento: a certificação do aceite do Código de Conduta pelos fornecedores e a avaliação das respostas inseridas no Questionário de Integridade são responsabilidades do colaborador que cadastrou o fornecedor.

Atenção: não é obrigatório contratar empresas que possuam um programa de compliance, mas, para proteger o Eleva, recomendamos que esse seja um critério de desempate em caso de propostas semelhantes entre dois ou mais fornecedores — é importante deixar os nossos parceiros cientes desse critério para estimular as boas práticas no mercado.

>> Se o score foi classificado como A e B:

> **ETAPA 7:**

>> Se o score foi classificado como A e B e o colaborador responsável aprovar a documentação enviada pelo fornecedor, poderá seguir com a homologação e contratação.

> **ETAPA 8:**

>> Após realizada a análise de integridade do terceiro por meio da plataforma Linkana, deverá ser gerado um relatório na plataforma que será colocado em anexo ao enviar o contrato ao setor jurídico via OTRS ou e-mail.

>> Se o score foi classificado como C, D ou E:

> **ETAPA 7:** Se o score foi classificado como C, D ou E, o gestor poderá: I - reprovando o fornecedor, ou II - seguir com a homologação por meio do fluxo de exceção, passando, obrigatoriamente, pela análise e o de acordo da Equipe de Compliance.

> **ETAPA 8:** Havendo aprovação do fluxo de exceção pela Equipe de Compliance, o gestor poderá dar continuidade ao procedimento e fazer o envio do contrato ao setor jurídico.

Em casos especiais, nos quais houver necessidade de contratação de uma empresa de risco moderado ou elevado, ou seja, nos casos que a empresa (i) não tem reputação ética no mercado; (ii) consta em um dos Cadastros mencionados acima; e/ou (iii) se envolveu com o Eleva de forma fraudulenta, a contratação não será autorizada pela Equipe de Compliance, que poderá encaminhar o caso ao Comitê de Ética do Eleva Educação (o Comitê envolve membros do N1 e do Conselho de Administração da empresa).

Atenção! Todas as contratações enquadradas nesta política, **independentemente do valor envolvido**, devem possuir, no instrumento contratual respectivo: (i) anexo específico e cláusula de Compliance afirmando o comprometimento das partes com a integridade nas relações público-privadas e com as orientações e políticas da empresa contratante, inclusive com a previsão de aplicação do Programa de Integridade do Eleva; (ii) cláusula de rescisão contratual caso o terceirizado contratado pratique atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira e (iii) cláusula contendo obrigação de pagamento de indenização em caso de responsabilização do Grupo Eleva por ato de terceirizado contratado.

> **ETAPA 9:** Em todos os casos, a equipe contratante ficará responsável por verificar periodicamente se o fornecedor ou prestador de serviço contratado está desempenhando suas funções de maneira condizente com o acordado em contrato e não adota comportamentos contrários aos valores do Eleva Educação ou às leis aplicáveis.

Além disso, caso a contratação ultrapasse o prazo de 1 (um) ano, é importante lembrar que a análise de risco à integridade deve ser revisada anualmente, ou seja, é importante refazer as outras etapas e verificar se algum ponto de risco surgiu.

Atenção! Anualmente, devem ser reenviados o questionário de integridade e o código de conduta do Eleva, além da utilização da opção "atualizar dados públicos", disponível na plataforma Linkana.

O Eleva Educação pode realizar auditorias, solicitações de documentos, visitas *in loco* ou utilizar outros meios que comprovem que os fornecedores estão cumprindo os princípios e compromissos previstos nesta política. Quando uma situação de risco for identificada, a Equipe de Compliance poderá instaurar um Procedimento Administrativo de Integridade no intuito de propiciar ao fornecedor, prestador de serviço ou agente intermediário a possibilidade de esclarecer o sinal de alerta. Com fundamento na análise realizada, a Equipe de Compliance elaborará um parecer sobre o prosseguimento ou não da contratação/renovação. Em situações críticas, o Compliance poderá enviar este parecer para deliberação do Comitê de Conduta sobre aprovação ou rejeição da contratação/renovação.

> **ETAPA 10:** Ao final do processo, todos concorrentes devem receber um retorno sobre a sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção pelo concorrente.

15. Pontos de atenção

Para garantir que a contratação esteja regular e respeite as normas estabelecidas nesta política ao realizar uma contratação, os colaboradores do Grupo Eleva devem estar atentos a alguns indícios de risco nas negociações, como por exemplo:

- Pedidos de comissões ou vantagens ou oferecimento de comissões ou vantagens indevidas ou em situações atípicas;
- Esquiva de comunicações por escrito por parte do fornecedor;
- Recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder ao questionário ou para incluir a cláusula de anticorrupção no contrato;
- Recusas do fornecedor em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;
- Inexistência de referências no mercado;
- Fornecedor indicado por agentes públicos;
- Carência de recursos (mão de obra, instalações físicas etc.) ou capacitação para executar os serviços por parte do fornecedor;
- Emissão de Notas Fiscais com números sequenciais;
- Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento;
- Empresa contratada pertencente a um Agente Público ou pessoa próxima;
- Pedido para a empresa usar um terceiro indicado pelo Agente Público;
- Mesma informação de contato para diferentes empresas;
- Valor aparentemente alto ou aparentemente muito baixo para o serviço em questão;
- Contratos com o objeto pouco definido;
- Solicitação de que o pagamento ao contratado seja efetuado de maneira não usual (em espécie, em moeda estrangeira, em diversas contas, contas em países distintos da incorporação da empresa ou da prestação do serviço ou em contas de pessoas físicas ou jurídicas que não estejam vinculadas ao prestador de serviço/fornecedor contratado).

Para garantir sua idoneidade, mantenha sempre os registros formalizados (dando preferência à comunicação por e-mail, para facilitar a consulta e comprovação, sempre que necessário) e arquivados e, em caso de dúvidas ou suspeitas, contate a Equipe de Compliance. Mesmo que haja troca de informações por outros canais, como ligações ou mensagens de texto/voz no WhatsApp, por exemplo, como sabemos que é necessário no dia a dia, recomendamos fortemente que as informações ali trocadas sejam passadas para um e-mail e enviadas para a pessoa com quem tratou, pedindo a confirmação de recebimento. Essa atitude pode ser o grande diferencial para a comprovação da sua idoneidade, bem como da empresa.

Ressaltamos que a lista acima não abarca todas as possíveis situações que consideramos críticas no processo de contratação de fornecedores. É dever dos colaboradores, no caso concreto, avaliar o processo individualmente e informar à Equipe de Compliance caso identifiquem posturas duvidosas ou problemáticas partindo do prestador de serviços.

16. Presentes

Receber cortesias, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens ou convites para eventos dados por cliente, parceiro ou fornecedor pode levar a reais ou aparentes conflitos de interesse e aumentar o risco de graves problemas de suborno e corrupção. Para evitar tais questões, os colaboradores deverão estar atentos a algumas restrições apropriadas para a oferta e o recebimento destes.

Não aceite presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações relacionadas aos negócios ou atividades do Grupo Eleva.

Exceções a esta regra são brindes corporativos que tiverem um valor simbólico de até R\$ 50,00 (trinta reais).

- Não aceite presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações relacionadas aos negócios ou atividades do Grupo Eleva. Exceções a essa regra são brindes corporativos que tiverem um valor simbólico de até R\$ 50,00 (cinquenta reais), Além disso, brindes recorrentes (acima de três vezes) devem ser recusados e o Compliance deverá ser informado.
- Nos casos de qualquer brinde ou presente diferente do acima descrito (inclusive convites para shows, espetáculos etc.) em que o colaborador não puder recusar ou não se sentir confortável em recusar, o Compliance deverá ser informado para que o brinde seja sorteado pelo gestor da área.
- Só não serão sorteados os brindes acima de R\$ 50,00 (cinquenta reais) que entrarem no quesito de desenvolvimento pessoal ou relacionamento das lideranças.
- Ações de relacionamento ou marketing envolvendo clientes ou fornecedores, que impliquem o custeio de despesas como refeições, transporte, acomodação, entretenimento e brindes, não podem ser realizadas sem aprovação da vice-presidência ou presidência do Grupo Eleva;

- Registre e documente quaisquer ofertas de presentes a parceiros de negócios e informe ao setor de Compliance; e
- No caso de oferta de brindes, presentes, refeições, cortesias, entretenimento ou hospitalidade a fornecedores, parceiros de negócio ou clientes, procure conhecer e sempre respeitar as regras próprias da organização a que pertence o agraciado.

É terminantemente proibido o oferecimento ou recebimento de presentes ou brindes, independentemente do valor, quando a negociação estiver avançada ou logo após a contratação do prestador de serviço.

17. Pagamento de fornecedores de bens e serviços – RPA's

Como sabido, a Eleva Educação utiliza uma plataforma interna para pagamento de despesas. No entanto, entendemos que, em certos casos, o pagamento não pode ser realizado com a devida nota fiscal.

Por isso, existe o chamado "RPA". O RPA é uma forma de pagamento realizada diretamente na conta bancária do prestador de serviço e, por esse motivo, deve ocorrer apenas em caráter de exceção.

Para o registro interno de tal transação financeira, é necessário existir uma descrição detalhada de quais as atividades foram prestadas e, nas planilhas internas, o registro do que motivou a escolha desse método de pagamento.

Ressaltamos que é proibido que o RPA seja pago em contas de familiares de colaboradores do Eleva Educação ou utilizado para (i) pagamento de férias, horas extras de consultores ou colaboradores do Eleva ou para (ii) a contratação de colaboradores com o intuito de burlar o orçamento de gente da área respectiva. Atitudes nesse sentido serão encaradas pelo Compliance como violação ao Código de Conduta e, como qualquer outra prevista nesse documento, podem gerar sanções trabalhistas diversas.

Quando é autorizado o pagamento por meio de RPA?

Para a contratação de trabalhos **específicos e pontuais**, como por exemplo para a contratação de docentes para revisarem textos da Editora Eleva.

ATENÇÃO! O pagamento usual por RPA pode configurar vínculo empregatício.

18. Fiscalização

A Equipe de Compliance realizará periodicamente fiscalização das contratações realizadas, sendo certo que esta será realizada por amostragem e de forma aleatória.

Como funcionará a fiscalização por amostragem?

A equipe de Compliance escolherá a contratação e, a partir disso, solicitará ao gestor da área as três cotações, o contrato assinado, os demais documentos e e-mails que formalizam a contratação e comprovam a observância das normas aqui previstas.

O objetivo da fiscalização pela Equipe de Compliance é verificar que as normas estabelecidas nesta política foram observadas. Sendo assim, é de extrema importância que as três cotações e o formulário de Compliance, nos casos aplicáveis, sejam arquivados de maneira organizada para que possam ser facilmente encaminhados na ocasião de uma possível fiscalização.

Se qualquer colaborador tiver conhecimento ou suspeite de contratações sendo feitas em desrespeito à presente política, especialmente nos casos que envolvam suspeitas de pedido ou oferecimento de comissões ou vantagens indevidas, a Equipe de Compliance deverá ser informada com a maior brevidade possível por meio do Canal Confidencial Eleva (<https://contatoseguro.com.br/eleva>) ou pelo e-mail equipe.compliance@elevaeducacao.com.br.

19. Sanções para descumprimento

Para os colaboradores que não cumprirem com o disposto nesta Política, incluindo os gestores que autorizaram a contratação em desrespeito às normas oficiais da empresa, estão previstas as seguintes sanções, a depender da gravidade: (i) advertência por escrito; (ii) suspensão; (iii) demissão sem justa causa; (iv) demissão por justa causa; (v) exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário do Grupo; e (vi) ação judicial cabível.

Formulário de Contratação de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços



1) Você é o gestor que autorizou a contratação internamente? Se sim, insira seu nome completo abaixo.

2) Estava copiado nos e-mails nos quais a negociação para contratação foi realizada?

3) Qual é a área da empresa na qual a contratação é desejada?

4) Qual é o nome da empresa escolhida para contratação?

5) Qual processo foi utilizado para a contratação desse fornecedor/prestador de serviços? (i) Três cotações (melhor preço), (ii) especialidade ou (iii) emergência?

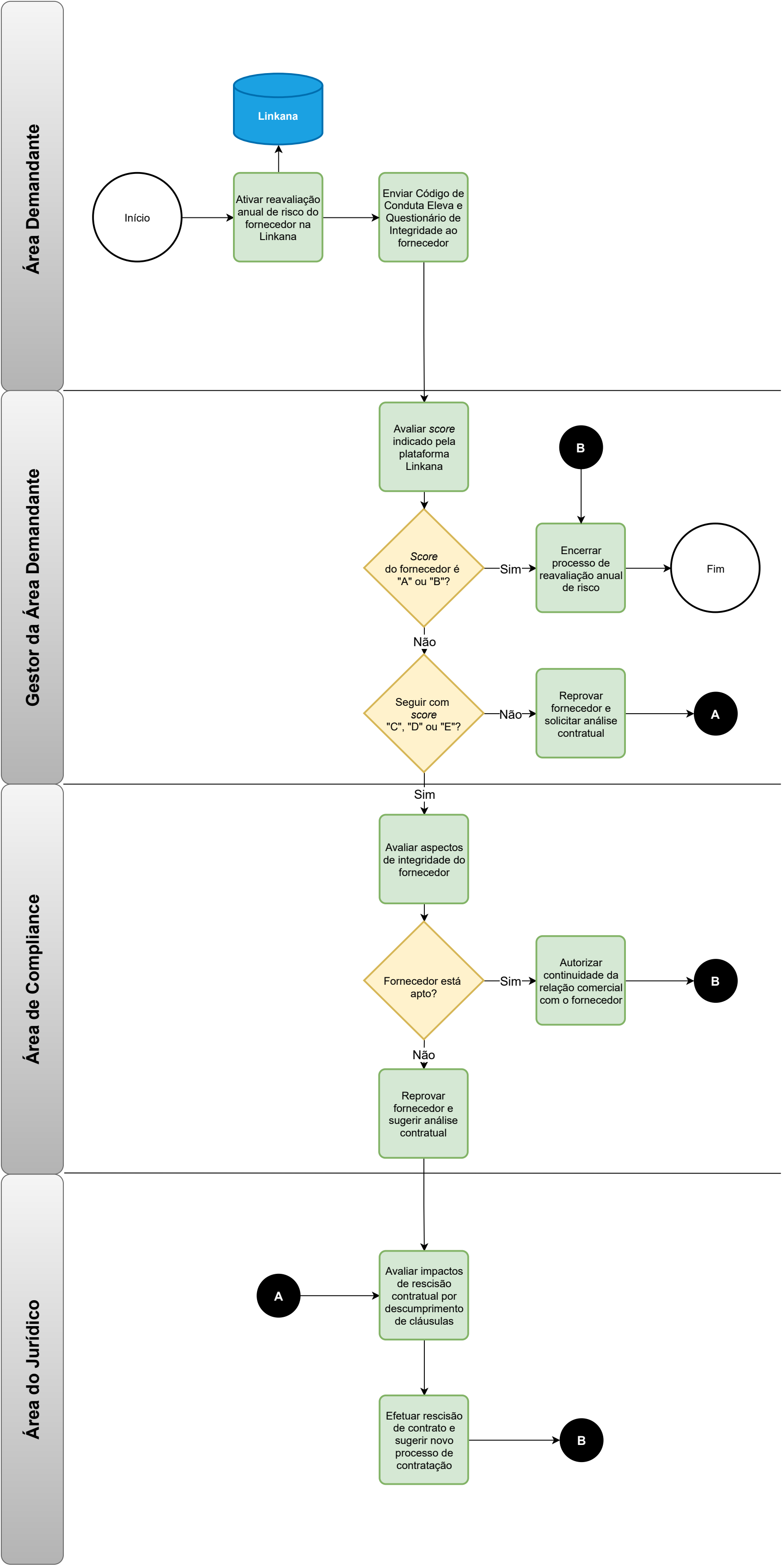
6) Você tem observações sobre a empresa e/ou sobre o processo de contratação que deseja levar ao compliance/jurídico?

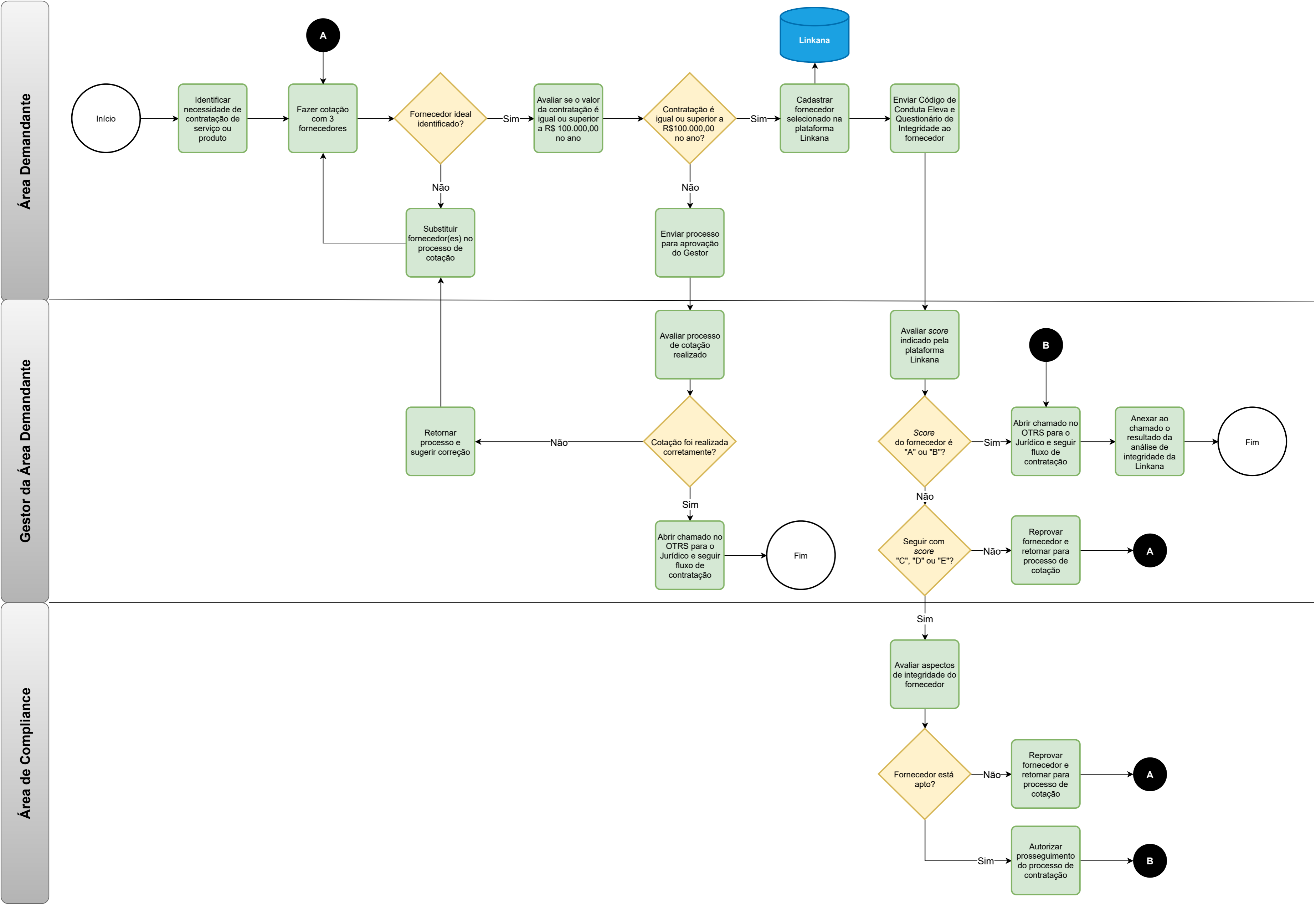
7) A contratação desejada representa um custo acima de R\$100.000,00? Que serviço seria contratado?

8) Se a resposta da primeira pergunta acima é "não", o preenchimento do formulário se deve ao uso do critério da especialidade/emergência, segundo nossa Política Interna de Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviços. Qual é o motivo da escolha de tais critérios?

9) Você realizou a Análise de Integridade da empresa que deseja contratar, ainda que o critério de especialidade/emergência tenha sido o utilizado? Se sim, apresente aqui os resultados.

10) Em qual categoria de risco você colocaria a contratação desse terceiro?





Área Demandante

Gestor da Área Demandante

Área de Compliance

