

POLÍTICA

DE CONTRATAÇÕES E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Qualirede



Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVO	2
3. APLICAÇÃO	2
4. DEFINIÇÕES	3
5. CRITÉRIOS PARA COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS	4
6. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS	8
7. PAGAMENTOS	10
8. PRESENTES, BRINDES E PROGRAMAS DE ENTRETENIMENTO	11
9. CONFLITO DE INTERESSES	12
10. TREINAMENTOS SOBRE O PROGRAMA DE COMPLIANCE E DEMAIS REGULAMENTOS INTERNOS DA QUALIREDE	12
11. SIGILO CONTRATUAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL	13
12. CANAL DE ÉTICA	13
13. RESPONSABILIDADES	14
14. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA DE COMPRAS E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	18
15. CONTROLE	18



1. INTRODUÇÃO

A Política de contratação e Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços tem a finalidade de fornecer orientações, bem como definir os critérios e as diretrizes que serão seguidas pela Qualirede e por todos os seus colaboradores com relação aos processos de compras, seleção, contratação, pagamentos, responsabilidades, supervisão e gestão dos contratos que possuem relação com Fornecedores e/ou Prestadores de serviços, em conformidade com a legislação vigente e com as demais normas definidas pela Qualirede.



2. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos sobre a aquisição de materiais de consumo, imobilizado e serviços, garantindo maior transparência, competitividade, qualidade, legalidade, integridade, segurança e o aprimoramento contínuo das atividades perante fornecedores e parceiros.



3. APLICAÇÃO

Os critérios e os procedimentos estabelecidos por meio deste documento são aplicáveis a todos os profissionais da Qualirede, sem qualquer distinção do cargo que ocupa, assim como aos Fornecedores e Prestadores de serviços contratados.





4. DEFINIÇÕES

- **Colaborador:** O colaborador é o termo utilizado pelas empresas para tratar seus funcionários como parte importante e efetiva da relação de trabalho. É usado de maneira a reconhecer a colaboração do trabalhador como parte fundamental da instituição, considerando que o mesmo não apenas trabalha, mas que agrega real valor ao negócio como um todo, independentemente do tipo de vínculo de trabalho.
- **Fornecedor:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou bens móveis ou imóveis, materiais ou imateriais, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- **Prestador de Serviços:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de prestação de serviços, ou seja, qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista, incluindo-se nesta classificação os subempreiteiros e os terceirizados, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- **Due Diligence:** Procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a empresa pretende se relacionar e interagir, mitigando possíveis riscos.
- **Canal de ética:** Canal (independente) disponível para comunicações, anônimas ou não, de sugestões, violações ou suspeitas de violações às disposições desta Política, das demais Políticas e normas da Qualirede, do Código de Conduta Qualirede e da legislação vigente.





5. CRITÉRIOS PARA COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Seguindo a tabela descrita no item anterior, as contratações de Fornecedores e/ou Prestadores de serviços, deverá ser realizada uma pesquisa de mercado com a apuração de orçamentos concorrentes, as pesquisas deverão ser documentadas e arquivadas.

Em hipóteses de inexistência de concorrência, seja pela alta especialização do serviço técnico ou pela necessária contratação de um fornecedor/prestador específico, ou até mesmo pela urgência da demanda, o caso será tratado como exceção e o motivo da contratação e impossibilidade de outros orçamentos deverá ser documentada e arquivada.

Todos os Fornecedores e Prestadores de serviços serão tratados com **imparcialidade e igualdade**, bem como todos terão acesso ao mesmo nível de informações para elaboração de suas propostas, de modo a garantir a ampla concorrência, sendo proibido adoção de tratamento desigual ou favorecimento a qualquer um deles.

Nesse sentido, é vedada aos colaboradores da Qualirede a obtenção de qualquer vantagem indevida proveniente dos potenciais fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo também proibida a obtenção de qualquer tipo de bonificação diretamente ligada a maiores descontos junto a fornecedores e prestadores de serviços.

A escolha do fornecedor e do prestador de serviços deverá sempre prezar pela busca do menor custo aliado à maior qualidade, além de demais critérios idôneos, devendo também ser valorizados os fornecedores e os prestadores de serviços comprometidos com os valores propagados pela Qualirede, tais como: **Ética, Excelência, Integridade, Comprometimento e responsabilidade Social, Ambiental e Governança Corporativa.**

Desta forma, os fornecedores e os prestadores de serviços escolhidos, devem se comprometer a **observar e cumprir** os normativos internos da Qualirede, especialmente a esta Política, a Política de Anticorrupção e Antissuborno e ao Código de Conduta, além das demais normas aplicáveis e estipuladas contratualmente. Para isso, será previsto contratualmente cláusulas



específicas de ciência e conhecimento dos referidos normativos e do Programa de Compliance como um todo da organização.

***Os normativos mencionados serão obrigatoriamente anexados a todos os contratos da organização.**

5.1. EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Os documentos solicitados para contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviço têm como finalidade garantir o conhecimento dos critérios de contratação e homologação de fornecedores. A Qualirede irá realizar pesquisas que entender necessárias e assim confirmar para sua responsabilidade técnica e legal sobre o fornecimento e/ou prestação de serviços.

Documentos necessários para avaliação de riscos e contratação:

- Cartão CNPJ atualizado o CNAE apropriado para o serviço a ser prestado;
- Contrato social ou última alteração social;
- Certidões negativas de débitos (Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista e do FGTS);
- Dados Bancários da Pessoa Jurídica;
- Documento de identificação de todos do quadro societário;
- Questionário inicial para contratação de terceiros (fornecedores e parceiros comerciais).

*** Este documento/questionário é enviado pelo solicitante da contratação para que seja devidamente preenchido pelo terceiro que está em processo de seleção de contratação. O formulário deve ser preenchido integralmente, assinado pelo representante legal e anexado ao chamado de solicitação no sistema SE.**

*** Os documentos listados acima devem ser solicitados aos terceiros, pelo gestor do contrato.**

5.2. AVALIAÇÃO DE RISCOS (DUE DILIGENCE)

A avaliação de fornecedores e prestadores de serviços é baseada em mitigar os riscos decorrentes da provável celebração contratual. Sendo assim, o Núcleo de Contratos em conjunto com o Departamento de Compliance devem avaliar a existência e situação de:

- Inscrição ativa na Receita Federal e Estadual;
- Contrato Social;
- Condenações por atos de corrupção, suborno, fraude e lavagem de dinheiro;
- Prováveis condenações por atos de improbidade administrativa;
- Passivos trabalhistas;
- Descumprimento de norma ou legislação vigente que seja possível identificar;
- Mídias negativas por meio de pesquisas em sites, redes sociais, reportagens etc.
- Idoneidade financeira da empresa através de verificação juntos aos órgãos SPC, SERASA (quando necessário);
- Existência de Programa de Compliance;
- Histórico profissional e reputacional;
- Capacidade técnica;
- Certidões negativas;
- Situações que possam caracterizar conflito de interesse.

*** As verificações e análises devem buscar informações tanto da empresa quanto do quadro societário.**

A homologação do fornecedor e/ou prestador de serviço somente será efetivada após análise criteriosa dos itens transcritos acima, bem como após análise dos riscos legais e de compliance aos quais a Qualirede estará sujeita, em provável relacionamento contratual.

Toda homologação de um fornecedor e/ou prestador de serviço deve ser devidamente registrada e justificada, especialmente se o concorrente contratado não for aquele fornecedor que apresentou o menor preço.

5.3. CLASSIFICAÇÕES E GESTÃO

De forma geral, a classificação é:

- a) Parceiros comerciais:** Encontram-se, nessa classe, as empresas prestadoras de serviço que podem agir em nome da contratante;

Ex: Representantes comerciais, despachantes, prepostos, advogados e escritórios de advocacia que representem o interesse da organização, empresas consorciadas, consultores de negócio, contadores, pessoas jurídicas que atuem em nome da Qualirede.

- b) Fornecedores:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou bens móveis ou imóveis, materiais ou imateriais, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

A gestão de cada fornecedor ou parceiro comercial será realizada pela área solicitante/contratante. No entanto, o departamento de compliance com apoio do núcleo de Contratos irá periodicamente realizar a supervisão/monitoramento dos referidos contratos, de acordo com o nível do risco classificado.

*** Informações detalhadas sobre relacionamento com fornecedores e parceiros comerciais, bem como classificação de riscos e análises de *Due Diligence* estão descritas em Procedimentos Operacionais de Compliance.**

5.4. REAVALIAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

A reavaliação na gestão de fornecedores e prestadores de serviço é importante não apenas para confirmar se os serviços continuam sendo realizados com qualidade, mas também se erros observados em análises anteriores foram corrigidos e identificar possíveis alterações ou inconformidades.

Fornecedores e prestadores de serviços indispensáveis para as atividades da Qualirede devem ser reavaliados com uma frequência maior, além de contratos mais rígidos com aplicações de multas por descumprimentos contratuais.

Após o período inicialmente estabelecido no contrato, o setor responsável pela solicitação da contratação deverá avaliar se o serviço está sendo prestado com qualidade e se está atendendo as necessidades da empresa. Caso não esteja, antes da renovação, deverá solicitar ao setor administrativo que realize novamente a coleta de mais 3 (três) orçamentos, para reavaliação do contrato vigente. O resultado dessa coleta de orçamentos deverá ser registrado, bem como o motivo de eventual manutenção do fornecedor ou do prestador de serviços anterior. É importante mencionar que nem sempre o fornecedor/prestador com o menor custo será o contratado, outros fatores devem ser considerados no momento da contratação e/ou renovação, tais como: Qualidade, Integridade, Reputação.



6. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A contratação de todo e qualquer fornecimento ou prestação de serviços deverá obrigatoriamente ser precedida de formalização do contrato firmado entre as partes.

Qualquer serviço que não esteja previamente especificado no objeto do contrato, só poderá ser realizado após nova negociação e mediante prévio termo aditivo ao contrato firmado entre as partes. Ou seja, é expressamente proibida a realização de fornecimentos adicionais de materiais ou serviços que não foram previamente formalizados na ordem de compra ou através de termo aditivo contratual.

Assim como, o prazo para execução especificado no contrato somente poderá ser alterado após nova negociação e mediante termo aditivo ao documento. O critério de medição a ser adotado deverá ser estabelecido no contrato, e a liberação do pagamento estará condicionada ao efetivo fornecimento do material ou à realização dos serviços contratados. Excepcionalmente, o pagamento de adiantamento será admitido desde que autorizado pela diretoria, previsto em contrato ou ordem de compra e



devidamente documentado. **Em nenhuma hipótese será permitida a celebração de contratos verbais.**

Os contratos devem ser elaborados observando sempre as obrigações relacionadas a esta Política, a Política de anticorrupção e Antissuborno e as diretrizes e valores descritos no Código de Conduta da Qualirede. É extremamente importante a existência de cláusulas: **Conhecimento dos normativos internos da organização; Contra suborno e corrupção; Proibição de trabalho escravo e infantil; Proteção e preservação do meio ambiente; Proteção ao trabalhador; Direitos Humanos; Sigilo e Confidencialidade; Proteção de dados e segurança da informação, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.**

Os fornecedores e os prestadores de serviços se responsabilizarão pelo integral pagamento das despesas relativas aos salários e aos encargos decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias de seus profissionais.

Caso seja identificado **durante** o período contratual alguma inconformidade legal, fiscal e tributária, o fornecedor deverá corrigi-la no prazo de até 30 (trinta) dias corridos. **Se a inconformidade não for corrigida o contrato poderá ser rescindido ou suspenso, até que seja corrigida a inconformidade.**

6.1. EXCEÇÕES

Como exceção, em demandas emergências, dependendo da natureza/objeto do serviço contratado ou do material adquirido e sendo **previamente aprovada** (formalmente) pelo departamento de compliance, poderá ser utilizada ordem de compra ou ordem de serviço em conjunto com a nota fiscal (devidamente detalhada e especificada com os serviços/materiais adquiridos).

Ainda, em determinadas situações, principalmente, mas não se limitando, à contratações de serviços de tecnologia (nuvem, banco de imagens) os fornecedores destes serviços disponibilizaram diretamente no seu site, apenas um **"termo de uso do serviço"**, que normalmente não é possível qualquer

alteração ou inclusão de cláusulas. Motivo pelo qual, nestas situações, o padrão de formalização não poderá seguir o padrão aqui estabelecido. O referido termo deverá ser arquivado pelo Gestor do contrato e pelo Núcleo de Fiscalização de Contratos.



7. PAGAMENTOS

Os pagamentos devem ser solicitados mensalmente através do Portal do Fornecedor, onde o próprio fornecedor realiza o “input” da Nota Fiscal e de todas as certidões negativas necessárias. **O pagamento deve ser solicitado e realizado nos exatos termos do contrato.**

Os fornecedores/prestadores de serviços que **não** possuem acesso ao portal do fornecedor devem encaminhar os documentos necessários para o seu pagamento para o responsável pela gestão do contrato. O responsável deverá receber os documentos e solicitar o pagamento via SoftExpert (Solicitação de pagamento ao PJ).

Em ambas as situações, a solicitação de pagamento deve conter todos os documentos necessários para que o pagamento seja realizado da forma correta, tais como:

- Nota Fiscal;
- XML da nota (se houver);
- Documentos complementares (se houver);
- Boleto;
- Dados bancários da Pessoa Jurídica;
- Certidões negativas;

*** Devem estar em dia (ativas) no momento da abertura de solicitação.**

*** Em determinados pagamentos não se faz necessário apresentação das certidões negativas para que o pagamento seja efetivado (Ex: Contas de água, luz, telefone, passagens, hospedagens, aluguel etc.).**

O aprovador do pagamento é responsável por atestar a execução integral do serviço ou a entrega do bem ou produto adquirido, ainda que com base nas



informações fornecidas pelo contratante. O departamento financeiro só poderá realizar o pagamento mediante aprovação do gestor do contrato. Este é responsável pelo acompanhamento da execução do serviço e entrega do produto.

Os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais serão realizados **exclusivamente** mediante documento fiscal hábil (nota fiscal) que especifique todas as retenções legais e eventuais descontos. A Qualirede **não admite** quaisquer pagamentos em espécie, sendo **obrigatório** realizar os pagamentos por modalidade rastreável (Transferência bancária, pix, código de barras etc).

***Quando houver parcelamento, a última parcela só poderá ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra.**



8. PRESENTES, BRINDES E PROGRAMAS DE ENTRETENIMENTO

Para o recebimento ou o oferecimento de presentes, brindes e entretenimento para fornecedores, deve-se consultar o Código de Conduta, bem como a Política Anticorrupção e Antissuborno da Qualirede.

Os colaboradores da Qualirede e de qualquer empresa do Grupo, deverão recusar e levar ao conhecimento do Comitê de Ética qualquer solicitação feita por um fornecedor para pagamentos, comissões, presentes ou remunerações, de acordo com os termos desta política e do Código de Conduta da Qualirede.

Qualquer dúvida sobre o tema, o departamento de compliance deve ser consultado.





9. CONFLITO DE INTERESSES

Devem ser evitadas situações que apresentem ou pareçam apresentar **CONFLITOS DE INTERESSE** entre os colaboradores e fornecedores e/ou prestadores de serviços, inclusive aquelas envolvendo familiares e pessoas com relacionamento próximo, pessoal ou profissional. Nenhum colaborador da Qualirede pode ter interesse econômico ou financeiro capaz de influenciar suas decisões profissionais quando envolver a atuação com concorrentes, fornecedores, parceiros e clientes. Como regra geral, colaboradores não participam de processos decisórios de compra com empresas que tenham, como sócios ou dirigentes, pessoas com as quais haja relação de parentesco natural ou civil.

Os colaboradores que se encontrarem em posição ou situação de potencial conflito de interesse devem comunicar ao comitê de ética da organização através do Canal de ética ou e-mail: comitedeetica@qualirede.com.br, para que a situação seja analisada e a orientação sobre a postura adequada seja fornecida.

Como descrito anteriormente, no momento da seleção/negociação o fornecedor/parceiro comercial irá receber um documento (Questionário inicial para contratação de terceiros), este documento contempla situações que podem ser caracterizadas como conflito de interesse, motivo pelo qual o terceiro deverá preencher com total transparência. Se durante a relação contratual a situação que foi declarada inicialmente se alterou, deverá o terceiro comunicar imediatamente ao gestor do contrato.



10. TREINAMENTOS SOBRE O PROGRAMA DE COMPLIANCE E DEMAIS REGULAMENTOS INTERNOS DA QUALIREDE

Na contratação de fornecimento de serviços e/ou materiais, a Qualirede encaminhará, juntamente com o contrato, o Código de Conduta, bem como todas as políticas aplicáveis à relação contratual, especialmente a Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços e a Política de Anticorrupção e Antissuborno, que será parte integrante do contrato ora ajustado.

A prestação de serviços realizada por parceiros comerciais dentro das dependências da Qualirede, estará condicionada ao treinamento sobre o **Programa de Compliance** Qualirede. A participação será obrigatória aos representantes e aos profissionais diretamente ligados ao fornecimento e/ou à prestação de serviços.



11. SIGILO CONTRATUAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os fornecedores e prestadores de serviços deverão se comprometer a manter sigilo em relação aos respectivos contratos e às atividades da Qualirede e de seus clientes. Deverão manter sigilo sobre informações ou documentos a que eventualmente tenham acesso em virtude de suas atividades, sendo vedada a revelação a terceiros de quaisquer informações ou documentos relativos às atividades da empresa ou de seus clientes, sem sua prévia autorização, sob pena de responsabilização contratual e legal.

A propriedade intelectual é um ativo estratégico de posse da Qualirede, sendo todos os colaboradores e terceiros responsáveis por utilizar esse ativo de forma responsável e consciente. A propriedade intelectual abrange todas as marcas, treinamentos, produtos, metodologias, projetos, inovações, procedimentos modelos e informações financeiras, comerciais ou de mercado, know-how, plataformas ou qualquer outra atividade de cunho não material desenvolvida na Qualirede ou por contratação dela.



12. CANAL DE ÉTICA

DOCUMENTO DISPONÍVEL NO GED - DISTRIBUIÇÃO PROIBIDA

Nº REVISÃO: 02



A Qualirede disponibiliza um Canal de Ética totalmente **independente, confidencial, seguro e anônimo**. Desta forma, orienta a todos os seus Colaboradores, Fornecedores e Prestadores de serviço a realizar de forma anônima ou não, sugestões, violações ou suspeitas de violações às disposições desta Política, dos demais normativos da organização e da legislação vigente.

O canal de denúncias pode ser acessado das seguintes formas:

- Telefone: 0800 450 4505
- Site: www.canaldeetica.com.br/qualirede;



13. RESPONSABILIDADES

COLABORADORES:

- Garantir e executar todas as ações conforme diretrizes estabelecidas na presente Política, bem como no Código de Conduta e demais normativos internos (Políticas e Procedimentos).
- Reportar preocupações, questões, dúvidas e falhas de compliance e antissuborno via canal de ética e/ou demais meios de comunicação.
- Participar dos treinamentos (obrigatórios) e demais processos conforme requerido em normas e políticas internas.

ALTA DIREÇÃO:

- Coordenar a implantação desta política e as revisões posteriores;
- Assegurar o cumprimento da política, garantindo a aderência dos processos da Organização às diretrizes aqui estabelecidas;
- Acompanhar a evolução do cumprimento da presente política, reportando ao Presidente os avanços obtidos e a aderência das diversas áreas às suas diretrizes;

- Reportar ao Comitê Executivo os casos de não aderência a presente política.
- Reportar preocupações, questões, dúvidas e falhas de compliance e antissuborno via canal de ética e/ou demais meios de comunicação.

SOLICITANTE DE COMPRAS:

- Inserir informações completas e claras no sistema para que a solicitação de compra seja atendida com sucesso;
- Prestar informações quando forem questionados a respeito do que está sendo solicitado;
- Monitorar se o produto/serviço contratado está sendo realizado com eficiência.
- Atuar de forma totalmente imparcial e sem qualquer influência que possa caracterizar conflito de interesse.

GERENTES E COORDENADORES:

- Observar a aderência às diretrizes e princípios desta Política no desenvolvimento das atividades relacionadas a sua área e/ou Departamento.
- Analisar e aprovar pertinência, reprovando ou questionando as solicitações de compras e contratações feitas para sua área de responsabilidade, conforme descrito nesta Política.
- Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos fornecedores de sua responsabilidade, assim como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas por estes nos respectivos contratos e prestação de serviços.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- Seguir os critérios descritos nesta política;
- Orientar todos que necessitarem utilizar o processo de compras, a fim de que esta política seja cumprida;
- Responsável por questionar e solicitar quaisquer informações para que possa atender a necessidade do solicitante;
- O assistente administrativo é responsável por realizar as cotações de Compras (via e-mail, sites de internet, portal de compras). Lembrando que deve ser analisada sempre a melhor proposta comercial, avaliando preço, qualidade, condição e forma de pagamento, prazo de entrega, buscando sempre atender a necessidade do solicitante com o melhor custo x benefício para empresa.
- Atuar de forma totalmente imparcial e sem qualquer influência que possa caracterizar conflito de interesse.

DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE:

- Coordenar a atualização sobre a legislação e regulamentos aplicáveis à organização, conforme diretrizes da presente política;
- Avaliar os riscos e a idoneidade dos Fornecedores e Prestadores de serviço;
- Coordenar a gestão de riscos e dos controles internos necessários, incluindo, mas não se limitando a isso, aspectos de integridade, fraude, suborno e corrupção. E, com base nos riscos identificados, promover medidas que mitiguem ou os eliminem;
- Promover o acultramento de compliance na empresa, realizando treinamentos periódicos e comunicação interna contínua sobre o tema;

DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DE CONTRATOS:

- Analisar ou confeccionar os contratos a serem firmados com os fornecedores, parceiros e clientes, observando sempre as obrigações relacionadas a esta Política, ao cumprimento do Código de Conduta da Qualirede, assim como as demais Políticas e procedimentos da empresa. É extremamente importante a existência de cláusulas: Antissuborno e Anticorrupção, proibição de trabalho escravo e infantil, proteção e preservação do meio ambiente, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação. Ademais, é importante a existência de possibilidade de rescisão contratual caso seja identificado inconformidades legais, fiscais e tributárias durante o período contratual.
- Atualizar e gerenciar o Inventário de Contatos da empresa.
- Realizar atualização periódica das minutas da empresa;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Coordenar e monitorar as ações relacionadas às práticas trabalhistas, conforme diretrizes da presente política;
- Coordenar e monitorar as ações relacionadas à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes conforme diretrizes da política.

FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO:

- Não utilizar trabalho escravo, forçado ou involuntário, tampouco empregar mão de obra infantil, salvo na condição de aprendiz e desde que o jovem tenha a partir de 14 anos;
- Cumprir e fazer cumprir estritamente a legislação aplicável a sua atividade, mas não limitadamente, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;

- Garantir a saúde e segurança de seus colaboradores e terceiros por meio da prevenção e minimização dos riscos do ambiente de trabalho;
- Preservar o meio ambiente e prevenir a poluição;
- Aplicar as melhores práticas de governança corporativa.
- Atender os compromissos assumidos com a Qualirede com elevado padrão de qualidade;
- Buscar os melhores resultados de forma conjunta para a Organização e para seu próprio negócio, zelando por seus valores e sua reputação;
- Respeitar as diretrizes desta Política, exercendo suas atribuições de acordo com práticas comerciais aceitáveis, com lealdade à instituição, integridade, eficácia e otimização de recursos;
- Ter conhecimento e seguir o que dispõe o Código de conduta e Políticas disponíveis no site da Organização e anexadas aos contratos;
- Zelar pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes e sustentáveis com base em interesses comuns;
- Não emitir opinião particular em nome da Qualirede, através dos meios de comunicação, imprensa, eventos, redes sociais, etc.;
- Zelar pelo aprimoramento pessoal e profissional de seus colaboradores, além do comprometimento profissional.
- Estar em dia com idoneidade legal, fiscal, e tributária, além de requisitos técnicos para a execução dos serviços;
- Ter conhecimento e ciência do Programa de integridade da empresa;

COMITÊ DE ÉTICA:

- Apoiar e garantir a divulgação da presente Política e demais normativos internos;
- Mapear e mitigar constantemente os riscos de integridade aos quais a empresa está sujeita;
- Apoiar a área de Compliance na realização e aplicação de cursos e treinamentos relativos ao conteúdo do Programa de Compliance Qualirede;
- Apoiar a área de compliance no acultramento e disseminação do Programa de Compliance da organização.
- Garantir a existência e funcionamento do canal de comunicação interno e do Canal de Ética;

- Monitorar as denúncias recebidas e apurar/investigar se violam a legislação ou aos normativos internos. Todas as decisões e orientações devem ser realizadas com imparcialidade.

Todos os responsáveis citados acima devem observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o departamento de Compliance e/ou Canal de Ética/denúncias para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.



14. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA DE COMPRAS E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A presente política deverá ser revisada anualmente ou de acordo com as necessidades da Qualirede pelo departamento de Compliance e submetida sempre à aprovação da Diretoria. Além disso, deverá ser amplamente divulgada através dos canais de comunicação internos da empresa referente à aprovação e futuras alterações.



15. CONTROLE

Versão:	Descrição:	Data de publicação:
01	POLÍTICA DE COMPRAS E DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	17/11/2021
02	POLÍTICA DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	19/07/2023
03	POLÍTICA DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	28/11/2023