

	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

1. Objetivo

Esta política estabelece diretrizes claras e transparentes para a contratação e gestão de terceirizados, visando assegurar que todos os fornecedores e contratados estejam alinhados com os padrões éticos e de *compliance* da Suporte de Administração Gerencial LTDA. Nosso objetivo é mitigar riscos de fraude, corrupção, reputacionais, legais, operacionais e de segurança de dados em nossa cadeia de valor, garantindo relações comerciais íntegras e sustentáveis.

2. Princípios Fundamentais

Nossas relações com terceirizados são guiadas pelos seguintes princípios inegociáveis:

- **Integridade e Ética:** Exigimos que todos os terceirizados ajam com integridade e ética em todas as suas interações comerciais. Isso inclui o compromisso de não oferecer, dar, solicitar ou aceitar qualquer tipo de vantagem indevida ou suborno, e a aderência aos princípios do Código de Ética e Conduta da Suporte.
- **Conformidade Legal:** Os terceirizados devem cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis aos seus serviços e operações, em especial as relacionadas a anticorrupção, trabalhista, ambiental, fiscal e proteção de dados.
- **Transparência:** As relações com terceirizados devem ser pautadas pela transparência, evitando conflitos de interesse e garantindo uma comunicação aberta e honesta sobre todas as informações relevantes.
- **Responsabilidade Social e Ambiental:** Esperamos que os terceirizados respeitem os direitos humanos (incluindo a proibição de trabalho infantil e análogo à escravidão), promovam práticas de trabalho justas (garantindo segurança, saúde e condições dignas para seus colaboradores) e adotem medidas ambientalmente responsáveis, alinhados à nossa Política de Responsabilidade Social.

3. Processo de Seleção e Contratação de Terceirizados

A Suporte adota um processo rigoroso para a seleção de seus parceiros:

- **3.1. Due Diligence de Integridade e Reputacional:**
 - Antes de qualquer contratação, realizaremos uma *Due Diligence* aprofundada para avaliar a reputação, o histórico de *compliance*, a capacidade técnica, financeira e a aderência socioambiental do fornecedor.
 - Esta avaliação será conduzida por meio do "**Questionário de Due Diligence de Integridade e Compliance**" (anexo a esta política), verificações em fontes públicas e privadas, incluindo consultas a órgãos reguladores (como SERASA), sites que emitam certidões negativas (ex: débitos trabalhistas, fiscais, previdenciários), e análise de informações de mercado.
 - Será dada preferência para empresas que possuam o selo CertiGov, que demonstrem participação no Pacto Brasil pela Integridade da Controladoria Geral da União (CGU), ou outras certificações e compromissos públicos com a integridade.

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

- Serão solicitadas referências de outros clientes para obter informações adicionais sobre a qualidade dos serviços prestados e a conduta da empresa no mercado.
- **3.2. Avaliação e Classificação de Riscos:**
 - Avaliaremos os riscos potenciais associados à contratação de cada terceirizado, classificando-os de acordo com nossa **Matriz de Gestão de Riscos** (conforme Política de Gestão de Riscos).
 - O nível de risco (Baixo, Médio, Alto, Extremo) do terceirizado definirá a profundidade da *Due Diligence* e a necessidade de medidas de controle adicionais.
- **3.3. Contrato de Integridade e Cláusulas Contratuais:**
 - Todos os contratos com terceirizados incluirão cláusulas contratuais robustas de integridade e *compliance*, que reforçam o compromisso do terceirizado com os padrões éticos e as políticas da Suporte.
 - Essas cláusulas previam penalidades claras em caso de não conformidade, o direito da Suporte de realizar auditorias nas operações do terceirizado, e a rescisão contratual em casos graves de violação.

4. Monitoramento Contínuo e Gestão da Relação Nosso compromisso com a integridade se estende durante toda a relação contratual:

- **4.1. Monitoramento de Desempenho e Compliance:**
 - Faremos um monitoramento regular do desempenho e das práticas dos terceirizados por meio de avaliações periódicas, auditorias, análise de indicadores e *feedbacks* internos. O objetivo é garantir que eles continuem a cumprir com nossos padrões e obrigações contratuais.
 - Este monitoramento incluirá a verificação da regularidade trabalhista e previdenciária dos funcionários alocados pela terceirizada, podendo ser solicitadas cópias dos contratos de trabalho ou outros documentos pertinentes para verificar as condições de trabalho e o cumprimento da legislação.
 - Poderão ser solicitados relatórios de auditoria interna da própria empresa terceirizada, se existirem, para avaliar a efetividade de seus sistemas de controle interno.
- **4.2. Canais de Denúncia:**
 - Mantemos canais de denúncia seguros, independentes e confidenciais (conforme nossa Política de Tratamento de Denúncias) disponíveis para funcionários da Suporte e para os próprios terceirizados reportarem qualquer violação ética, legal ou de *compliance*. Garantimos a não retaliação ao denunciante de boa-fé.

	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

5. Educação e Treinamento como ferramenta importante da capacitação para promover a conformidade:

- Oferecemos treinamentos e materiais de conscientização sobre integridade, ética e *compliance* aos terceirizados, cujo risco seja considerado alto ou médio, ou que atuem em funções críticas para a Suporte. Isso visa promover uma cultura de conformidade e alinhar suas práticas com as nossas.

6. Documentação, Registros e Transparência dos Resultados

Todo o processo de contratação e gestão de terceirizadas, desde as diligências iniciais até o monitoramento contínuo e a remediação, será devidamente documentado para assegurar a rastreabilidade, auditoria e a comprovação da efetividade das ações da Suporte.

- **6.1. Registros de Habilitação e Contratação:**
 - Todos os resultados da *Due Diligence* de Integridade e Reputacional (consultas a SERASA, certidões negativas, resultados de análises de selo CertiGov e Pacto Brasil, registros de referências de clientes, etc.) são compilados e arquivados eletronicamente em pasta específica do fornecedor, com indicação de data e responsáveis pela análise.
 - Cópias dos contratos assinados e aditivos, com todas as cláusulas de *compliance* e integridade, são devidamente armazenadas.
- **6.2. Registros de Monitoramento Contínuo:**
 - **Avaliações de Desempenho e *Compliance*:** São gerados relatórios periódicos de avaliação de desempenho e *compliance* das terceirizadas, com registro de não conformidades, planos de ação e *status* de correção. A periodicidade dessas avaliações será definida em cronograma anual, conforme o nível de risco da terceirizada (ex: anuais para baixo risco, semestrais para médio risco, trimestrais para alto risco).
 - **Auditorias e Inspeções:** Relatórios de auditorias *in loco* ou inspeções serão registrados, incluindo constatações, evidências fotográficas (se aplicável), recomendações e acompanhamento da implementação das correções.
 - **Verificação de Documentos Trabalhistas/Fiscais:** Registros das verificações de regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo evidências de acesso a cópias ou extratos de contratos de trabalho (quando solicitado), serão mantidos em arquivo.
 - **Relatórios de Auditoria Interna da Terceirizada:** Cópias ou resumos dos relatórios de auditoria interna da terceirizada (quando fornecidos) serão anexados ao dossiê do fornecedor.
- **6.3. Transparência dos Resultados e Análise de Efetividade:**
 - Os resultados consolidados do acompanhamento e monitoramento das terceirizadas (ex: número de não conformidades por tipo, taxa de resolução de pendências, *status* de *compliance* da base de terceirizados) serão **apresentados periodicamente (ex: anualmente ou semestralmente) ao Comitê de Compliance e/ou à Diretoria Executiva**, em formato de relatório ou *dashboard*, para análise da efetividade da

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

gestão de riscos e identificação de tendências e *gaps* para aprimoramento do programa.

- Esses relatórios, quando agregados e anonimizados, poderão ser utilizados em comunicações de transparência interna e, quando aplicável e autorizado, externa.

7. Revisão e Atualização da Política

Esta política será revisada no mínimo **anualmente**, ou sempre que houver mudanças significativas na legislação, no ambiente de negócios ou nas melhores práticas de mercado. A revisão será realizada sob a responsabilidade da área de *Compliance* e da Diretoria Executiva, garantindo sua eficácia e alinhamento contínuo.

8. Compromisso da Alta Direção

A alta direção da Suporte de Administração Gerencial LTDA está integralmente comprometida com a implementação e o cumprimento desta política. A liderança apoiará a alocação de recursos e a implementação efetiva destas diretrizes, promovendo uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e *compliance*, e esperando o mesmo compromisso de todos os terceirizados.

9. Disposições Finais

Esta política deve ser amplamente divulgada e compreendida por todos os colaboradores da Suporte, e será comunicada a todos os potenciais e atuais terceirizados. Ela faz parte integrante do Programa de Integridade da Suporte, e seu cumprimento é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho íntegro, transparente e seguro para todos.



SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.
Assinatura do Responsável Legal

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

ANEXO I – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADOS DA SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA.

Prezado(a) Fornecedor(a),

Este questionário faz parte de nosso processo de *Due Diligence* de Integridade e *Compliance*, visando garantir que nossos parceiros compartilhem de nossos elevados padrões éticos e legais. A veracidade das informações fornecidas é fundamental e será verificada. O preenchimento completo e preciso deste questionário é um requisito obrigatório para a sua contratação ou manutenção como parceiro da Suporte de Administração Gerencial LTDA.

Caso tenha alguma dúvida durante o preenchimento, por favor, entre em contato com [Nome do Contato / Departamento de Compras / E-mail de Contato].

1. Informações Gerais da Empresa Terceirizada:

- Nome completo da empresa terceirizada:
- Endereço completo:
- Número de registro empresarial (CNPJ) e licenças relevantes:
- Descrição das principais atividades e serviços oferecidos:

2. Conformidade Legal e Registro:

- A empresa está registrada conforme as leis locais e nacionais do seu país/região de operação? Em caso afirmativo, forneça os detalhes do registro.
- A empresa ou seus sócios/administradores estão em alguma lista de sanções (nacionais ou internacionais, como OFAC, ONU, etc.), ou são Pessoas Politicamente Expostas (PPEs)? Em caso afirmativo, detalhe.
- Houve alguma sanção ou ação legal (cível, criminal, administrativa) contra a empresa, seus sócios ou administradores nos últimos cinco anos, relacionada a fraude, corrupção, lavagem de dinheiro, irregularidades fiscais, trabalhistas ou ambientais? Se sim, explique as circunstâncias, o status atual e como foram resolvidas.
- A empresa possui todas as licenças e autorizações necessárias para operar suas atividades e serviços específicos (ex: licenças sanitárias, ambientais, regulatórias do setor, certificações de segurança de dados)?
- Foi realizada consulta a órgãos reguladores (ex: SERASA) ou a sites que emitem certidões negativas sobre a empresa e seus sócios/administradores? (A Suporte fará a sua própria consulta, mas é importante saber se a terceirizada monitora sua própria situação).
- A empresa possui o selo CertiGov ou outras certificações de *compliance* reconhecidas? Se sim, forneça detalhes e anexos.
- A empresa participa do Pacto Brasil pela Integridade da Controladoria Geral da União (CGU) ou de iniciativas similares de combate à corrupção e promoção da integridade? Se sim, forneça detalhes.

	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

3. Políticas de Integridade, Ética e Compliance:

- A empresa terceirizada possui políticas formais e escritas de integridade, ética e *compliance*? Se sim, forneça uma breve descrição ou, preferencialmente, um link para acessá-las (ex: Código de Ética, Política Anticorrupção, Política de Conflito de Interesses).
- Como a empresa promove ativamente a conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis entre seus colaboradores? Há um departamento ou profissional responsável por *compliance*?
- Há programas formais de treinamento em integridade, ética e *compliance* para os funcionários da empresa? Como esses programas são estruturados e qual a frequência?
- A empresa possui uma Política específica de Proteção de Dados (LGPD no Brasil ou similar em outras jurisdições) ou procedimentos para garantir a segurança e privacidade de dados?

4. Histórico de Compliance:

- Houve alguma violação ética, de *compliance* ou penalidade aplicada à empresa nos últimos cinco anos? Se sim, descreva as circunstâncias, as medidas corretivas tomadas e como foram resolvidas.
- Como a empresa aborda e corrige incidentes de não conformidade quando identificados? Descreva o processo.

5. Gestão de Riscos e Controle Interno:

- Quais são os principais processos de controle interno implementados pela empresa para mitigar riscos operacionais, financeiros e de integridade (ex: segregação de funções, aprovações, auditorias internas)?
- A empresa realiza auditorias internas regulares para avaliar a eficácia de seus controles? Se sim, forneça um resumo dos resultados recentes relevantes para a integridade e, se aplicável, cópias de relatórios de auditoria interna.
- A empresa possui um Mapa de Riscos formal e atualizado?

6. Relacionamento com Fornecedores e Clientes:

- Forneça pelo menos duas referências de clientes atuais ou anteriores (com contato: nome, empresa, telefone, e-mail) que possam atestar a qualidade dos serviços prestados e a conduta ética da empresa.
- Como a empresa gerencia o relacionamento com seus próprios subcontratados/subfornecedores (se houver), garantindo que eles também cumpram com padrões de integridade e ética? A empresa utiliza cláusulas de integridade em seus próprios contratos com terceiros?

7. Cultura Organizacional e Ética Corporativa:

- Como a empresa promove uma cultura organizacional baseada em valores éticos e de integridade em todos os níveis da organização?
- Quais são as práticas de gestão de pessoal adotadas pela empresa para garantir um ambiente de trabalho justo, respeitoso e que previna assédio e discriminação?
- Para fins de verificação das condições de trabalho de seus colaboradores alocados, a Suporte poderá solicitar acesso a cópias ou extratos de contratos de trabalho (respeitando a privacidade e a LGPD), fichas de registro, folhas de ponto ou outros documentos

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

pertinentes. A empresa terceirizada está ciente e concorda em fornecer tais informações quando solicitadas? *(Adicionado aqui para garantir o ponto de "cópias de contratos de trabalho" de forma que se encaixe no questionário)*

8. Canais de Denúncia e Transparência:

- Quais são os canais internos disponíveis para os funcionários da empresa reportarem questões éticas ou de *compliance*? Esses canais garantem anonimato e não retaliação?
- A empresa valoriza a transparência em suas operações? Como isso é refletido em suas comunicações, relatórios financeiros ou outras divulgações públicas?

9. Compromisso com Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- Quais são as iniciativas formais da empresa terceirizada relacionadas à sustentabilidade ambiental (ex: gestão de resíduos, eficiência energética) e responsabilidade social corporativa (ex: projetos sociais, voluntariado)?
- A empresa possui alguma certificação de sustentabilidade ou responsabilidade social (ex: ISO 14001, SA8000, Certificado B Corp, etc.)? Se sim, forneça os detalhes.

10. Outras Informações Relevantes:

- Fornecer qualquer informação adicional que possa ser relevante para avaliar a capacidade da empresa terceirizada em cumprir com os padrões éticos e de *compliance* da nossa organização.

 Suporte Gerencial	POLÍTICA	NÚMERO: PL-003-MT-INT
	ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADAS	REVISÃO: 02
		VIGÊNCIA: 01/07/2027
ELABORADO POR: RECURSOS HUMANOS		APROVADO POR: DIRETORIA

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E ACEITE DA POLÍTICA

Declaramos que as informações fornecidas neste questionário são verdadeiras, completas e precisas, cientes de que qualquer falsidade poderá implicar na desqualificação do processo de seleção ou na rescisão do contrato, caso já estabelecido.

Temos ciência e aceitamos as diretrizes da Política de Contratação e Gestão de Terceirizados com Base no Programa de Integridade e *Compliance* da Suporte de Administração Gerencial LTDA., comprometendo-nos a cumpri-las integralmente.

SUORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA

[Assinatura do Representante Legal]
Nome do Representante Legal] [Cargo]

NOME DO TERCEIRO/COLABORADOR

[Assinatura do Representante Legal]
Nome do Representante Legal] [Cargo]