



Política de Relacionamento com Terceiros, Fornecedores e Parceiros de Negócios

2025

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM TERCEIROS, FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

1. Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer os requisitos gerais para o relacionamento com Terceiros, Fornecedores, Parceiros de Negócios.

2. Definições

- **Fornecedor** é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que desenvolve atividades de prestação de serviços, de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, distribuição ou comercialização de produtos e serviços a eles relacionados.
- **Parceiro comercial** é o prestador de serviços e/ou fornecedor considerado de risco por poder agir em nome do **GETAP**. A título de exemplo, enquadram-se nessa categoria as seguintes:
 - Lobistas independentes, consultores de negócios;
 - Advogados e empresas de advocacia que tenham atuação externa;
 - Despachantes;
 - Imobiliárias;
 - Contador ou empresas externas de controladoria;
 - Consultorias que prestam serviços e que 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).
- **Stakeholder** (em Português, parte interessada ou interveniente), é um dos termos utilizados em diversas áreas como gestão de projetos, comunicação social (Relações Públicas) administração e outras, referente às partes interessadas que devem estar de acordo com as práticas de governança corporativa executadas pela organização.
- **Terceiro** é o prestador de serviços específico que mantém contrato expresso ou tácito com o **GETAP**.

3. Diretriz

O **GETAP** demanda de todos os stakeholders o pleno atendimento a toda a legislação aplicável à Associação. Nesse contexto, propõe-se a ser ético e íntegro e, por isso, somente mantém relacionamentos comerciais com organizações que também possuam esse mesmo objetivo.

A identificação e a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza, deve ser ética e sempre deve ter por finalidade o melhor interesse do **GETAP**. A contratação deve estar embasada em critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, reputação etc. Não é permitindo favorecimento de nenhuma natureza.

4. Descrição das atividades

4.1. Generalidades

Todos os Colaboradores devem tratar Terceiros, Parceiros, Fornecedores e Stakeholders de maneira respeitosa e cordial, agindo sempre em conformidade com a legislação aplicável e exigir tratamento recíproco, no mesmo nível.

É de fundamental importância que todos os envolvidos, desde a escolha destes e a sua contratação, monitoramento, relacionamento, etc., estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos riscos inerentes e do cumprimento integral do Código de Conduta, principalmente com relação àqueles que podem agir em nome da Associação e representam o maior risco de integridade para qualquer organização.

O **GETAP** poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver violações ao Código de Conduta. Informações sobre avaliação e critérios para tal podem ser vistos na Política de Consequências.

4.2. Pré-requisitos à seleção

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 Colaboradores devem ter esses cuidados e, caso vislumbrem dificuldades no cumprimento de procedimentos, devem comunicar imediatamente ao Secretário Executivo. Esse envolvimento, porém, não os autoriza a ser excessivamente brando, condescendente ou a descumprir regras. Visa gerar ações que solucionem seus dilemas, além de dar a devida transparência à situação.

Qualquer pessoa que souber de desvios ou infrações cometidas por outras pessoas ou Terceiros, deve manifestar-se para o Secretário Executivo ou pelo Canal de Ética do **GETAP** através do telefone 0800 800 8338 ou através do site <https://contatoseguro.com.br/getap>.

Todos devem estar atentos 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.

4.3. Processo de Seleção

Os processos para seleção de fornecedores e contratados devem ocorrer de maneira imparcial e objetiva, atuando em defesa dos interesses do **GETAP**. Favorecimentos a determinados fornecedores em detrimento dos interesses do **GETAP** não devem ser aceitos.

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

4.4. Avaliação de risco de terceiros

Para tratar devidamente os riscos dos terceiros e parceiros comerciais, o **GETAP** utiliza para com seus fornecedores, as mesmas métricas com as quais eventualmente venha a ser avaliado pelo Poder Público. Em conformidade com o Decreto 8.420/15¹, a efetividade do programa de integridade é avaliada por diversos itens. Um dos principais itens é o conhecimento aprofundado dos terceiros, obtido através de diligências apropriadas destes terceiros² na fase de sua contratação.

O processo de contratação do **GETAP** prevê uma classificação prévia dos Terceiros em níveis de risco. Aqueles que representam risco, ou parceiros comerciais mais expostos, devem passar por uma *due diligence* prévia.

¹ O Decreto 8.420/15 regulamenta a Lei 8526/13, definindo os parâmetros considerados necessários para um Programa de Integridade efetivo.

² Conforme Artigo 42, item XIII, é preconizada a existência de “diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados;”

4.4.1. Classificação preliminar

Inicialmente deve-se segmentar os Terceiros. Isso visa não fazer questionamentos ou exigências indevidas a empresas às quais um aprofundamento não se aplica. De forma geral pode-se segmentá-los da seguinte forma:

- a) Parceiros Comerciais
Encontram-se nessa classe as empresas prestadoras de serviço que podem agir em nome da contratante. Para estes, o formulário contido no Anexo 1 deve ser encaminhado e precisa ser retornado preenchido. Em todos os casos procede-se à *due diligence* citada no item abaixo.
- b) Fornecedores em geral
Nesse grupo, constam todos os fornecedores que não se enquadram no item a) acima nem no item c) abaixo. Para empresas de médio ou grande portes, que movimentam somas significativas, o formulário contido no Anexo 1 deve ser encaminhado. Com base nas respostas retornadas, o **GETAP** decide se os riscos são suficientemente conhecidos, ou se é necessária uma *due diligence*, conforme citada abaixo.
- c) Demais Fornecedores
Empresas com baixa exposição a riscos como, por exemplo, as descritas abaixo:
 - Microempresas com até 5 empregados, que prestam serviços não sujeitos a altos riscos de Compliance (ex.: um eletricitista ou encanador que é 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.). Não é necessária ação adicional.

4.4.2. Due Diligence

A seguir, procede-se a uma classificação de níveis de risco efetuada a partir de uma *due diligence* através da:

- Análise das respostas dadas ao formulário do Anexo 1;
- Análise dos documentos solicitados normalmente pelo **GETAP**; Pesquisas na internet sobre:
 - CNPJ/CPF: Os dados foram conferidos e estão coerentes com os demais documentos?
 - Google – outras razões sociais (se existentes) – todas as razões citadas no Questionário Inicial;
 - Google – nomes das pessoas – sócios, diretores e principais pessoas citadas no Questionário Inicial;
 - Processos Judiciais – na sede e no local de prestação de serviço;
 - Homepage da empresa – o portfólio de serviço do parceiro é condizente com o serviço desejado?

Todas as informações e documentos devem ser guardados para controle e análise futura.

Caso uma *due diligence* não tenha fornecido informações suficientes para uma tomada de decisão, e ao mesmo tempo o **GETAP** tenha grande dependência do fornecedor em questão, o Secretário Executivo deverá decidir se contratará o serviço de empresa especializada que tenha acesso a fontes de informação adicionais para apoiar na elaboração de *due diligence* mais abrangente.

4.4.3. Classificação final

A *due diligence* indicará o grau de exposição a riscos para o **GETAP** para cada Terceiro. O resultado se apresenta em três níveis:

- Vermelho (para terceiros de maior risco);
- Amarelo (para terceiros com algum risco); e,
- Verde (para os demais casos).

Com base nesse resultado, a Associação decidirá se a contratação é corriqueira e se devem ser tomadas medidas de precaução, ou se o Terceiro será vedado enquanto persistir a situação que o levou à categoria vermelha.

De todas as formas, é extremamente recomendável que o **GETAP** somente tenha relações contratuais com seus parceiros que tenham caído na categoria vermelha se estes tiverem um mecanismo de integridade.

No Anexo 1, a pergunta:

“ A empresa dispõe de um Mecanismo de Integridade (nos termos da Lei 12.846/13 - Lei da Empresa Limpa / Anticorrupção)?

Sim Não “

Caso a resposta seja positiva, basta solicitar uma cópia do certificado. Em caso negativo, é possível comunicar os motivos dessa demanda.

Cada uma das análises deve ser documentada e arquivada para análise futura.

4.5. Abordagem

Todos os fornecedores devem receber e/ou ter acesso a informações decorrentes do mecanismo de integridade do **GETAP**, tais como Código de Conduta, informações sobre mitigação de riscos, extratos ou cópias dos Procedimentos aplicáveis às suas atividades. Para os parceiros comerciais e fornecedores cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido (grupos “a” e “b” do item anterior), deve-se propor a implementação de mecanismos de integridade e, idealmente, o fornecimento de um certificado emitido por organismo independente³.

4.6. Compromisso dos fornecedores

O mais tardar ao serem selecionados, ainda antes da assinatura do contrato, todos os fornecedores devem receber cópia do Código de Conduta **GETAP**, de forma a terem tempo para tomarem ciência e desenvolverem o entendimento sobre o que se espera deles.

Ao fechar a contratação, em uma conversa pessoal, o **GETAP** deve deixar claro que os fornecedores devem:

- Cumprir a legislação vigente.
- Proibir e coibir atos de corrupção.

³ Exemplo de norma abrangente e alinhada à legislação brasileira: DSC 10.000. Download e informações em: <http://ebanc.com.br/>.

- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- Respeitar os direitos fundamentais 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, também dentro de sua respectiva cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

Sempre que um novo contrato for celebrado com o fornecedor, este instrumento conterá Cláusulas Contratuais de Compliance e um dos anexos do Contrato deverá ser o Código de Conduta **GETAP**. Todos devem assinar o compromisso de cumpri-lo integralmente.

4.7. Gestão dos fornecedores

Após a contratação, o terceiro continuará sendo acompanhado, como pode ser visto no Procedimento Gestão de Contratos. A exigência de documentação sobre mecanismos de integridade descritas no item anterior não são passíveis de cumprimento imediato. Por isso, enquanto não estiverem completamente atendidas, as seguintes providências devem ser tomadas:

a) Parceiros Comerciais

Execução das *due diligences*, envio de comunicação regular sobre temas de Compliance, formalização dos contratos e verificação da materialidade.

b) Fornecedores em geral, cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido Envio de comunicação regular sobre temas de Compliance e formalização dos contratos.

c) Demais Fornecedores, cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido Envio de comunicação regular sobre temas de Compliance e, onde aplicável, formalização dos contratos.

5. Controles

As seguintes verificações devem ser realizadas anualmente:

a) Controle 1 – Execução do processo de avaliação, da *due diligence*, da classificação de risco e dos critérios de tomada de decisão (sobre a contratação ou não do terceiro).

Deve-se controlar se os documentos coletados estão completos e se a análise das informações permitiu a melhor tomada de decisão do **GETAP**.

O critério para cada amostra analisada é:

- “documentação completa e decisão bem embasada” = “ok”
- “documentação incompleta e/ou decisão sem critérios concretos” = “não ok”

b) Controle 2 – Envio do Código de Conduta aos Fornecedores

Deve controlar se o Código de Conduta foi enviado para todos os fornecedores em um determinado período.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o Código de Conduta foi enviado a todos os fornecedores” = “ok”
- “se o Código de Conduta não foi enviado ou não há evidência do seu envio” = “não ok”

- c) Controle 3 – 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” = “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” = “não ok”

6. Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
Formulários retornados e preenchidos pelos terceiros (Anexo 1)	Rede GETAP e arquivo (para contratos firmados)	5 anos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo
Evidência da due diligence (documentos, print de telas, conclusões)	Rede GETAP	5 anos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo
Evidência de envio do Código de Conduta dos Fornecedores	Rede GETAP e arquivo	5 anos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo
Cópia dos contratos com terceiros	Rede GETAP e arquivo	5 anos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo
Cópia dos Certificados recebidos dos Fornecedores	Rede GETAP e arquivo	Certificados Válidos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo
Formulário de acompanhamento do terceiro (Anexo 2)	Rede GETAP	5 anos	Responsável pela contratação	Secretário Executivo

ANEXO 1 - Questionário Inicial para Terceiros e Parceiros Comerciais

Razão Social	
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 (caso a empresa seja estrangeira)	
Contatos bancários (nome do gerente e telefone).	
WEB site de sua empresa.	

Indique 3 referências comerciais (de preferência no mesmo ramo de negócio relativo ao contrato)			
Nome da empresa	Nome do contato	Telefone	e-mail

Preencha a tabela abaixo com o nome completo dos Sócios e Diretores. Além desses, relacione os principais colaboradores da sua empresa, que estarão envolvidos no contrato em questão.

Nome completo das pessoas	São funcionários públicos ou possuem parentes próximos que são funcionários públicos? Comente.

A empresa dispõe de um Mecanismo de Integridade (nos termos da Lei 12.846/13 – Lei da Empresa Limpa / Anticorrupção)? Sim Não

Descreva um breve histórico da sua empresa (quanto tempo atua no mercado e em qual ramo e algumas referências atuais de serviços prestados; caso necessário, use o verso desta folha).

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.

Baseado no melhor do meu conhecimento, afirmo que as respostas acima colocadas conferem com a verdade.

Assinatura: _____ Local / Data: _____
 Nome completo: _____ CPF: _____
 Função: _____

ANEXO 2 – Formulário de Acompanhamento do Terceiro

Razão Social: _____

ITEM	TÍTULO DO DOCUMENTO	O QUE VERIFICAR	RESP.	JUSTIFICATIVA
1	Questionário Inicial	Está assinado pelo Parceiro Comercial (com data e nome)?		
2	Documentos Fornecidos pelo Parceiro	Contém todos os documentos solicitados pelo GETAP no processo normal da contratação?		
3	Evidências das Pesquisas realizadas	CNPJ/CPF: Os dados foram conferidos e estão coerentes c/ os demais documentos?		
		Internet - Google - nome das razões sociais - todas as razões citadas no Questionário Inicial. Cada página impressa tem a análise feita e está tudo ok?		
		Internet - Google - nome das pessoas - sócios, diretores e principais pessoas citadas no Questionário Inicial. Cada página impressa tem a análise feita e está tudo ok?		
		Processos Judiciais - na sede e no local de prestação de serviço. Registro impresso com análise e tudo ok?		
4	Due Diligence	Todas as respostas da <i>Due Diligence</i> mitigam os riscos? Ou seja, se houver risco, há explicação clara e plausível e as pessoas competentes estão cientes?		
		O responsável que fez a <i>due diligence</i> recebeu treinamento e/ou informações necessárias para a sua capacitação?		

ITEM	TÍTULO DO DOCUMENTO	O QUE VERIFICAR	RESP.	JUSTIFICATIVA
5	Contrato	Constam todas as cláusulas de Compliance?		
		Se houve exceção, ela está devidamente registrada?		
		O valor da comissão/preço pertinente está claro, sem ambiguidade e é coerente com o valor praticado no mercado?		
		O serviço a ser realizado está claramente descrito?		
		O serviço a ser realizado é condizente com as respostas da <i>Due Diligence</i> e Questionário Inicial?		
		A materialidade está claramente descrita e qual será a prestação de contas a ser feita e em qual periodicidade?		
		O contrato está devidamente assinado pelas pessoas autorizadas? Há identificação clara do nome da pessoa que o assinou com a devida data?		
6	Materialidade	Na vigência do contrato, todos os documentos relativos à prestação do serviço (materialidade) estão com as devidas aprovações?		
		As interações com o Parceiro estão registradas apropriadamente (e-mails, projetos, atas, relatório de despesas, etc.)		
		Todos os documentos de suporte para o pagamento: nota fiscal, relatórios, aprovações, etc. estão com o devido registro da verificação feita?		

ITEM	TÍTULO DO DOCUMENTO	O QUE VERIFICAR	RESP.	JUSTIFICATIVA
7	Distrato	Em caso de encerramento do contrato, as devidas aprovações (assinatura, data), motivo, etc. estão disponíveis?		
8	<i>Checklist de Acompanhamento</i>			
9	<i>Checklist de Controle</i>			