Política	Política de Contratação de Fornecedores de Materiais e/ou Serviços
Código	POL-COMPL-2
Número da revisão	01
Páginas	9/9

I - OBJETIVO:

Esta política visa estabelecer regras claras e práticas para a seleção, avaliação e contratação de fornecedores de materiais e serviços para a Transpanorama, com base no Código de Ética e Conduta da empresa.

II- APLICAÇÃO:

Aplicável a todos os colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços relacionados a Transpanorama, independentemente de seu nível hierárquico, função ou local de atuação.

III - NORMAS:

a) Lei Federal nº 12.846/2013;
b) Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Decreto nº 11.129/2020;
d) Código de Ética e Conduta da Transpanorama.

IV- REGRAS GERAIS:

IV.1 - Todos os colaboradores devem seguir o Código de Ética e de Conduta da Transpanorama.

IV.2 - Nas contratações o colaborador não deve atuar em causa própria e nem praticar qualquer ato que caracterize conflito de interesses.

IV.3 - Quando houver algum conflito de interesse o colaborador envolvido deverá comunicar seu superior e afastar-se das negociações.

IV.4 - As contratações devem ser pautadas na ética nas negociações, no princípio da livre concorrência e da boa-fé, nas normas e procedimentos estabelecidos pela Transpanorama.

IV.5 - Os envolvidos diretos e indiretos ao processo de compras ou contratação do serviço não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de fornecedores ou prestadores de serviços.

IV.6 - Na hipótese do recebimento de brindes acima do valor descrito em Política de relações corporativas (POL-COMPL-1), estes deverão ser acionados para a área de *Compliance* para as devidas tratativas.

IV.7 - A seleção de fornecedores deve ser feita com base em critérios objetivos, transparentes e impessoais, devendo ser observados os procedimentos de avaliação de fornecedores da Transpanorama.

IV.8 - Não é permitido realizar cotações com fornecedores que possuam algum grau de parentesco ou relacionamentos próximos com os colaboradores envolvidos no processo de compras de bens ou serviços, salvo com aprovação formal da Diretoria da empresa por meio do formulário FOR-COMPL-9 – para aprovação de fornecedor de material e/ ou serviço com grau de parentesco ou relacionamento próximo ao(s) colaborador(es) da empresa.

IV.9 - Não é permitido qualquer forma de contratação de itens de peças ou serviços de empresas que sejam do próprio colaborador vinculado à empresa Transpanorama.

IV.10 - Os Fornecedores deverão estar compromissados a zelar pela ética e a imagem da Transpanorama, seja no âmbito de seus empregados, em redes sociais e demais meios de comunicação.

IV.11 - Antes de realizar a contratação de prestadores de serviço dos itens críticos, nos casos aplicáveis, será feita uma pesquisa reputacional para aqueles cujo risco for enquadrado como alto, sob a responsabilidade do setor da Qualidade e uma pesquisa

de Saúde Financeira e Fiscal para fornecedores cujo risco seja Alto ou Médio pelo setor de Superintendência.

V.12 - No caso da contratação de Fornecedores dos itens, será feita uma pesquisa reputacional para aqueles cujo risco for enquadrado como alto, sob a responsabilidade do setor de Compras, sem prejuízo da Pesquisa de Saúde Financeira e Fiscal para fornecedores cujo risco seja Alto ou Médio, pelo setor Superintendência.

IV.13 - Os fornecedores de itens ou prestadores de serviços críticos, seguem o processo de Homologação de fornecedores (POP-QUA-12)

IV.14 - O fornecedor será compromissado a informar à Transpanorama sobre qualquer alteração na sua composição societária ou eventos que afete o seu perfil de risco.

IV.15 - O Fornecedor fica responsável por respeitar as regras de ética e conduta da Transpanorama.

IV.16 - Realizar as cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada, visando o melhor custo e benefício para a empresa.

IV.17 - Aguardar a aprovação/assinatura do contrato para início efetivo dos trabalhos, aquisição de insumos, prestação de serviços e locação de imóveis.

IV.18 - Os colaboradores envolvidos no processo de aquisição de produtos ou serviços devem manter as informações técnicas e comerciais arquivadas de forma confidencial, sendo permitida a divulgação apenas para uso interno da empresa.

IV.19 - É totalmente proibido o fracionamento do pedido no sistema ERP, sendo permitido apenas o fracionamento do pagamento. Os lançamentos para aprovação devem ser integrais e totais dentro do mesmo pedido, informando ao aprovador a quantia exata de determinado produto ou serviço. Na hipótese do descumprimento deste item, é passível de sanções administrativas/ disciplinares e judiciais.

IV.20 - O fornecedor contratado fica obrigado a respeitar o disposto no FOR-COMP-13 - Termo de Aceite de Prestação de Serviço, nos casos aplicáveis.

V- CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES QUANTO AO RISCO:

A avaliação do nível de risco para contratação de fornecedores segue os critérios adiante:

V.1 - Alto Risco:

São aqueles que a empresa pretenda contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, cuja execução do contrato possa envolver uma das seguintes atividades:

(i) Interação, direta ou indireta, com agentes públicos, pessoa politicamente exposta ou qualquer autoridade governamental, em nome, interesse e/ou benefício, ou ainda, perante clientes públicos ou privados da Transpanorama;

(ii) Obtenção de licenças ou outra forma de autorização por parte de uma autoridade governamental ou, ainda, a assessoria em questão regulatória junto a autoridade governamental;

(iii) Agenciamento, agregamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da Transpanorama perante quaisquer Fornecedores, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos, pessoas politicamente expostas e autoridades governamentais ou não;

(iv) Consultores, peritos, especialistas, autônomos e advogados;

(v) Empresas de propaganda e marketing;

(vi) Despachantes, representantes, gerenciadores e intermediadores;

(vii) Estão sujeitos a receberem doações e patrocínios para manutenção de suas atividades;

(viii) Praticaram atos ou diante de sua omissão já provocaram prejuízos a Transpanorama seja de ordem financeira ou de imagem.

(ix) Fornecedores com contratos acima de R$ 250.000,00/ano.

V.2 - Médio Risco:

São aqueles que prestam serviços de baixa complexidade, padronizados e onde a prática comum do mercado é a de utilizar modelos de contratos padrão (adesão), como na locação de bens. Tipicamente se enquadrará nesta categoria os seguintes serviços: aluguel de imóveis residenciais e comerciais, aluguel de veículos corporativos (frota) e softwares de TI.

V.3 - Baixo Risco:

São aqueles de prestação de serviços comuns, que se encontram padronizados no mercado e utilizem contratos de adesão que sejam regulados por autoridades governamentais, citando como exemplos: Banco Central, Superintendência de Seguros Privados, ANEEL, ANATEL.

VI- RESUMO DAS DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES CONFORME O RISCO:

De acordo com a classificação do risco, será necessária a adoção das diligências indicadas abaixo:

Atividade	Risco Alto	Risco Médio	Risco Baixo
Pesquisa Reputacional	x	-	-
Pesquisa de Saúde Financeira e Fiscal	x	x	-
Questionário de Fornecedores	x	x	x
Lista de Documentos	x	x	x
Cláusulas Anticorrupção	x	x	x

VII – REFERENTES A SERVIÇOS NÃO CITADOS NO TÓPICO VI:

No que tange a contratação de fornecedores para execução de serviços não citados no tópico VI, ou para a compra de produtos físicos (materiais), a classificação e diligências necessárias são regidas conforme procedimento operacional POP-QUA-12.

VIII - PROCEDIMENTOS FRENTE AOS RISCOS:

VIII.1 - Avaliar as informações prestadas, eventuais inconsistências e riscos:

a) Após a análise e enquadramento do risco, em casos de risco alto deve-se passar pela avaliação da área de *Compliance* e posteriormente, passar pela aprovação da Diretoria;

b) Se não for identificada nenhuma exceção, a compra de materiais deve ser aprovada de acordo com as alçadas da empresa, presentes no procedimento POP-COMP-1.

VIII.2 - Caso aprovada a contratação, celebrar o instrumento contratual, incluindo nele disposições anticorrupção.

VIII.3 - Durante a vigência do contrato, o gestor responsável deverá monitorar o seu cumprimento. Cabe ao gestor do contrato ou qualquer outra pessoa que identificar algum risco ou desvio, deve-se informar a área de *Compliance* pelo Canal de Ética da empresa.

IX- PONTOS DE ATENÇÃO:

Existem algumas situações na contratação de Fornecedores que devem servir de alerta aos colaboradores da empresa, quais sejam:

(i) O Fornecedor carece de recursos (mão de obra, instalações físicas etc.) ou capacitação para executar os serviços;

(ii) Pedidos de comissões ou "taxas de sucesso" em situações atípicas ou não condizentes com o serviço prestado;

(iii) Tentativa de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta política, como recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder ao questionário ou para incluir disposições anticorrupção no contrato;

(iv) Inobservância de procedimentos usuais de contratação de Fornecedores;

(v) O Fornecedor apresenta pedidos de reembolso de despesas de valor elevado para cobrir despesas com almoços, jantares e/ou outras formas de entretenimento;

(vi) Solicitação de pagamentos em espécie ou fora do país da prestação dos serviços;

(vii) O Fornecedor evita comunicações por escrito;

(viii) Existir relutância em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;

(ix) Existir indicação do fornecedor por agentes públicos ou pessoa politicamente exposta;

(x) Ausência de referências no mercado acerca do fornecedor

(xi) Ser o Fornecedor, de alguma forma, relacionado a agentes públicos ou pessoas politicamente expostas e está em condições de influenciar a tomada de decisão desses indivíduos.

Esta lista possui a finalidade de ilustrar situações dos potenciais riscos mais críticos, podendo não se exaurir nestes exemplos. Na dúvida, reporte os pontos identificados à área de *Compliance* para receber orientações adicionais.

X - DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES AS INFRAÇÕES DESTA POLÍTICA:

Caso algum colaborador da empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à área de *Compliance* para as devidas orientações solicitando por meio de sua dúvida a ser registrada no Canal de Ética da empresa (link: https://www.transpanorama.com.br/compliance/breve-historico/).
Caso o colaborador detecte ou suspeite violação ao Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da empresa, deverá comunicar imediatamente ao Canal de Ética da empresa.

XI - CIÊNCIA:

Todos os colaboradores da empresa devem estar cientes com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.
Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta evitáveis.

XII - SANÇÕES:

O colaborador ou fornecedor que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta, sem prejuízo de outras medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética e Conduta, os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.
Além disso, os colaboradores e fornecedores devem estar cientes de que a infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.

XIII – EXCEÇÕES:

Compete ao Comitê de Ética proceder a análise do caso concreto, observando as políticas e procedimentos específicos, autorizando eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance* mediante a aprovação da diretoria.

XIV – Anexos:

POP-COMP-1 – Processo de Compras
FOR-COMP-13 – Formulário Termo de Aceite de Prestação de Serviço.
POP-QUA-12 – Homologação, Avaliação e Auditoria de Fornecedores.
FOR-QUA-12 – Questionário de terceiros.
POP-COMPL-1 - Política de relações corporativas
FOR-COMPL-9 – Formulário para aprovação de fornecedor de material e/ ou serviço com grau de parentesco ou relacionamento próximo ao(s) colaborador(es) da empresa

XVII - HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data elaboração/ alteração	Número da revisão	Responsável pela revisão	Motivo da revisão
20/12/2019	00	Vanessa Morzelle	Elaboração do documento
18/12/2024	01	Carla Cristina Bueno	Alteração do nome da “Política de Contratação de terceiros” para “Política de Contratação de Fornecedores de Materiais e/ou Serviços”. Revisão geral da política e inclusão de formulário para aprovação de fornecedor pela Diretoria.

XVIII – VIGÊNCIA:

Esta política entrará em vigência a partir da sua aprovação pela Diretoria, sua devida aprovação no sistema e publicação da mesma, revogando-se as disposições em contrário.

Claudio Adamuccio	Valdecir Adamuccio
Diretor Administrativo	Diretor Comercial