

HISTÓRICO DE REVISÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	Nº DA REVISÃO	DATA
01	Emissão inicial do documento.	000	19/09/2025

1) OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com fornecedores no âmbito do Mecanismo de Integridade.

2) DEFINIÇÕES

Fornecedores: são empresas que fornecem produtos e/ou prestam serviços de qualquer natureza para a nossa organização e, dessa forma, fazem jus a contrapartida, normalmente por meio de pagamentos financeiros.

Fornecedor Tipo R: é aquele que representa riscos elevados para a contratante, relacionados com a ética, integridade e Compliance, decorrente da natureza de sua operação. Esse grupo é composto pelos Parceiros Comerciais, as transportadoras e outras empresas, caso a contratante julgue pertinente (por ex.: empresas sob investigação, sob suspeita, com reputação questionada na mídia, entre outros).

Parceiro comercial: é o prestador de serviço que pode agir em nome da empresa. Normalmente, são chamados de “Third Parties” pelas legislações e normas internacionais.

Enquadram-se nessa categoria as seguintes empresas:

- Consultores de vendas e de negócios;
- Advogados e escritórios de advocacia que tenham atuação externa (advogados que prestam consultorias exclusivamente internas não são considerados parceiros comerciais para efeito desse procedimento);
- Despachantes;
- Imobiliárias;
- Contadores ou empresas externas de Contabilidade;
- Consultorias que prestam serviços e interagem com agentes públicos (ex.: para obter ou renovar licenças, alvarás ou outras obrigações legais, tanto para a empresa quanto para seus funcionários, no exercício de suas atividades);

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	1 de 13

3) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1) GENERALIDADES

A Cegman manutenção e serviços Ltda propõe-se a ser ética e íntegra e, portanto, deve buscar relacionamentos comerciais, na sua cadeia de suprimentos, apenas com outras organizações que também possuam esse mesmo propósito. Nem sempre é possível identificar comportamentos ou princípios contrários a esses, mas todos os funcionários devem fazer o possível, dentro do razoável e do bom senso, para conhecer os nossos fornecedores.

Além do conhecimento, é necessário fortalecer a cultura da integridade no mercado, engajando os fornecedores a cumprirem certos requisitos, como será visto nos próximos itens.

3.2) PROCESSOS DE SUPRIMENTOS

A relação “compra x venda” embute riscos relacionados a atitudes antiéticas, desvios de conduta em geral, descumprimento de códigos, normas e leis. Por isso, a observância dos processos de suprimentos e o cuidado na gestão dos documentos, evidências e registros são fundamentais.

Todos os funcionários devem seguir tais normas internas e, caso vislumbrem dificuldades no cumprimento de procedimentos, por conta de necessidades do negócio, devem comunicar previamente ao Compliance. Isso não os autoriza a infringir seus requisitos, burlar ou descumprir regras. Todavia, essa comunicação pode gerar ações que solucionem seus dilemas, além de dar a devida transparência à situação.

Em caso de dúvida, consulte o Compliance. Se souber de desvios ou infrações cometidas por outras pessoas, é dever de cada funcionário manifestar-se pelo Canal de Denúncia.

3.3) SINAIS DE ALERTA

Todas as pessoas que possuem relação com fornecedores devem estar atentas a “sinais de alerta” que possam significar má intenção, conflitos de interesse, busca por vantagens indevidas, transgressão do código de conduta dos fornecedores, infração às leis ou qualquer atitude que contrarie os princípios de Compliance. Sempre que possível, eles devem ser evitados, mas, quando inevitáveis, eles precisam ser evidenciados e a atenção redobrada.

São sinais de alerta:

- Parentes nessa relação (empresa e fornecedor);
- Fornecedor único (será que não há outro fornecedor à altura desse?);
- Fornecedor muito antigo com alto grau de amizade na empresa (cuidado com a troca de informações privilegiadas);
- Fornecedor indicado por um consorciado, pelo cliente ou por um agente público (*);

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	2 de 13

- Fornecedor que se recusa a assinar o Código de Conduta ou contrato com as cláusulas de Compliance;
- Recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades que possam sugerir intenção de se obter vantagem indevida;
- Fornecedor que deseja receber o pagamento em conta no exterior, em conta em nome de outras pessoas, em conta que não consta no contrato etc.;
- Fornecedor que solicita fracionamento do pagamento ou da prestação de serviço, quando estes poderiam ser feitos em uma única vez (isso pode ocultar a transgressão de limites de poderes).

(*) Fornecedor indicado. A empresa deve evitar essa situação, mas, existem casos onde isso pode ser de interesse para nossa empresa, por exemplo, quando os argumentos forem técnicos, comerciais, prazo, entre outros. Todavia, os responsáveis da área de suprimentos devem tomar as seguintes precauções:

- Deve pedir formalmente ao solicitante explicações acerca dessa exigência. A falta de resposta formal implica na proibição da contratação do fornecedor indicado.
- Os argumentos apresentados pelo solicitante devem ser avaliados, buscando concluir se são, de fato, plausíveis e convincentes de que a solicitação não embute ilicitudes, nem interesses indevidos. Se a resposta a esse questionamento contrariar os princípios de Compliance, será proibida a contratação de tal terceiro.
- Deve dar transparência ao fato, por ocasião da concorrência e/ou licitação.
- Internamente, esse fato deve ser registrado e aprovado pelo gestor da área. Cópia deve ser enviada ao Compliance, que deve avaliar a necessidade de inserir esse fornecedor no grupo classificado como de alto risco.

3.4) CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

A classificação estabelecida nesse procedimento visa definir para qual grupo de fornecedores haverá necessidade de medidas adicionais com a finalidade de se mitigarem os riscos relativos à ética e integridade.

Assim, os critérios não são dirigidos para uma empresa em si, mas sim a sua atividade, natureza, relação comercial, networking ou outro fator, que possa ser traduzido em risco para a contratante, no que diz respeito a questões éticas e de integridade.

Mesmo assim, não há nenhum impedimento de se atribuir a classificação “alto risco” para um determinado fornecedor. Isso pode ocorrer em diversas situações, como por exemplo, surgimento de algum sinal de alerta (ver item 3.5).

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	3 de 13

Fornecedores de Alto Risco: são fornecedores cuja atividade, natureza, relação comercial, networking ou outro fator, representam risco significativo para a contratante, no que diz respeito a questões éticas e de integridade. Assim sendo, são eles:

- Fornecedores que agem em nome da contratante;
- Consultores de vendas e consultores de negócios;
- Advogados e empresas de advocacia;
- Contadores;
- Despachantes e prepostos;
- Imobiliárias;
- Transportadoras (que entregam os produtos da sua empresa para os clientes).
- Empresas prestadoras de serviço com relacionamento com agentes públicos.
- Associações de classe, sindicatos, clubes ou outras agremiações.
- Outros, que possam significar riscos (principalmente por conta da Responsabilização Objetiva da lei 12.846/13).

Fornecedores de Médio ou Baixo Risco: todos os demais fornecedores que não se enquadrarem como ‘fornecedores de risco’.

3.5) Atividades do Mecanismo de Integridade

As atividades mínimas a serem realizadas para os fornecedores estão assinaladas com ✓ na tabela:

Descrição das atividades que devem ser realizadas	Fornecedores de Alto Risco	Demais fornecedores
Enviar questionário para o fornecedor preencher.	✓	
Due diligence - Realizar pesquisa na Internet de fatos relevantes do fornecedor.	✓	
Incluir cláusulas específicas do Mecanismo de Integridade no contrato dos fornecedores.	✓	
Incluir o Código de Conduta dos Fornecedores no contrato.	✓	
Enviar o Código de Conduta dos Fornecedores.		✓
Considerar os pagamentos para esses fornecedores como “pagamentos de alto risco”.	✓	
Incluir esses fornecedores no Plano de Comunicação do Mecanismo de Integridade.	✓	✓

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	4 de 13

Importante: As atividades descritas na Tabela anterior devem ser realizadas na sequência apresentada. Não se pode realizar uma atividade se a anterior ainda não estiver devidamente concluída e aprovada. Portanto, enfatiza-se que a assinatura de um contrato, incluindo o Código de Conduta do Fornecedor, só é permitida após a realização da "due diligence" e a mesma for aprovada. Da mesma forma, somente após assinado o contrato pode-se considerar a "compra realizada", ou seja, o fornecedor estará apto para realizar o seu trabalho.

A seguir, estão descritos os detalhes de cada atividade da tabela acima.

Importante: elas devem ser realizadas para fornecedores de acordo com a classificação da tabela anterior.

a) Questionário Inicial

Consiste num conjunto de informações que o fornecedor deve fornecer à contratante, a saber:

- Razão Social e CNPJ.
- Se houve alteração da razão social nos últimos 10 anos, indicar os nomes anteriores.
- Além da Razão Social, a sua empresa é conhecida no mercado por quais outros nomes?
- Se a empresa fizer parte de um grupo de outras empresas, relacionar seus nomes. Nesse caso, anexar organograma e estrutura do grupo.
- Dados bancários (nome do banco, agência e número da conta) + Número do BIC / "Swift".
- Contatos bancários (nome do gerente e telefone).
- "WEB site" de sua empresa.
- Indicar 3 referências comerciais (de preferência no mesmo ramo de negócio relativo ao contrato) – nome da empresa, nome do contato, telefone e e-mail.
- Nome completo dos Sócios, Diretores e das pessoas da empresa envolvidas no contrato. Para cada um, indicar se são funcionários públicos ou se têm parentes próximos que são funcionários públicos.
- Breve histórico da empresa (quanto tempo atua no mercado, em qual o ramo e algumas referências atuais de serviços prestados).
- Informar se a sua empresa, os sócios ou principais empregados foram (últimos 10 anos) ou estão sendo processados por motivos relacionados à fraude (por exemplo, em licitações públicas), corrupção, falência, improbidade administrativa, cartel, lavagem de dinheiro ou algum outro crime.

Ao receber as informações solicitadas, o CO deverá analisá-las, com o objetivo de identificar eventuais sinais de alerta. Se houver, deve definir ações, a fim de mitigar os respectivos riscos.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	5 de 13

b) "Due diligence"

Consiste em realizar uma pesquisa mais aprofundada sobre o fornecedor. Existem diversos níveis de aprofundamento de uma "due diligence". Para o Mecanismo de Integridade, será previsto o nível básico, como descrito a seguir. Se, entretanto, houver sinais importantes de má conduta desse fornecedor (mesmo que sejam apenas suspeitas), a empresa deverá optar por não realizar negócios com essa empresa ou aprofundar-se na análise. Para tanto, pode contratar serviço especializado.

Na "due diligence" básica, deve-se utilizar a Internet para fazer as pesquisas (por exemplo, com o Google):

- Pesquisar o “nome da empresa”+“corrupção”+“cartel”+“fraude”+“lavagem de dinheiro”+“condenação”.
- Repetir a pesquisa com os nomes de cada sócio e/ou diretor estatutário individualmente.
- Pesquisar o “sócio” + “corrupção”.
- Pesquisar o “sócio”+ “cartel”.
- Pesquisar o “sócio”+ “fraude”.
- Pesquisar o “sócio”+ “lavagem de dinheiro”.
- Pesquisar o “sócio” + “condenação”.
- Repetir a pesquisa com os nomes de cada sócio e/ou diretor estatutário individualmente.
-

Os primeiros dez resultados de cada pesquisa devem ser verificados. Como registro, imprimir a lista dos cinco resultados de cada pesquisa e anotar ao lado de cada linha a conclusão. Ex.:

- Nada consta que comprometa a empresa.
- Há alegação, mas não há condenação.
- Empresa foi condenada há 5 anos.
- Etc.

Com base nas conclusões, dar um parecer final e registrar no final do documento (pode ser manuscrito):

- Aprovado sem restrições.
- Aprovado com as seguintes medidas mitigadoras.
- Não aprovado – nesse caso, a empresa não pode usar esse fornecedor.

Obs.: se o CO não tiver poderes para tomar essa decisão sozinho, o responsável deverá assinar também o documento impresso.

Adicionalmente, considera-se uma boa prática verificar, além da Internet, a saúde financeira do fornecedor, situação societária e outras informações relevantes que podem contribuir para a

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	6 de 13

formação de um cenário dessa empresa. Para isso, pode-se utilizar relatórios do tipo Serasa, "Dun & Bradstreet" ou equivalente.

A "due diligence" tem validade de 1 ano. Vencido o prazo, todo o processo precisa ser repetido. Mesmo dentro do período de validade pode haver motivo para a empresa suspeitar ou ter inquietude em relação a seu parceiro. Nessa situação, uma nova "due diligence" deve ser repetida, inutilizando a anterior. Assim, o prazo de validade passa a contar a partir da última aprovação.

c) CONTRATO

Sempre que possível, é aconselhável haver contrato entre as partes, pois ele confere segurança jurídica à contratante, além de propiciar transparência nas relações comerciais. Portanto, atribuir essa função para um especialista no assunto é uma boa prática.

No presente documento, serão descritos apenas os tópicos que guardam alguma relação com o Mecanismo de Integridade. Caberá à contratante redigi-los de acordo com suas necessidades. São eles:

- Escopo do serviço → definir claramente o objeto desse contrato.
- Materialidade → estabelecer como a contratante poderá verificar que o serviço foi de fato realizado, de acordo com o contrato, e/ou se o produto foi realmente entregue nas condições descritas.
- Comissão → descrever todos os valores financeiros envolvidos na transação comercial, de modo a possibilitar a comparação com o mercado e se concluir sobre a plausibilidade do montante acordado.
- Aderência ao código de conduta da empresa contratante.
- Cumprimento das legislações aplicáveis.
- Proibição de o intermediário fazer pagamentos ilegais, corrupção, cartel, fraudes contábeis.
- Regulamentação de eventual subcontratação (ex.: subcontratar só com o aval da empresa).
- Exigência de reporte em caso de alteração na composição societária, na estrutura corporativa e/ou liderança do intermediário.
- Pagamentos só por transação bancária, no país local e para contas bancárias nominadas.
- Obrigatoriedade e compromisso de fidelidade nos livros (proibição de caixa dois).
- Informações e documentos que devem ser fornecidos sempre que requeridos (ex.: relatórios de despesas, e-mails, contatos com pessoas públicas, entre outros).
- Reportes periódicos (lista de contatos com pessoas públicas e relatório do serviço prestado).
- Reporte se houver alegação feita, suspeita ou denúncia envolvendo corrupção, propina, concorrência ilegal ou cartel.
- Reporte se houver investigação ou condenação relacionada à fraude, corrupção, cartel ou lavagem de dinheiro, envolvendo a empresa, seus donos, sócios ou funcionário chave na organização.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	7 de 13

- Suspensão ou cancelamento de pagamento se houver razão suficiente para acreditar em violação desse contrato.
- Cancelamento do contrato se houver violação comprovada das cláusulas desse contrato.

d) CÓDIGO DE CONDUTA DOS FORNECEDORES

Esse documento foi elaborado para os fornecedores terem ciência sobre o que a nossa empresa espera deles, ou seja, todos os fornecedores devem:

- Cumprir todas as leis aplicáveis.
- Proibir atos de corrupção.
- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
- Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

Esse documento deve ser inserido nos contratos firmados com os fornecedores. Não havendo contrato, pode fazer parte da comunicação regular, conforme estabelecido pelo plano de comunicação.

e) PAGAMENTOS DE ALTO RISCO

São aqueles que merecem maior atenção da organização, por conta de riscos a eles associados, no âmbito da ética e integridade. Todos os pagamentos classificados como de alto risco precisa ser pré-aprovados pelo Departamento de Compliance, antes da sua liberação final. Para auxiliar o analista na realização dessa atividade, há um procedimento específico, tratado no Módulo 6 – Processos de Apoio ao Compliance.

Resumindo:

- O respectivo responsável pelos pagamentos de alto risco deve garantir que o serviço foi de fato prestado e/ou o produto foi realmente entregue, em conformidade com o contrato.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	8 de 13

Para tanto, deve confrontar os seguintes documentos:

- nota fiscal;
- relatório de prestação de serviço que comprove a materialidade:
 - o relatório deve ser coerente e demonstrar, de fato, que o serviço foi prestado.
- contrato válido:
 - pagamento deve estar conforme contratado.
 - a periodicidade (data do pagamento) deve estar de acordo com o contrato.
 - a materialidade apresentada deve estar conforme redigida no contrato.
 - a referência bancária deve ser igual à do contrato.
 - outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações)

3.6) COMPROMISSO COM A ÉTICA E INTEGRIDADE

3.6.1) INTRODUÇÃO

A nossa empresa busca relação comercial apenas com outras que demonstram possuir o mesmo compromisso que o nosso, em relação à ética e integridade. Essa demonstração, todavia, não se resume apenas numa carta de intenção, num pronunciamento ou autodeclaração, mas sim, deve ser real, genuína e convincente. Se necessário, evidências devem ser solicitadas e, se estas não estiverem de acordo com a expectativa da nossa empresa, o cancelamento dessa relação deve ser providenciado.

Independentemente do tipo de fornecedor, o responsável pela sua contratação deve manter-se alerta, quanto ao comportamento dessa empresa e de seus funcionários, no cotidiano. Havendo dúvidas, suspeitas ou identificação de caso concreto que contrarie os princípios do nosso Código de Conduta, o Compliance deverá ser informado.

Em conformidade com a Lei 12.846/13, o ideal é contar apenas com fornecedores que possuem Mecanismo de Integridade efetivo em suas organizações. Não se configura função da nossa empresa auditar ou verificar o cumprimento dessas condições, mas sim, parte das obrigações do fornecedor em apresentar tais evidências.

3.6.2) CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES – PARA CERTIFICAÇÃO

Como descrito no item 3.4, a classificação dos fornecedores é:

a) Fornecedores de Alto Risco

b) Demais Fornecedores:

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	9 de 13

Fornecedores cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido
Nesse conjunto, encontram-se, por exemplo, empresas como descritas abaixo:

- Microempresas com até 5 empregados, que prestam serviços não sujeitos a altos riscos (ex.: um eletricitista ou encanador chamado para resolver emergências; uma senhora que entrega salgadinhos e bolos nos aniversários; etc.).
- Grandes organizações de varejo, onde nossa empresa compra produtos específicos (ex.: supermercado que supre eventuais “coffee breaks” em nossos treinamentos; postos de gasolina que alimentam os carros da diretoria; etc.).
- Fornecedores cuja implementação de um Mecanismo de Integridade faz sentido.

Nesse grupo, constam todos os fornecedores que não se enquadram nos itens acima.

3.6.3) ABORDAGEM

Todos os fornecedores devem receber e/ou ter acesso a informações decorrentes do Mecanismo de Integridade e Compliance, tais como: código de conduta da empresa, código de conduta do fornecedor. Para os fornecedores de alto risco e aqueles cuja implementação de um Mecanismo de Integridade faz sentido, deve-se solicitar a implementação de tal mecanismo e o fornecimento de certificado, emitido por organismo independente.

Exceções: fornecedores internacionais e empresas pertencentes ao nosso grupo empresarial.

A área de suprimentos deve armazenar todos os certificados válidos enviados pelos fornecedores e deve privilegiar os fornecedores que tenham cumprido essa determinação. Em caso de descumprimento, a área de Compliance deve ser envolvida. A área de suprimentos deve possuir mecanismo interno para cobrar a renovação do certificado, quando pertinente.

3.6.4) GESTÃO DOS FORNECEDORES

Como os requisitos descritos no item 3.6.3 não são passíveis de cumprimento imediato, enquanto não estiverem completamente atendidos, as medidas descritas no item 3.5 são aceitas.

A definição do prazo para recebimento dos certificados, bem como se é ou não necessário priorizar a comunicação para os fornecedores deve ser acordada com a Alta Direção e registrada em ata.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	10 de 13

3.7) PÚBLICO-ALVO

Os funcionários da empresa que estão submetidos a riscos, relativos ao presente tema, devem receber treinamento apropriado, material de comunicação, entre outros, com a finalidade de assegurar que eles conheçam ao assunto e estejam conscientes de suas obrigações, conforme descrito nesse procedimento. Caberá ao responsável pelo Compliance identificar essas pessoas e cuidar das medidas necessárias para o atendimento desse requisito. Como orientação, o público-alvo pode ser pessoas que fazem parte dos seguintes grupos:

- **Departamento de Compras e Suprimentos**

Profissionais que atuam diretamente ou indiretamente no relacionamento com fornecedores. Podem ser compradores, analistas de compras, processadores de pedidos de compras, gerentes e diretores, entre outros.

- **Gerentes, supervisores ou profissionais com atividades relacionadas a Compras**

Profissionais que tratam diretamente com fornecedores de transportes (transportadoras), despachantes, desembaraço de cargas, consultores, escritórios de advocacia, contabilidade, entre outros.

- **Funções de risco para Compras**

Enquadram-se aqui profissionais que se relacionam com Fornecedores Tipo R, tais como, “joint ventures”, consultores de negócios, lobistas, distribuidores, empresas de contabilidade, escritórios de advocacia, despachantes em geral, entre outros.

- **Gerentes de Áreas que empregam empresas terceirizadas**

Profissionais que mantêm algum tipo de relacionamento com fornecedores, tais como, supervisores de obras onde existe mão de obra terceirizada, gerentes de áreas que empregam terceiros (ex.: TI, serviços gerais, como segurança, limpeza, entre outros).

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	11 de 13

4) CONTROLE

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) CEG_FOR_COMPL 007 – Envio do Código de Conduta dos Fornecedores
Deve controlar se o Código de Conduta dos Fornecedores foi enviado para todos os fornecedores. Para tanto, deve extrair uma amostra da lista de todos os pedidos de compra validados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o Código de Conduta foi enviado ao respectivo fornecedor.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o Código de Conduta do Fornecedor foi enviado” = amostra ok
- “se o Código de Conduta do Fornecedor não foi enviado ou não há evidência do seu envio” = amostra falhou

- b) CEG_FOR_COMPL 008 – Contrato com os fornecedores contém as cláusulas de Compliance
Deve verificar se as Cláusulas citadas no Código de Conduta dos Fornecedores foram inseridas no Contrato. Para tanto, deve extrair uma amostra de todos os contratos assinados no período (desde o último controle até o atual) e verificar se o referido contrato possui as cláusulas pertinentes.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se todas as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor foram inseridas no Contrato” = amostra ok
- “se as cláusulas do Código de Conduta do Fornecedor não foram inseridas no Contrato ou se faltou, pelo menos uma cláusula para ser inserida no Contrato” = amostra falhou

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados trimestralmente.

4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

Devem ser escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.

4.6) RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

A organização de Compliance deve realizar os controles, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis juntamente com o setor de Suprimentos e Diretoria.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	12 de 13

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
Evidência de envio do Código de Conduta dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	5 anos	Funcionário da área de suprimentos	Responsável da área de suprimentos
Cópia dos Certificados recebidos dos Fornecedores	Rede ou arquivo físico da área de suprimentos	Só os certificados válidos	Funcionário da área de suprimentos	Responsável da área de suprimentos
Documentos comprobatórios da materialidade	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela "due diligence" ou pelo pagamento ao terceiro	Compliance Officer
Questionário Inicial	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela "due diligence"	Alta Direção

5) CONCLUSÃO

Em caso de necessidade de quebra de contrato ou qualquer interrupção do vínculo com o fornecedor em virtude de ações que firam este código de conduta, caberá a Diretoria analisar juntamente com a organização de Compliance comunicar formalmente tal rompimento comercial.

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data	Revisão Nº	Página
Pedro Finoti	Luana Costa	Jackson Lima	19/09/2025	000	13 de 13