

## **Política de Contratação de Fornecedores e Parceiros do Instituto de Tecnologia e Educação Galileo da Amazônia (ITEGAM)**

### **1. Objetivo**

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a avaliação e contratação de fornecedores e parceiros do ITEGAM, visando minimizar riscos e garantir a conformidade com os princípios éticos e legais.

### **2. Aplicação**

Esta política aplica-se a todas as áreas e atividades do ITEGAM, incluindo a contratação de fornecedores de bens e serviços, parceiros para pesquisa e desenvolvimento, e convênios com outras instituições.

### **3. Definições**

- A. Agente Público: Qualquer pessoa física, servidor público ou não, que exerça cargo, emprego ou função pública em nome de uma Autoridade Governamental.
- B. Autoridade Governamental: Órgão, departamento ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de poder.
- C. Vantagem Indevida: Qualquer bem ou valor oferecido com o objetivo de influenciar ou recompensar um ato ou decisão.
- D. Pessoa Exposta Politicamente: Agentes Públicos que desempenham cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares.

### **4. Classificação de Fornecedores e Parceiros**

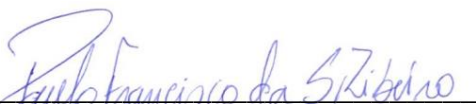
- A. Grupo de Alto Risco: Pessoas físicas ou jurídicas que atuam em nome do ITEGAM e cuja atividade envolva interação com Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais.
- B. Grupo de Baixo Risco: Pessoas físicas ou jurídicas que não se enquadram no grupo de alto risco.

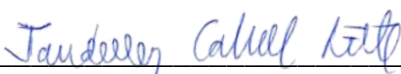
### **5. Procedimento de Avaliação**

- A. Análise de Risco: O colaborador responsável pela contratação deve analisar os riscos potenciais e classificar o fornecedor/parceiro no grupo de risco adequado.
- B. *Due Diligence*: Realizar diligência prévia para coletar informações sobre o fornecedor/parceiro, incluindo:
- C. Questionário de Diligência (Anexo I)
- D. Documentos de constituição e registro
- E. Pesquisas reputacionais em fontes públicas, como Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outras.
- F. Avaliação de Reputação: Verificar a reputação do fornecedor/parceiro no mercado, buscando referências e certificações.

- G. Análise de Riscos e Pontos de Atenção: Identificar potenciais riscos e red flags, como:
  - H. Falta de capacidade técnica ou recursos para executar o serviço.
  - I. Pedidos de comissões ou "taxas de sucesso" em valores altos.
  - J. Tentativa de evitar etapas do processo de avaliação.
  - K. Relação próxima com Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente.
  - L. Aprovação da Contratação: A contratação deve ser aprovada pelo gestor da área solicitante, em conjunto com o setor de compras e, em casos de alto risco, pelo Comitê de Compliance.
6. Formalização do Contrato
- A. O contrato deve ser formalizado por escrito, com clareza nas cláusulas e responsabilidades.
  - B. Incluir cláusula anticorrupção (Anexo III) para garantir o cumprimento da legislação aplicável.
7. Monitoramento e Avaliação
- A. Monitorar o desempenho do fornecedor/parceiro durante a execução do contrato.
  - B. Avaliar a qualidade dos produtos/serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.
  - C. Reportar qualquer desvio ou risco à Gerência Jurídica e de Compliance.
8. Sanções
- O descumprimento desta política poderá acarretar em sanções disciplinares e/ou contratuais, conforme previsto no Código de Conduta e nas normas internas do ITEGAM.
9. Disposições Gerais
- A. Esta política será divulgada a todos os colaboradores do ITEGAM e disponibilizada no site da instituição.
  - B. O ITEGAM poderá realizar treinamentos para capacitar os colaboradores sobre a aplicação da política.
  - C. A política será revisada periodicamente para garantir a sua adequação às necessidades do ITEGAM e às melhores práticas de mercado.
  - D. Casos omissos serão analisados e decididos pela Direção do ITEGAM.
10. Canais de Comunicação, dúvidas e sugestões sobre a política de contratação podem ser encaminhadas ao setor de compras do ITEGAM.

Manaus, 22 abril de 2023

  
Paulo Francisco da Silva Ribeiro  
Diretor administrativo financeiro

  
Jandecy Cabral Leite  
Diretor Presidente

## **Anexo I: Questionário de Avaliação de Fornecedores**

Prezado Fornecedor,

O Instituto de Tecnologia e Educação Galileo da Amazônia (ITEGAM) preza pela transparência e ética em suas relações comerciais. Para garantir a conformidade com nossos princípios e com a legislação vigente, solicitamos que responda a este questionário com informações sobre sua empresa. As informações fornecidas serão tratadas de forma confidencial e utilizadas exclusivamente para fins de avaliação de risco e diligência prévia.

### 1. Dados Cadastrais

- Razão Social:
- CNPJ:
- Endereço:
- Telefone:
- E-mail:
- Website:
- Ramo de Atividade:
- Número de Funcionários:

### 2. Informações sobre a Empresa

- Data de Constituição:
- Principais Produtos/Serviços:
- Participação em Licitações e Contratos com Órgãos Públicos (Sim/Não):
  - Em caso afirmativo, especificar:

### 3. Estrutura Societária

- Nome dos Sócios e Administradores:
- Qualificação dos Sócios e Administradores (cargos e experiência):
- Existência de Vínculos com Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente (Sim/Não):
  - Em caso afirmativo, especificar:

### 4. Compliance e Integridade

- Possui Código de Ética ou Conduta? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, anexar cópia.
- Possui Programa de Compliance? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, descrever brevemente.

- Realiza Treinamentos sobre Ética e Compliance para seus Colaboradores? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, descrever a frequência e o conteúdo dos treinamentos.
- Já foi Condenada por Atos de Improbidade Administrativa ou Corrupção? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, fornecer detalhes.
- Está Inscrita em Cadastros de Empresas Inidôneas ou Suspensas? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, especificar.

#### 5. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- Possui Políticas de Sustentabilidade e Responsabilidade Social? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, descrever brevemente.
- Possui Certificações de Sustentabilidade ou Responsabilidade Social? (Sim/Não)
  - Em caso afirmativo, especificar.

#### 6. Declaração

Declaro que as informações fornecidas neste questionário são verdadeiras e completas.

Local e Data:

Nome e Assinatura do Representante Legal:

## **Anexo II: Lista de Documentos**

Prezado Fornecedor,

Para complementar as informações fornecidas no Questionário de Avaliação de Fornecedores, solicitamos que envie os seguintes documentos:

### 1. Documentos da Empresa

- Contrato Social ou Estatuto Social (e suas alterações)
- Comprovante de Inscrição no CNPJ
- Certidões Negativas de Débitos (CND) Federal, Estadual e Municipal
- Alvarás e Licenças de Funcionamento, conforme aplicável ao ramo de atividade
- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos últimos 3 anos

### 2. Documentos dos Sócios e Administradores

- Cópia do RG e CPF dos sócios e administradores
- Comprovante de endereço dos sócios e administradores

### 3. Documentos de Compliance

- Código de Ética ou Conduta, se houver
- Política Anticorrupção, se houver
- Certificações de Compliance, se houver (ISO 37001, por exemplo)

### 4. Documentos de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- Políticas de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, se houver
- Certificações de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, se houver (ISO 14001, por exemplo)

### 5. Outros Documentos

- Apresentação da empresa com portfólio de produtos/serviços e principais clientes
- Carta de Referência de outros clientes, se houver
- ser enviados em formato digital, preferencialmente em PDF.

## **Anexo III: Orientações Gerais para Anexos de Disposições Anticorrupção**

Este documento visa orientar a elaboração e inclusão de anexos de disposições anticorrupção nos contratos firmados entre o ITEGAM e seus fornecedores e parceiros. O objetivo é garantir a conformidade com a legislação anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, e promover a ética e transparência nas relações comerciais.

### **1. Cláusula Anticorrupção**

Todos os contratos firmados pelo ITEGAM devem conter uma cláusula anticorrupção que aborde os seguintes aspectos:

- **Declaração de Conformidade:** O fornecedor/parceiro declara que cumpre e cumprirá a legislação anticorrupção aplicável, incluindo a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015.
- **Proibição de Práticas Ilícitas:** O fornecedor/parceiro se compromete a não oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público, direta ou indiretamente, para obter ou manter negócio ou vantagem indevida.
- **Manutenção de Registros:** O fornecedor/parceiro se compromete a manter registros contábeis precisos e completos de todas as transações relacionadas ao contrato.
- **Comunicação de Irregularidades:** O fornecedor/parceiro se compromete a comunicar imediatamente ao ITEGAM qualquer irregularidade ou suspeita de violação da legislação anticorrupção.
- **Cooperação com Investigações:** O fornecedor/parceiro se compromete a cooperar com o ITEGAM e com as autoridades competentes em eventuais investigações de atos de corrupção.
- **Rescisão Contratual:** O ITEGAM se reserva o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, em caso de descumprimento da cláusula anticorrupção.

### **2. Anexos Específicos**

O ITEGAM poderá elaborar anexos específicos com disposições anticorrupção mais detalhadas para cada tipo de contrato ou fornecedor/parceiro, considerando o risco de corrupção envolvido.

### **3. Treinamento e Comunicação**

O ITEGAM deverá promover treinamentos para seus colaboradores e para os fornecedores/parceiros sobre a legislação anticorrupção e as disposições da cláusula anticorrupção.

### **4. Monitoramento e Avaliação**

O ITEGAM deverá monitorar o cumprimento da cláusula anticorrupção e avaliar periodicamente a efetividade de suas medidas de prevenção à corrupção.