

RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Cadastrado	JOAO MARCOS DA SILVA MARQUES
Elaborador	RAFAELA FUENTEFRIA DE ALENCAR LIMA KAHN
Revisor	BARBARA SANTOS MIRAGAYA
Aprovador	JULIANO GOMES MEIRELLES

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO				
Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
30.00-PO-GESTÃO-028	12	Português	22/09/2023	22/09/2024
Título				
Aquisição				
Justificativa da Última Revisão				
Inclusão e revisão de anexos.				
Objetivo				
Definir as diretrizes e procedimentos para: (i) aquisição de materiais, equipamentos, insumos e serviços; (ii) qualificação / homologação de Fornecedores, contemplando critérios de sustentabilidade e de compliance (incluindo, quando aplicável, due diligence); (iii) avaliação dos Fornecedores; (iv) Contratações Especiais, incluindo: (a) contratos simplificados; (b) doação e patrocínio; (c) Locação imobiliária e de equipamentos; e (v) aditivos contratuais.				

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 1/66
	Título do Documento Aquisição	

ÍNDICE

1.	Objetivo	2
2.	Aplicação.....	2
3.	Esclarecimentos / Definições	2
4.	Responsabilidades	8
5.	Descrição.....	9
5.1.	Macro Fluxo	9
5.2.	Condições gerais	10
5.3.	Gestão de Fornecedores e de Materiais.....	12
5.4.	Pré-Cadastro, Cadastro e Homologação.....	13
5.4.1.	Pesquisa Reputacional.....	15
5.4.2.	Due Diligence de Terceiros.....	16
5.4.3.	Questionário de Diligência de Terceiro.....	19
5.4.4.	Questionário de Avaliação de Sustentabilidade	20
5.4.5.	Disposições Anticorrupção e Código de ética	20
5.5	Processo de Aquisição	21
5.5.1	Aquisição de Materiais, Equipamentos e Insumos	21
5.5.2	Bens do Ativo não Circulante.....	25
5.5.3	Aquisição de Serviços.....	26
5.5.4	Aquisição de Serviços Externos para Manutenção de Equipamentos	28
5.6	Avaliação Periódica de Fornecedores de Serviços e Materiais.....	29
5.7	Contratações Especiais.....	31
5.8	Contratos Simplificados e de Pequeno Porte.....	31
5.8.1	Carta-Contrato	31
5.8.2	Carta-Aceite	32
5.9	Contrato de Doação ou Patrocínio	33
5.9.1	Contrato de Doação	34
5.9.2	Contrato de Patrocínio.....	34
5.10	Contrato de Locação	34
5.10.1	Locação Imobiliária.....	34
5.10.2	Locação de Equipamentos.....	35
5.10.2.2	Outros Modelos Contratuais	35
5.11	Aditivos Contratuais.....	36
6	Registros.....	37
7	Referências.....	37
8	Anexo	38

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 2/66

1. Objetivo

Definir as diretrizes e procedimentos para: (i) aquisição de materiais, equipamentos, insumos e serviços; (ii) qualificação / homologação de Fornecedores, contemplando critérios de sustentabilidade e de compliance (incluindo, quando aplicável, due diligence); (iii) avaliação dos Fornecedores; (iv) Contratações Especiais, incluindo: (a) contratos simplificados; (b) doação e patrocínio; (c) Locação imobiliária e de equipamentos; e (v) aditivos contratuais.

2. Aplicação

Esta Política é aplicável à empresa EGTC Infra S.A em todas as suas Unidades de Negócio, incluindo Matriz. Para consórcios, joint-ventures e parcerias da EGTC este documento poderá ser aplicável a critério dos órgãos diretivos (Conselhos Diretores, Conselhos de Administração) específicos destas parcerias. Esta política se aplica a todos os Colaboradores da Companhia e Empresas Controladas e abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

3. Esclarecimentos / Definições

- **Acordos Corporativos** - São acordos firmados com Fornecedores Críticos para aquisição, preferencialmente, de insumos para abastecimento de determinada Unidade de Negócio - Obra da EGTC Infra. Esses acordos são firmados por e-mail pelos gestores da empresa e geram obrigação moral entre as partes, sem que haja quaisquer penalidades pela quebra do compromisso de parte a parte, adotando as praxes mercadológicas, consoante os usos e costumes comerciais envolvidos. É exemplo de Acordo Corporativo a Compra de Aço com preço fixo, por um período específico.
- **Área de Suporte** - Áreas da Unidade de Negócio Matriz responsáveis pelo processo de suporte as Unidades de Negócio – obras.
- **Agente Público** - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político,

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 3/66

seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

- **Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de Compliance da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de Compliance, bem como por administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.
- **Autoridade Governamental** - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.
- **Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por Colaboradores ou Terceiros, operado por empresa independente da Companhia.
- **Colaborador** - Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.
- **Companhia** - EGTC Infra S.A
- **Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, Obrigações de Compliance, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.
- **Contratadas** - Empresas Contratadas para executar serviços ou parte dos serviços para os quais a EGTC Infra, ou Consórcio do qual ela faz parte, foi contratada diretamente.
- **Contratante** - EGTC Infra S.A.
- **Contrato** - É o negócio jurídico que formaliza o acordo de vontades entre as partes interessadas a fim de criar, alterar ou extinguir direitos e obrigações, alinhando interesses mutuamente acordados e pactuados em relação ao seu objeto.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 4/66

- **Contrato de Fornecimento de Materiais e Insumos** – Negócio jurídico que estabelece direitos e obrigações quanto ao fornecimento de Materiais e Insumos.
- **Contrato de Prestação de Serviços** – Negócio jurídico que estabelece direitos e obrigações para execução de Serviços.
- **Contrato de Locação de Equipamentos** – Negócio jurídico que estabelece direitos e obrigação para locação de equipamentos.
- **Contrato de Locação de imóveis** – Negócio jurídico que estabelece direitos e obrigações para locação de imóveis e que pode ser em 3 (três) categorias: (i) residencial; (ii) operacional; e (iii) operacional com retirada de material.
- **Corrupção** - É o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.
- **Doação** - Toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Companhia para o de outra pessoa física ou jurídica.
- **Empresa Controlada** - Sociedade na qual a Companhia controla, direta ou indiretamente, a sua gestão, por possuir a maioria de votos.
- **Entretenimento** - São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos.
- **ESG** – Environmental, Social and Governance
- **Fornecedor** - Qualquer empresa que fornece materiais, equipamentos e serviços.
- **Fornecedores Críticos** – São os Fornecedores de materiais ou insumos estratégicos, bem como os Fornecedores de ativos voltados a operação do negócio (máquinas e equipamentos) que serão definidos anualmente, através de um extrato de consumo do ano anterior de maior consumo e conseqüentemente maior faturamento e formalizados através de acordos corporativos.
- **FIVS** - Fichas de Inspeção e Verificação de Serviços.
- **FVM** – Ficha de verificação de materiais.
- **Legislação Anticorrupção** - Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), Lei de Improbidade Administrativa e suas atualizações (Lei nº 8.429/1992), Lei de Licitações (Lei 8.666/93, Lei nº 13.303/2016 e Lei 14.133/2021), Lei de Lavagem de

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 5/66

Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013), Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Decreto Federal nº 11.129/2022, e outras leis de natureza similar que sejam aplicáveis.

- **Obrigações de Compliance** – Requisitos que a companhia mandatoriamente tem que cumprir, como também aquelas que voluntariamente escolhe cumprir, tais como: leis e regulamentos; permissões, licenças ou outras formas de autorização; ordens, regras ou orientações emitidas por agências regulamentadoras; decisões de cortes de justiça ou tribunais administrativos; tratados, convenções e protocolos; acordos com grupos comunitários ou organizações não governamentais; acordos com autoridades públicas e clientes; requisitos organizacionais, como políticas e procedimentos; princípios voluntários ou códigos de prática; rotulagem voluntária ou comprometerimentos ambientais; obrigações decorrentes de acordos contratuais com a organização, bem como normas setoriais e organizacionais pertinentes.
- **Patrocínio** - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou a disponibilização de bens móveis ou imóveis da Companhia, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos, artísticos, culturais, sociais, educacionais e afins, aí incluída a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.
- **PC** - Pedido de compra.
- **Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes¹, assim como seus representantes, familiares e Colaboradores próximos.
- **PDM** - Padrão Descritivo de Material.
- **QCP** – Quadro Comparativo de Propostas.
- **Questionário de Avaliação de Sustentabilidade** – Questionário que avalia as ações da contratada sobre os temas relacionados ao ESG (Ambiental, Social e Governança) abrangendo os tópicos: Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional, Ética e Práticas Trabalhistas/Diretos Humanos.

¹ *Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 20/2021.*

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 6/66

- **Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia ou de Terceiros contratados.
- **SA** - Solicitação ao Almoxarifado.
- **SC** - Solicitação de Compra.
- **SGF** - Sistema de Gestão do Fornecedor (Portal do Fornecedor).
- **Sistema Protheus** - ERP
- **Sistema SINTEGRA** - Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços. É um Sistema de controle informatizado das operações de entradas e saídas interestaduais realizadas pelos contribuintes de ICMS, sob a administração da SEFAZ. A consulta ao SINTEGRA acontece para Cadastramento e Homologação de Fornecedores da EGTC Infra.
- **Sistema TOP / GCT** - Sistema TOTVS voltado para o controle, gerenciamento, acompanhamento, gestão de contratos e tomadas de decisões para o bom desempenho dos projetos da empresa sendo, o TOP voltado para UN-Obras e o GCT voltado para UN-Matriz.
- **Situação de Risco** - Qualquer situação que apresente potencial risco aos interesses da Companhia. Exemplos de situações: conflitos de interesses, informações omissas ou imprecisas.
- **Short List** - Lista reduzida de propostas comerciais que após validação dos requisitos para sua admissibilidade, se tornaram aptas para negociação de melhores preços para EGTC Infra, dentro do procedimento de Cotação. Serão excluídas do *Short List* as empresas que tenham apresentado propostas com preços manifestamente inexequíveis ou que estejam com preços, em torno de 25% (vinte e cinco por cento), superiores ao menor preço validado.
- **SS** - Solicitação de Serviço.
- **SSE** - Solicitação de Serviço Externo.
- **Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, Fornecedores, subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.
- **Vantagem Indevida** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado.

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	
		Página 7/66

Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outro item de valor utilizado para tal fim.

- **Unidades de Negócio (UN)** - São os estabelecimentos da EGTC Infra (Matriz, obras 100% EGTC Infra e Consórcios liderança EGTC Infra) que possuem implementados o Sistema de Gestão Integrado (SGI) da Companhia.

Cópia Não Controlada

4. Responsabilidades

5. Descrição	Gerente de Contrato ou Responsável designado	Área de Suporte de Controladoria	Área Responsável por Contratos	Área Solicitante	Área de Suporte de Suprimentos (*) Somente para homologação	Área Responsável pela Cotação	Área de Sustentabilidade	Área de Compliance	Alçada	Fornecedor
Pré-Cadastro do Fornecedor										E
Homologação do Fornecedor				A	E/D					
Qualificação do terceiro conforme sua classificação (A, B, C, D ou E)					E			A		
Realização da pesquisa reputacional de terceiros					E/D			A		
Aplicação do Questionário de Diligência do terceiro					E/D			A		
Solicitação das documentações dos terceiros, conforme Anexo I					D			A		
Aplicação do Índice de Sustentabilidade							E/D			
Cotação	V/D					E				
Equalização de Propostas	V/D			E						
Aquisição de Materiais, Equipamentos e Insumos	V/D			E						
Elaboração de Contrato		A	E	A						
Aplicação no contrato das disposições anticorrupção			E					A		
Classificação Fiscal		E								
Assinaturas do Contrato e Aprovação									E/V/D	
Avaliação do Fornecedor				E	V/D					

D = Decide (autoriza/homologa a execução ou continuidade)

A = Apoia (está à disposição para ser consultado)

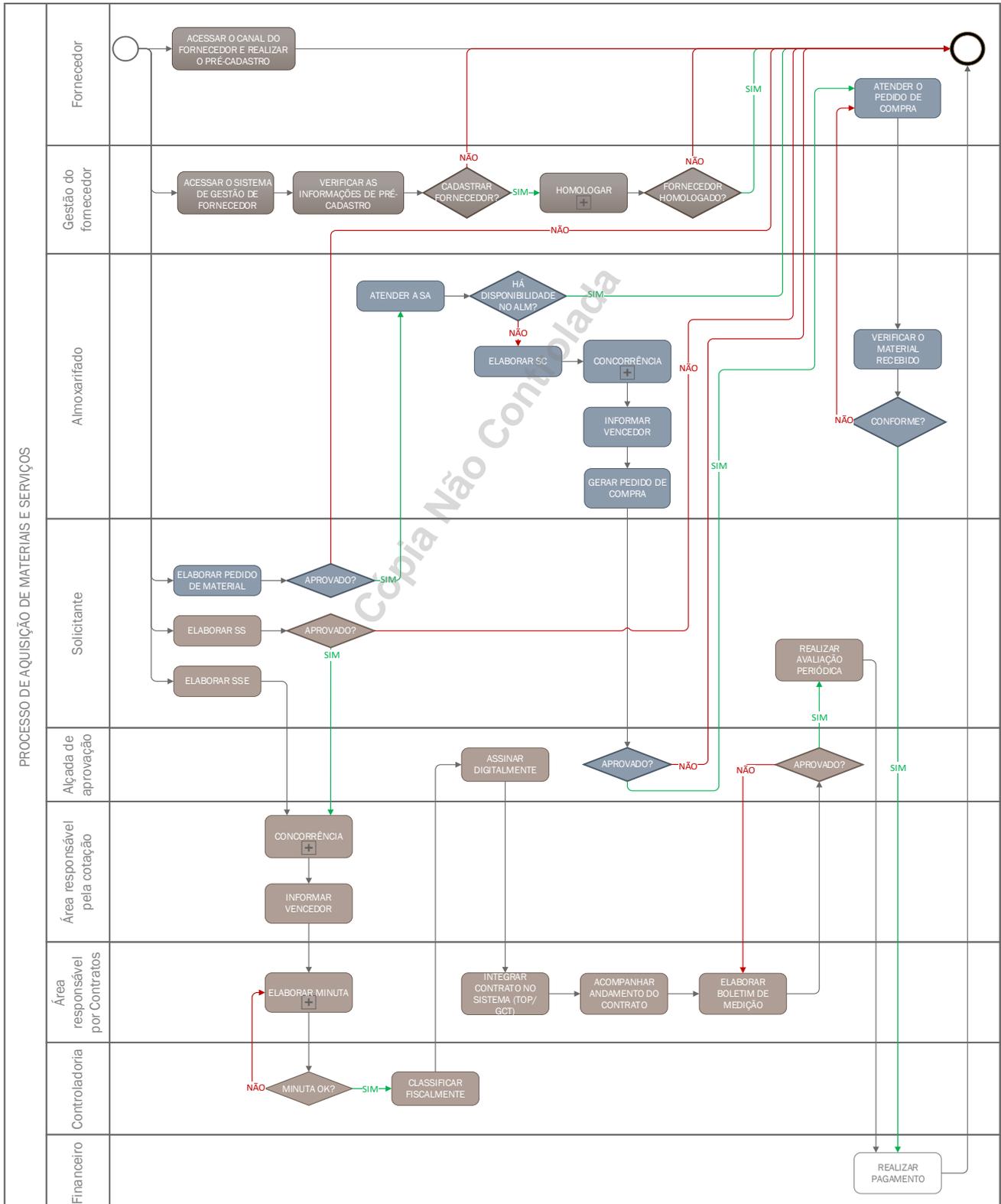
V = Analisa e Valida

S = Suporte (atua como parceiro, agregando recursos humanos, materiais ou técnicos para execução)

E = Executa a atividade

5 Descrição

5.1. Macro Fluxo



	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 10/66

5.2. Condições gerais

As aquisições de forma geral, sejam elas de materiais, insumos, equipamentos ou serviços, devem ser analisadas criticamente antes da sua aprovação e emissão de documentação formal para aquisição. Além disso, os Fornecedores devem ser selecionados e avaliados, considerando que fazem parte do banco de dados do Sistema de Gestão do Fornecedor (Portal do Fornecedor), sua capacidade em atender as quantidades, especificações, prazos, preços previamente acordados, aos requisitos de Sustentabilidade e *Compliance*, dentre outros requisitos.

A Política do Sistema de Gestão Integrado está disponibilizada, às partes interessadas pertinentes, no site da EGTC. Os requisitos contratuais básicos especificados nos documentos: “Condições Gerais de Contratação”, “Orientações de QSMS para contratados” e “Código de Ética”, estão disponíveis tanto no momento do pré-cadastro, quanto para consulta posterior.

As Unidades de Negócio - Obra devem contemplar em seu planejamento executivo o processo de aquisição e, caso seja um requisito mandatório ou quando desejável, deve ser elaborado um cronograma específico com as datas de aquisição, diligenciamento e de recebimento dos correspondentes itens, assim como as respectivas datas de aplicação. Caso existam itens de fornecimento direto, os mesmos devem ser controlados seguindo os requisitos descritos. Deve ser constantemente verificado o planejamento e execução de suas atividades, sugerindo ações imediatas para resolver os desvios identificados.

Quando o cliente é o responsável pelo fornecimento de qualquer bem ou serviço, cabe à Unidade de Negócio - Obra fazer uma análise das responsabilidades sobre estes itens, assim como, definir no PSGI e/ou em Procedimento Específico, deste processo.

Mudanças nos requisitos para aquisição de produtos e serviços devem ser tratados, e quando pertinente, as partes envolvidas (Cliente, Fornecedores, entre outras) devem ser alertadas e tratadas conforme a Política de Gestão de Mudanças.

Fica determinado por essa política que devem ser considerados pelo menos três potenciais Fornecedores cadastrados no banco de dados do SGF (Portal do Fornecedor) para participar do processo de aquisição, para verificação do preço e das condições comerciais, de forma eletrônica, mais favoráveis à Unidade de Negócio. Caso não seja possível a utilização de no mínimo 3 (três) Fornecedores, o responsável pelo processo deve apresentar justificativa clara, detalhada e explícita, de ordem técnica ou comercial, incluindo os requisitos de Contratação Direta, definidos nesta Política e que deverá ser

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 11/66
	Título do Documento Aquisição	

submetido para a decisão formal da alçada responsável pela contratação, conforme a Política de Competências e Alçadas.

Os Fornecedores selecionados para participar do processo de aquisição devem estar cientes dos requisitos técnicos da sua capacidade em atender às quantidades, especificações, prazos, preços previamente acordados, aos requisitos de Sustentabilidade e *Compliance*, dentre outros requisitos.

O Solicitante, seja da UN-Matriz ou UN-Obra, deve observar a anterioridade mínima de 7 (sete) dias para que a Cotação seja realizada. Esse prazo deverá ser estendido para, no mínimo, 20 (vinte) dias se a Solicitação de Cotação vier acompanhada de Projeto, Especificações Técnicas e outros documentos complexos que exijam do Fornecedor análise detalhada para ofertar sua proposta comercial e proposta técnica.

O critério principal para seleção do Fornecedor é o de menor preço, porém durante o processo de aquisição outros critérios podem ser estabelecidos para a escolha do Fornecedor, após as equalizações pertinentes e rodadas de negociação. Para esses casos, o responsável deve justificar a escolha do Fornecedor que não retrate a proposta mais favorável financeiramente à Companhia, ocasião em que deverá apresentar justificativa clara, detalhada e explícita, de ordem técnica ou comercial, a ser submetida para a decisão formal da alçada responsável pela contratação, conforme a Política de Competências e Alçadas.

O responsável pela contratação deverá cuidar para que seja evidenciado no sistema de aquisições a evolução de todas as etapas do processo de negociação e escolha do Fornecedor, com a exibição dos mapas de cotação considerados para fins da efetiva contratação.

Deverá, ainda, garantir tratamento igualitário aos Fornecedores participantes quanto ao número de rodadas de negociação, justificando explicitamente os critérios de abertura de negociação individual, com os melhores ofertantes, considerando, dentre outros pontos, o orçamento interno da Obra. O tratamento igualitário, citado neste parágrafo, deve considerar as exclusões definidas até o refinamento do "Short List" que considera negociável em torno de 25% (vinte e cinco por cento) das propostas comerciais válidas.

O responsável pela contratação deverá ainda analisar a forma como se dará a remuneração do potencial Fornecedor e/ou terceiro, pois o valor deve ser legítimo e condizente com o que está sendo contratado.

Ao contratar terceiros, a EGTC busca que estes compartilhem valores e crenças similares aos seus. Assim, deve-se evitar o envolvimento com terceiros que compactuem com a prática de atos ilícitos e de corrupção, como o pagamento, oferecimento ou recebimento de

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 12/66

vantagens indevidas de/ou para Agentes Públicos, pessoas politicamente expostas ou agentes privados.

É dever de todo colaborador reportar à Área de Suporte de Compliance qualquer situação de risco existente em relação à contratação de serviços e fornecimento de bens, inclusive eventuais relações de parentesco ou de amizade envolvendo o colaborador responsável pela contratação e um ou mais sócios, ou diretores, do terceiro a ser contratado.

As aprovações no processo de aquisição das Unidades de Negócio devem estar de acordo com a alçada de aprovação definida conforme Política de Competências e Alçadas.

As recomendações para armazenamento dos materiais e preservação dos serviços acabados devem seguir as recomendações dos fabricantes e/ou Fornecedores e o processo estabelecido no procedimento corporativo de Recebimento, Manuseio, Armazenamento, Preservação, Identificação e Rastreabilidade de Materiais.

Os registros oriundos do processo de aquisição, devem ser preenchidos na íntegra, contemplando todos os campos, inclusive, quando não aplicável, devem ser preenchidos com o texto: "N/A" ou "Não aplicável".

Para contratação de equipamentos de terceiros, as Unidades de Negócio devem atender os requisitos estabelecidos no procedimento corporativo denominado Gestão de Manutenção de Equipamentos.

É admitida a utilização de ferramentas de TI para auxiliar no processo de diligência, bem como a contratação de empresas especializadas.

5.3. Gestão de Fornecedores e de Materiais

O Sistema de Gestão do Fornecedor (Portal do Fornecedor) concentra todas as informações pertinentes a Fornecedores.

O Pré-cadastro do Fornecedor deve ser iniciado pelo mesmo através do site da EGTC e após preenchidas as informações e confirmado o pré-cadastro, essas devem ser avaliadas pela área responsável na Unidade de Negócio – Matriz através do SGF e, caso pertinente, efetivados, tornando o Fornecedor apto a participar dos processos de cotação.

A efetivação do cadastro se dá verificando os dados e a Situação Cadastral na Receita, além de outros requisitos, de forma a confirmar que o Fornecedor pode seguir no processo, podendo assumir a situação Cadastrado.

A homologação do Fornecedor é a etapa posterior ao cadastro e consiste em reunir a documentação requerida conforme modelo de contrato Condições Gerais de Contratação e Orientações de QSMS para Contratados onde esta documentação deve ser disponibilizada

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 13/66

pela área responsável da Unidade de Negócio – Matriz no Sistema de Gestão do Fornecedor e permite que o Fornecedor seja contratado pela EGCT.

A Gestão do Cadastro de Materiais é realizada através do Sistema Protheus de forma centralizada pela área responsável da Unidade de Negócio – Matriz. As Unidades de Negócio – Obras não podem realizar cadastro de material ou fazer qualquer tipo de alteração.

O Cadastro se baseia na codificação estruturada por meio do Padrão Descritivo de Material (PDM), utilizando-se de Grupos e Características para melhor especificar o produto.

Para realizar a busca de materiais cadastrados na base de dados, deve-se seguir tutorial de Cadastro de Materiais, disponibilizado no Portal Minha EGTC, no diretório Tutoriais e Orientações. Para inclusão de novos materiais, o solicitante deverá acessar o Portal Minha EGTC e requerer à Unidade de Negócio – Matriz, a inclusão do novo material, informando detalhadamente o produto.

5.4. Pré-Cadastro, Cadastro e Homologação

O Pré-cadastro de Fornecedores é o primeiro passo para ingresso de um fornecedor e/ou prestador de serviços para fazer parte da base de dados para participação de cotações dentro de sua área de atuação/atividade.

Para iniciar o cadastramento o Fornecedor deverá preencher o formulário de pré-cadastro, disponibilizado no site da EGTC Infra, na aba Fornecedores, que considera, também, os requisitos de Sustentabilidade e de *Compliance*.

Após o preenchimento do Pré-cadastro, as informações são eletronicamente direcionadas para a Área de Suporte de Suprimento da EGTC Infra que analisará as informações e procederá o julgamento para processamento do Cadastro ou encerramento do pedido.

Os itens avaliados para efetivar o cadastro são os seguintes, porém não se limitando a estes:

- Verificação e conferência das informações básicas, como Razão social, endereço, CNAE, Situação cadastral e inscrição estadual (quando aplicável), junto a página de consulta da Receita Federal e SINTEGRA.
- Conformidade das informações preenchidas pelo Fornecedor, não contempladas no item anterior.

Quando os itens acima forem avaliados e aprovados pela Área de Suporte de Suprimentos responsável, são denominados Fornecedores cadastrados, estando aptos a participarem de processo de cotação.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 14/66

A Homologação do Fornecedor ocorrerá para Fornecedores que já estejam cadastrados, mediante a inclusão da documentação mínima requerida conforme estabelecido no Anexo I Lista de documentos, desta Política.

Os Fornecedores e Prestadores de Serviços só estão homologados após apresentarem toda documentação básica exigida, mas não se limitando a esta podendo ser solicitada documentação complementar considerando a especificação técnica dos Materiais, Equipamentos, Insumos e Serviços, conforme listagens abaixo:

Lista de documentos para Fornecedores de Materiais, Equipamentos e Insumos	
Materiais, Equipamentos e/ou Insumos	Lista de Documentos (exemplificativa)
Materiais de siderurgia e metalurgia (metais): estrutura metálica (tubos e perfis), cabos de ações e acessórios; cordoalhas: fibras metálicas, aço de construção e laminados;	Certificados de qualidade/ensaios de fabricação (quando aplicável), não se limitando a estes.
Materiais de construção: tubos e conexões, tubos e peças de concreto pré-moldados, materiais elétricos, materiais de solda/corte, argamassas e mantas geotêxtis;	Certificados de qualidade/ensaios de fabricação (quando aplicável), não se limitando a estes.
Substâncias de origem mineral: areia, brita, argila;	Licença ambiental, alvará de funcionamento, certificado de regularidade/IBAMA e registro ANM, não se limitando a estes.
Aditivos Químicos;	Certificado de qualidade e FDS – Ficha com Dados de Segurança, não se limitando a estes.
Combustíveis;	Licença ambiental, certificado de regularidade/IBAMA e FDS – Ficha com Dados de Segurança, não se limitando a estes.
Produtos químicos diversos: tintas, solventes, óleos lubrificantes;	Licença ambiental, certificado de regularidade/IBAMA e FDS – Ficha com Dados de Segurança, não se limitando a estes
Cimento a granel;	Licença ambiental, certificado de regularidade/IBAMA e FDS – Ficha com Dados de Segurança, certificado de qualidade/ensaios de fabricação (quando aplicável), não se limitando a estes.
Concreto usinado;	Licença ambiental, certificado de regularidade/IBAMA e ensaios de controle tecnológico, não se limitando a estes.
CBUQ/insumos para pavimentação;	Licença ambiental, certificado de regularidade/IBAMA e certificado de qualidade, não se limitando a estes.
Madeira;	Certificado de regularidade/IBAMA e DOF, não se limitando a estes.
EPIs;	Certificado de Aprovação (CA), não se limitando a este.
Materiais/equipamentos com TAG;	Conforme especificações de projeto fornecido.
Fornecimento de água bruta ou potável;	Outorga, laudos de potabilidade (se aplicável).

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 15/66

Lista de documentos para Prestadores de Serviços

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Atos Constitutivos, Estatuto Social, Contrato social e a última alteração, ou CCMEI no caso de Microempreendedor Individual, devidamente registrados;
- Cópia RG e CPF – representante legal da Empresa;
- Comprovante de inscrição estadual (Caso aplicável);
- Cartão de Inscrição Municipal;
- Alvará de Licença de Funcionamento (Caso aplicável);
- CND relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (Caso aplicável);
- Certidão Negativa Tributos Municipais –ISS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Declaração de Optante do Simples Nacional, assinada pelo contador (Caso aplicável).
- Procuração da Empresa com poderes ao responsável legal (quando aplicável);
- 3 (três) últimas Demonstrações Financeiras, devidamente auditadas, se disponível;
- Cópia do Código de Ética ou de Conduta, ou documento semelhante, se existente.

A Área de Suporte de Suprimentos fará a análise dos documentos fornecidos e fará o julgamento para homologação do Fornecedor, considerando ainda, a (i) Pesquisa Reputacional, (ii) Due diligence de Terceiros e (iii) Questionário de Diligência de Terceiro, conforme descrição abaixo:

5.4.1. Pesquisa Reputacional

Consiste na busca por eventuais mídias negativas na internet, utilizando o nome do terceiro, além de diretores e demais beneficiários, no caso de terceiros do Grupo A e B (definidos no item 5.4.2 abaixo, ou respectivos números de identificação fiscal (CPF / CNPJ) acompanhados de palavras-chave tais como, mas não somente: Corrupção, esquema, propina, lavagem de dinheiro, condenado, lava-jato, crime, dentre outros.

Deve também ser verificada a presença do terceiro em cadastros desabonadores, conforme elencado abaixo, que são extraídos por meio de ferramentas eletrônicas de pesquisa, quais sejam, QSA Gráfico e Nexis Lexis:

- a. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 16/66

- d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- e. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
- f. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

Outros cadastros podem ser consultados em nível nacional, estadual, municipal ou mesmo internacional, tais como: lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial, quando requerido.

Nota: Esta pesquisa tem validade de 1 (um) ano para os grupos A e B podendo ser estendida para 2 (dois) anos para os casos de Fornecedores que possuem monitoramento contínuo (alertas), por meio de ferramenta automática de pesquisa reputacional. Caso haja resultado deste monitoramento que altere a situação do Fornecedor, no intervalo de 2 anos, a área responsável pela contratação de terceiros deve avaliar o caso concreto, podendo elevar a classificação do terceiro, bem como tomar as ações necessárias de mitigação de eventual risco. Para os Grupos C, D e E esta pesquisa é opcional.

O detalhamento da pesquisa reputacional encontra-se estabelecido no procedimento corporativo para Pesquisa Reputacional de Terceiros.

5.4.2. Due Diligence de Terceiros

A contratação de Fornecedores exigirá a realização de uma Due Diligence nos termos previstos na presente Política, sendo que, em se tratando de Fornecedores que signifiquem mais que um baixo risco, a Due Diligence será executada de modo mais detalhado por meio da utilização de questionário junto a esses Fornecedores.

Ao contratar terceiros, que pertençam ao Grupo Econômico da Companhia, o processo de Due Diligence previsto nessa Política pode ser dispensado. Do mesmo modo, essa dispensa abrange terceiros que pertençam a grupo econômico de empresas sócias ou consorciadas da Companhia, exclusivamente para contratos a serem executados em parceria, no âmbito da Unidade de Negócio.

A aplicação das regras previstas para realização da Due Diligence deve observar o porte do terceiro contratado, o volume de transações a serem realizadas, bem como a criticidade da atividade ou do serviço contratado, de modo que as regras sejam aplicadas com razoabilidade e prudência.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 17/66

Os terceiros são divididos conforme o objeto e as atividades a serem desempenhadas, de acordo com os grupos descritos abaixo. Em caso de dúvida quanto à classificação, a Área de Suporte de Suprimentos deve ser consultada.

Grupos	Objeto e as atividades desempenhadas por terceiros
Grupo A	<p>Terceiros de alto risco que a EGTC pretenda contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, cuja execução do contrato possa envolver uma das seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A interação, direta ou indireta, com agentes públicos, pessoa politicamente exposta ou qualquer autoridade governamental, em nome, interesse e/ou benefício da EGTC, ou ainda, perante clientes públicos ou privados. ▪ a 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; ▪ o agenciamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da EGTC perante quaisquer terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou privados, pessoas politicamente expostas, autoridades governamentais. <p>Também integram os terceiros que prestam um dos serviços listados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução de serviços em regime de subempreitada, desde que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas acima. Como subempreitada deve ser considerado o subcontratado responsável pela execução de parte do escopo do objeto contratado pelo cliente, com a EGTC. ▪ Locação de equipamentos pesados⁽²⁾ com mão de obra do terceiro (tais como caminhões, guindastes, guas, usinas, tratores), devendo a locação sem operação ser classificada no Grupo B. ▪ Serviços de transporte de passageiros, resíduos para bota-fora ou centrais de tratamento, ou serviços de transporte de materiais para terraplanagem e pavimentação. ▪ Prestação de serviços de consultoria, assessoria e de despachantes. ▪ Prestação de serviços de engenharia, advocatícios, de perícia e assistência técnica, desde que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas no item. ▪ Empresas de propaganda e marketing e agências de publicidade. ▪ Fornecimento de equipamentos de grande porte para aplicação no empreendimento, podendo, inclusive, envolver serviço de instalação com operação assistida e manutenção (tais como turbinas, sistemas de automação, compressores, subestações).
Grupo B	<p>Pessoas físicas ou jurídicas que não possam ser classificadas nos demais grupos.</p>

² Conforme equipamentos integrantes do grupo I do Manual de Equipamentos emitido pela Gerência de Equipamentos.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 18/66

Grupo C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terceiros que prestam serviços de baixa complexidade e onde a prática comum do mercado seja utilizar modelos de contratos padrão. ▪ Também estão neste Grupo a locação de bens móveis e imóveis, tais como: <ul style="list-style-type: none"> – Aluguel de imóveis residenciais. – Aluguel de veículos corporativos (frota). – Softwares de TI.
Grupo D	Se aplica ao fornecimento de material em geral e de produtos que se encontram padronizados no mercado. Também se enquadram neste grupo, serviços com valor inferior a R\$20.000,00, no período de 12 meses, e que não se enquadrem no grupo A.
Grupo E	Terceiros de prestação de serviços comuns, que se encontram padronizados no mercado e utilizem contratos de adesão que sejam regulados por Autoridades Governamentais ou legislação específica, tais como Banco Central, Superintendência de Seguros Privados, ANEEL, ANATEL, Sistema S etc. Nota: Os terceiros que integram este grupo estão dispensados do processo de Due Diligence.

Aprovada a necessidade comercial e operacional da contratação de um fornecedor, a área responsável deve seguir as instruções descritas no quadro abaixo, respeitados os critérios mínimos estabelecidos para cada grupo:

Atividade	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D	Grupo E
Pesquisa Reputacional	X	X	-	-	-
Questionário de Diligência do Terceiro	X	-	-	-	-
Questionário de Avaliação de Sustentabilidade	X	-	-	-	-
Lista de Documentos (Anexo I)	X	X	X	-	-
Disposições Anticorrupção (Anexo III ou Anexo IV, conforme aplicável)	X	X	-	-	-
Disposições Anticorrupção (Anexo V)	-	-	X	X	-

A área responsável pela contratação deve avaliar as informações prestadas, eventuais inconsistências e riscos. Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deve ser tomada em conjunto com a Área de Compliance ou com a Área de Suporte de Sustentabilidade, conforme o risco identificado.

Caso a decisão seja optar pela contratação, observada eventual necessidade de prévia aprovação da Área de Compliance e da Área de Suporte de Sustentabilidade, esta deve ser formalizada por instrumento contratual que defina, de forma clara, o escopo do trabalho, valores, forma de pagamento e possibilidade de requerimento, por parte da EGTC Infra, de relatório das atividades realizadas pelo terceiro, quando aplicável, caso não seja identificado

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 19/66

nenhum risco, a contratação deve ser aprovada de acordo com as alçadas de aprovação da EGTC Infra.

Nota: As Unidades de Negócio - Obra devem, durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar a *Área de Compliance* sobre qualquer risco ou desvio identificado. No caso de terceiros enquadrados no Grupo B ou Grupo C, poderá ser redefinida a classificação do terceiro para o Grupo A para viabilizar um monitoramento mais específico do terceiro.

Nota: Para a contratação de terceiros enquadrados no Grupo D a área requisitante deve, caso aprovada a contratação, emitir um pedido de compra ou contrato fazendo referência às disposições anticorrupção, bem como as premissas de sustentabilidade para fornecimento.

5.4.3. Questionário de Diligência de Terceiro

O Questionário de Diligência do Terceiro (Anexo II) deve ser aplicado para os Fornecedores que signifiquem mais que um baixo risco, permitindo, assim, a EGTC Infra realizar uma análise mais apurada dos possíveis riscos legais, financeiros e de reputação relacionados ou não a potenciais práticas de atos ilícitos por parte dos Fornecedores com os quais se pretenda estabelecer relações comerciais.

A Área de Suporte de Suprimentos corporativo da matriz, no momento da homologação do Fornecedor, deve encaminhar o Questionário de Diligência do Terceiro para que seja respondido pelo mesmo, e em seguida realizar uma análise criteriosa das respostas fornecidas e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados. Ao final, o questionário preenchido assinado e datado, deve ser inserido no Portal do Fornecedor.

Este questionário tem validade de 1 (um) ano, considerada a sua data de resposta. Após este período, o Fornecedor deve preencher somente o Questionário de Diligência de Terceiros - Atualização Anual de Dados Anexo VI e encaminhar para o contratante, que deve analisar as informações contidas e em seguida encaminhar para a Área de Suporte de Suprimentos que deve inserir no Portal do Fornecedor. Esse período pode ser reduzido caso seja verificada uma situação de risco no qual o Fornecedor esteja envolvido, a critério do contratante ou da *Área de Compliance*.

Nota: Caso o Fornecedor possua outro contrato com a EGTC Infra (ou eventualmente com outra empresa do Grupo Queiroz Galvão S/A que utilize formulário com conteúdo equivalente) e tenha apresentado Questionário de Diligência válido, a apresentação de um

	Tipo de Documento		Página
	Política de Gestão		
	Título do Documento		20/66
	Aquisição		

novo questionário, bem como a realização da pesquisa reputacional, poderá ser dispensada, desde que a atividade a ser desempenhada seja a mesma.

5.4.4. Questionário de Avaliação de Sustentabilidade

O Questionário de Avaliação de Sustentabilidade, disponível no Portal do Fornecedor, deve ser aplicável aos Fornecedores do Grupo A, na fase de homologação dos mesmos. A Área de Suporte de Suprimentos deve solicitar que o Fornecedor responda o questionário eletronicamente no Portal do Fornecedor.

Após respondido o questionário, uma análise criteriosa das respostas fornecidas com as respectivas evidências deve ser realizada pela Área de Suporte de Sustentabilidade, com o apoio das demais áreas envolvidas, e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados.

Este questionário tem validade de 1 (um) ano, considerada a sua data de resposta. Após este período, o Fornecedor homologado deve preencher somente a atualização de dados e encaminhar para o contratante.

5.4.5. Disposições Anticorrupção e Código de ética

As Disposições Anticorrupção devem ser incluídas de acordo com o critério apresentado abaixo, cabendo à Área de *Compliance* e à Área de Suporte Jurídica atuar junto à área contratante, de maneira a adequar o texto dos referidos anexos para atender às especificidades de cada caso, quando necessário, sobretudo quando o terceiro possuir um programa de *Compliance* robusto.

- i. Para contratos do grupo "A" e "B", por padrão, se aplicam as Disposições Anticorrupção e o Código de Conduta do Terceiro, constante no Anexo III desta política;

NOTA: Exceção à regra acima se aplica a Contratos de até R\$ 75.000,00 que podem utilizar o modelo de Disposições Anticorrupção (Anexo IV)

- ii. Nas contratações envolvendo Fornecedores dos grupos "C" e "D", deve ser apenas utilizado o modelo de Disposições Anticorrupção do anexo V;

NOTA: Na impossibilidade de se incluir tal clausulado no contrato ou pedido de compra, deve ser emitida uma correspondência ao Fornecedor com o mesmo conteúdo do Anexo V do contrato com o prestador.

O(s) Colaborador(es) da empresa contratada diretamente envolvido(s) no contrato firmado deve(em), sempre que possível (i) assinar o Termo de Adesão e

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 21/66
	Título do Documento Aquisição	

Responsabilidade do Terceiro ao Código de Conduta do Terceiro e (ii) ser treinado(s) pela contratante.

5.5 Processo de Aquisição

O processo de Aquisição pode ocorrer de quatro formas distintas a depender do tipo de aquisição:

- Materiais, Equipamentos e Insumos.
- Bens ativos não circulantes.
- Serviços.
- Serviços Externos para manutenção de equipamentos.

5.5.1 Aquisição de Materiais, Equipamentos e Insumos

As seguintes etapas compõem o processo de aquisição de materiais, equipamentos e insumos nas Unidades de Negócio, realizado por meio do Sistema Protheus:

- **Elaboração da Solicitação de Material** - Identificada a necessidade, o solicitante deve preencher o pedido no Sistema TOP. O solicitante deverá instruir o pedido com as melhores informações disponíveis incluindo, mas não se limitando a: Memorial Descritivo ou Especificação Técnica, Planejamento da Aquisição, considerando a aplicação, Cronograma e criticidade do pedido. Deve incluir também, condições especiais para contratação, caso existam, tais como: Condições de antecipação de pagamento, seguros, dentre outros. Este pedido passa pela aprovação do responsável imediato e, sendo aprovado (parcial ou integralmente), a Solicitação ao Almojarifado (SA) é emitida.
- **Emissão da Solicitação ao Almojarifado (SA)** - Com a Solicitação ao Almojarifado (SA) emitida, o almojarifado deve verificar a possibilidade de atendimento.
- **Emissão da Solicitação de Compra (SC)** - Caso a Solicitação ao Almojarifado (SA) não tenha sido atendida pelo almojarifado por falta de estoque, deve ser gerada a Solicitação de Compra (SC) no Sistema Protheus.
- **Análise e Aprovação da Solicitação de Compra** - No caso de Solicitação de Compra que não esteja vinculada a uma Solicitação ao Almojarifado (SA), deve ser analisada pelo responsável designado, conforme Política de Competências e Alçadas - Aprovação Interna e Representação em Transações da EGTC Infra, considerando o planejamento e requisitos estabelecidos.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 22/66

- **Cotação** - Ao ser notificado de uma nova solicitação de compra, o responsável da área deve conferir os dados informados que constam na Solicitação de Compra (SC), em caso de dúvidas e/ou discordâncias deve entrar em contato com o solicitante para eliminar todas elas. Estando todas as informações corretas, deve iniciar a identificação dos potenciais Fornecedores cadastrados no SGF. O processo de cotação deve ser eletrônico através do Sistema Protheus e sendo formalizado via SGF (Portal do Fornecedor).
- **Equalização de Propostas** - Quando do recebimento das propostas dos Fornecedores, em meio eletrônico, é obrigatório que sejam comparadas tantas propostas quantas forem necessárias, não se limitando apenas a análise de preço, mas também verificando as demais condições detalhadas nas propostas. É necessário informar no Sistema de aquisição eletrônica o Fornecedor selecionado, sinalizar se é o menor preço, além de realizar comentários adicionais, conforme requisitado na presente política.
- **Emissão de Pedido de Compra - PC (anexar Solicitação de Compra)** – Após a aprovação e escolha do Fornecedor, um Pedido de Compra (PC) deve ser emitido de acordo com a SC e encaminhado para aprovação em meio eletrônico. Neste momento, o PC deve incluir requisitos de Sustentabilidade e *Compliance*, como por exemplo: necessidade de apresentar Certificados de Qualidade, Ficha de Informação de Segurança para Produto Químico (FDS), atendimento às diretrizes de *Compliance*, entre outros.
- **Aprovação do Pedido de Compra** – O Pedido de Compra (PC) deve ser analisado pelo responsável designado, o qual deve verificar todas as informações pertinentes ao processo, avaliando propostas de preço, o Mapa de Cotação de Preços e justificativas explícitas, com as devidas aprovações, conforme alçada, nas hipóteses de número inferior a 3 (três) propostas válidas, contratação por preço que não seja o menor para a Companhia, contratação direta, dentre outras hipóteses que não observem as regras presentes na presente Política. Após, deve haver a aprovação eletrônica no Portal minha EGTC, conforme alçada estabelecida na Política de Competências e Alçadas.
- **Aquisição/Compra** – Após a aprovação do Pedido de Compra (PC) um comunicado deve ser enviado para o Fornecedor confirmando a negociação, sujeito à prévia formalização do respectivo instrumento contratual.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 23/66

No caso dos insumos negociados através de Acordos Corporativos, para o processo de aquisição não é mandatário a cotação eletrônica, pois entende-se que toda negociação foi realizada na fase de negociação do respectivo acordo, sendo necessária apenas a apresentação do pedido de compra com a respectiva evidência do acordo.

Quando se fizer necessário um Contrato de Material firmado entre o Fornecedor e a Unidade de Negócio - obra, o processo deve ser conduzido no Sistema Fluig seguindo as seguintes etapas:

- **Solicitação de Material (SM)** - A Solicitação de Material ocorre por quaisquer áreas da Unidade de Negócio - obras através do preenchimento do formulário no Portal Minha EGTC, direcionado para área responsável na Unidade de Negócio - Obra pelo processo de cotação, equalização e contratação do material. O solicitante deverá instruir o pedido com as melhores informações disponíveis incluindo, mas não se limitando a: Objeto Detalhado, Memorial Descritivo ou Especificação Técnica, Planejamento da Aquisição, considerando a aplicação, Cronograma e criticidade do pedido. Deve incluir também, condições especiais para contratação, caso existam, tais como: Condições de antecipação de pagamento, seguros, dentre outros.
- **Aprovação da Solicitação de Material** – Deve ser selecionado um responsável pela aprovação da Solicitação de Material que define se esta solicitação deve seguir para a cotação.
- **Cotação** - Ao ser notificado de uma nova Solicitação de Material, o responsável do grupo suprimentos da Unidade de negócio ou da matriz deve conferir os dados informados que constam na solicitação de serviço e, em caso de dúvidas e/ou discordâncias, deve entrar em contato com o solicitante para eliminar todas elas. Estando todas as informações corretas, deve iniciar a identificação dos potenciais Fornecedores cadastrados no SGF (Portal do Fornecedor). Esse processo deve considerar os requisitos técnicos da sua capacidade em atender às quantidades, especificações, prazos, preços previamente acordados, aos requisitos de Sustentabilidade e *Compliance*, dentre outros requisitos. O preenchimento dos itens, condições de contratação e anexos devem ser preenchidos na solicitação recebida e encaminhada eletronicamente para os Fornecedores selecionados informarem os seus preços e condições. A cotação pode ser realizada com Fornecedores não homologados, porém para contratação deve ser necessário que todos estejam homologados como estabelecido neste documento.

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 24/66
	Título do Documento Aquisição	

- **Equalização de Propostas** - Quando do recebimento das propostas dos Fornecedores é obrigatório que sejam comparadas tantas propostas quantas forem necessárias, sendo no mínimo de 03 (três) propostas. O Quadro Comparativo de Propostas (QCP) eletrônico deve ser analisado pelo responsável da área, não se limitando a análise de preço, mas também verificando as demais condições detalhadas nas propostas. É necessário informar o Fornecedor selecionado, sinalizar se é o menor preço, além de realizar comentários adicionais. Caso não seja selecionado o Fornecedor de menor preço, deve constar uma justificativa explícita, com a devida aprovação, conforme alçada, bem como nas hipóteses de número inferior a 3 (três) propostas válidas, contratação por preço que não seja o menor para a Companhia, contratação direta, dentre outras hipóteses que não observem as regras presentes na presente Política.
- **Aprovação do Quadro Comparativo de Propostas** - O Quadro Comparativo de Propostas (QCP) deve ser aprovado pelo responsável que aprovou a Solicitação de Material e pelo Responsável da Unidade de Negócio ou designado.
- **Elaboração da Minuta do Contrato** - Tendo sido aprovado internamente o processo de contratação do material com o Fornecedor selecionado, o responsável pela área ou designado para elaboração de Contratos deve iniciar o processo de Elaboração da Minuta. Deve-se observar a Disposição Anticorrupção adequada a ser considerada, conforme item 5.4.5.

Caso haja alterações nas Minutas-Padrão, definidas no procedimento corporativo de Contratos, essas alterações devem ser informadas a Área de Suporte Jurídica para verificar e aprovar a Minuta.
- **Assinatura do Contrato** - Após a elaboração do contrato, o mesmo deve passar pelos respectivos responsáveis (contratada e contratante) para assinaturas, por meio físico ou eletrônico, validando o compromisso assumido entre as referidas partes.

As aprovações no processo de aquisição de fornecimento de materiais das Unidades de Negócio - Obras devem estar de acordo com a representação definida conforme a Política de Competências e Alçadas.
- **Aprovação Final no Sistema** – Caso o contrato seja assinado por meio físico, deve ser incluído e aprovado eletronicamente no Portal “Minha EGTC”, onde as assinaturas devem estar de acordo com as alçadas definidas na Política de Competências e Alçadas.
- **Integração do Contrato nos Sistemas** – Após a aprovação, o contrato deve ser cadastrado no sistema eletrônico TOP, considerando o tipo de contrato de

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 25/66

fornecimento de material, configurando um contrato de Solicitação de Material. Em seguida vincular o contrato ao Produto no Sistema Protheus.

Após a integração do Contrato de fornecimento de material no sistema (TOP), diante da necessidade de utilização do material, o processo deve seguir as seguintes etapas:

- **Emissão de Pedido de Material** – O pedido de material deve ser realizado no sistema TOP e vinculado ao contrato de fornecimento de material correspondente. O sistema verifica se há saldo no contrato de fornecimento de material a ser consumido e existindo o processo segue. Com o vínculo do contrato ao produto no Protheus, o sistema gera um Pedido de Compra já aprovado, onde o almoxarifado/responsável encaminha ao Fornecedor. O material deve ser recebido, verificado e encaminhado ao estoque. No momento do recebimento a Unidade de Negócio deve garantir o cumprimento do procedimento corporativo de Recebimento, Manuseio, Armazenamento, Preservação, Identificação e Rastreamento de Materiais.
- **Emissão de Solicitação ao Almoxarifado de baixa** – Com o material em estoque, o Almoxarifado deve realizar uma SA de baixa, vinculada ao Pedido de Compra do contrato de fornecimento de material.
- **Análise e Aprovação da Solicitação ao Almoxarifado** – A Solicitação ao Almoxarifado deve ser analisada e aprovada pelo responsável designado, conforme alçada cadastrada no TOP.
- **Medição** - O processo de medição da prestação do serviço deve ter a aprovação formal do responsável pelo acompanhamento do serviço dentro da Unidade de Negócio - Obra, atestando a execução do mesmo para que seja gerado o boletim de medição. Esse deve ser aprovado pelo responsável ou designado, em atendimento a Política de Competências e Alçadas. Para que seja autorizado o faturamento e emissão do documento fiscal, deve ser realizada a avaliação periódica.

Nos casos de bens ativos não circulantes deve também ser atendido o procedimento corporativo Gestão de Equipamentos Aquisição/Baixa/Venda.

5.5.2 Bens do Ativo não Circulante

Ativo não circulante é uma subcategoria dentro dos ativos que engloba todos os bens fixos e tangíveis usados na operação da empresa, como máquinas, equipamentos, móveis, veículos, entre outros.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 26/66

A aquisição de Bens do Ativo não Circulante será conduzida pela Área de Suporte de Suprimentos e seguirá o procedimento desta Política para aquisição de Materiais, Equipamentos e Insumos, quando necessária a emissão de Contrato.

5.5.3 Aquisição de Serviços

As seguintes etapas compõem o processo de aquisição de serviços nas Unidades de Negócio, realizado por meio do Sistema TOP (quando a contratação for conduzida por meio de uma UN-obra) e GCT (quando a contratação for conduzida por meio da UN-Matriz):

- **Solicitação de Serviço** - A Solicitação de Serviço (SS) ocorre por quaisquer áreas da Unidade de Negócio através do preenchimento do formulário no Portal Minha EGTC, direcionado para área responsável na Unidade de Negócio por proceder com o processo de cotação, equalização e contratação do serviço. O solicitante deverá instruir o pedido com as melhores informações disponíveis incluindo, mas não se limitando a: Objeto Detalhado, Memorial Descritivo ou Especificação Técnica, Planejamento da Aquisição, Cronograma de execução e criticidade do pedido. Deve incluir também, condições especiais para contratação, caso existam, tais como: Condições de antecipação de pagamento, seguros, dentre outros.
- **Aprovação da Solicitação de Serviço** – Deve ser selecionado um responsável pela aprovação da Solicitação de Serviço que define se esta solicitação deve seguir para a cotação.
- **Cotação** - Ao ser notificado de uma nova solicitação de serviço, o responsável da área ou designado deve conferir os dados informados que constam na solicitação de serviço e, em caso de dúvidas e/ou discordâncias deve entrar em contato com o solicitante para eliminar todas elas. Estando todas as informações corretas, deve iniciar a identificação dos potenciais Fornecedores cadastrados no SGF (Portal do Fornecedor). Esse processo deve considerar os requisitos técnicos da sua capacidade em atender às quantidades, especificações, prazos, preços previamente acordados, aos requisitos de Sustentabilidade e *Compliance*, dentre outros requisitos. O preenchimento dos itens, condições de contratação e anexos devem ser preenchidos na solicitação recebida e encaminhada eletronicamente para os Fornecedores selecionados informarem os seus preços e condições. A cotação pode ser realizada com Fornecedores não homologados, porém para contratação será necessário que todos estejam homologados como estabelecido neste documento.
- **Equalização de Propostas** - Quando do recebimento das propostas dos Fornecedores é obrigatório que sejam comparadas tantas propostas quantas forem

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 27/66
	Título do Documento Aquisição	

necessárias, sendo no mínimo de 03 propostas. O Quadro Comparativo de Propostas eletrônico deve ser analisado pelo responsável da área, não se limitando a análise de preço, mas também verificando as demais condições detalhadas nas propostas. É necessário informar o Fornecedor selecionado, sinalizar se é o menor preço, além de realizar comentários adicionais. Caso não seja selecionado o Fornecedor de menor preço, deve constar uma justificativa explícita, com a devida aprovação, conforme alçada, bem como nas hipóteses de número inferior a 3 (três) propostas válidas, contratação por preço que não seja o menor para a Companhia, contratação direta, dentre outras hipóteses que não observem as regras presentes na presente Política.

- **Aprovação do Quadro Comparativo de Preços** - O QCP deve ser aprovado pelo responsável que aprovou a solicitação de serviço e pelo responsável pela Unidade de Negócio - obra ou designado. No caso da Unidade de Negócio Matriz, o QCP deve ser aprovado pelo responsável que aprovou a solicitação de serviço e pelo responsável da área de suporte solicitante.
- **Elaboração da Minuta do Contrato** - Tendo sido aprovado internamente o processo de contratação do serviço com o Fornecedor selecionado, o responsável pela área ou designado para elaboração de Contratos deve iniciar o processo de elaboração da minuta, selecionando a modalidade contratual da minuta a ser utilizada, conforme estabelecido no procedimento corporativo de Contratos. O tipo de Contrato a ser utilizado deverá ser adequado ao serviço que será executado podendo ser: Contrato de Empreitada; Prestação de Serviços para Obras; Prestação de Serviço de Segurança Patrimonial e Vigilância; dentre outros. Caso haja alterações nas Minutas- Padrão, definidas no procedimento corporativo de Contratos, essas alterações devem ser informadas a Área de Suporte Jurídica para verificar e aprovar a Minuta, exceto para as cláusulas técnicas e específicas de cada contratação. Deve-se observar a Disposição Anticorrupção adequada a ser considerada, conforme item 5.4.5.
- **Classificação Fiscal** - Ao receber as informações pertinentes ao processo de contratação em questão, a Área de Suporte da Controladoria deve realizar a classificação fiscal da Minuta do Contrato, sendo esta responsável por entrar em contato com as Unidades de Negócio em caso de necessidade de alteração de alguma informação que impossibilite a contratação do serviço.
- **Assinatura do Contrato** - Após a elaboração do contrato, o mesmo deve passar pelos respectivos responsáveis (contratada e contratante) para assinaturas, por meio físico ou eletrônico, validando o compromisso assumido entre as referidas partes. As aprovações no processo de aquisição de serviços das Unidades de Negócio devem

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 28/66

estar de acordo com a representação definida conforme Política de Competências e Alçadas.

- **Aprovação Final no Sistema** – Caso o contrato for assinado por meio físico, deve ser incluído e aprovado eletronicamente no Portal “Minha EGTC”, onde as assinaturas devem estar de acordo com as alçadas definidas na Política de Competências e Alçadas
- **Integração do Contrato no sistema** – Após a aprovação, o contrato deve ser cadastrado no sistema eletrônico (TOP para Unidades de Negócio – obra e GCT para Unidades de Negócio - Matriz).
- **Emissão de Autorização de Serviço** – O Fornecedor deve ser notificado formalmente para dar início a prestação dos serviços escopo do contrato através de uma Autorização de Serviço, a qual deve ser emitida pela área responsável da Unidade de Negócio.
- **Medição** - O processo de medição da prestação do serviço deve ter a aprovação formal do responsável pelo acompanhamento do serviço dentro da Unidade de Negócio, atestando a execução do mesmo para que seja gerado o boletim de medição. Esse deve ser aprovado pelo responsável ou designado, em atendimento a Política de Competências e Alçadas. Para que seja autorizado o faturamento e emissão do documento fiscal, deve ser realizada a avaliação periódica.
- **Avaliação periódica** - O Fornecedor contratado deve ser periodicamente avaliado no SGF (Portal do Fornecedor) quanto a qualidade e outros requisitos dos serviços prestados.

5.5.4 Aquisição de Serviços Externos para Manutenção de Equipamentos

As aquisições de Serviços Externos, para manutenção de equipamentos, somente ser admissíveis para os casos de bens pertencentes ao Ativo da EGTC Infra, com o por exemplo: manutenção de veículos da frota de propriedade da EGTC Infra.

As seguintes etapas compõem o processo de aquisição de serviços externos, realizado por meio do Sistema Eletrônico preferencialmente, podendo ser apresentado em meio físico:

- **Cadastro da Solicitação de Serviço Externo (SSE)** – Identificada a necessidade de utilização de um serviço externo o solicitante deve fazer o cadastro da SSE, e com base na qualificação dos Fornecedores que melhor atendem aos requisitos de preço, Sustentabilidade, prazo e *Compliance*, o Fornecedor que melhor se enquadra nos requisitos pré-determinados é escolhido.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 29/66

- **Cadastro do Orçamento do Fornecedor** – Após a análise do serviço pelo Fornecedor selecionado, o mesmo envia o orçamento e o responsável pela manutenção ou designado realiza o cadastro do orçamento no sistema eletrônico.
- **Análise e Aprovação do Orçamento** – O orçamento do Fornecedor deve ser analisado pelo responsável pela aprovação ou designado, e nesse caso, deve emitir a justificativa pela escolha do Fornecedor no campo observação do sistema eletrônico.
 - Exemplos de justificativas:
 - Fornecedor único na região;
 - Condição técnica e comercial mais viável;
 - Prazo que melhor atende a necessidade;
 - Serviço realizado por representante do fabricante;
 - Entre outros.
- **Contratação do Serviço Externo** – Após a aprovação do responsável pela Manutenção ou designado, a SSE fica disponível no sistema e o Fornecedor é contatado para iniciar o referido serviço.

Os requisitos de Sustentabilidade e Compliance devem ser informados aos Fornecedores contratados por meio da Solicitação de Serviço Externo (SSE).

5.6 Avaliação Periódica de Fornecedores de Serviços e Materiais

As avaliações periódicas de serviços e materiais devem ser realizadas mediante medição trimestral, de forma eletrônica no SGF (Portal do Fornecedor) considerando os seguintes critérios mínimos:

Critério	Conceituação	Peso
1. Qualidade do Produto ou Serviço	Qualidade apresentada do produto/serviço, quanto às inspeções realizadas pelas Unidades de Negócio, de acordo com critérios próprios.	A nota atribuída a cada critério deve variar na escala de 0 a 10.
2. Preço	Preço adequado quanto ao mercado.	
3. Prazos de Entrega e Quantidade	Cumprimento do prazo de entrega e das quantidades acordadas na etapa de licitação.	
4. Mão de Obra	Profissionais executantes do serviço contratado, face suas habilidades, competências, conhecimento, e reciclagem, para a boa execução das atividades contratadas.	Algum critério pode ser "NA" (Não Aplicável). Principalmente

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 30/66

5. Equipamentos, Máquinas e Ferramentas	Equipamentos, máquinas e ferramentas, quanto à boa condição de utilização, englobando controle e calibração adequada destes, bem como o emprego de EPI's, quando necessário.	quando o Fornecedor estiver em fase de avaliação inicial.
6. Relacionamento	Relacionamento entre cliente e Fornecedor, quanto à cordialidade, destreza no atendimento e disponibilidade para solucionar eventuais problemas.	
7. Requisitos legais aplicáveis e Outros Requisitos	Cumprimento dos requisitos legais no âmbito da qualidade, meio ambiente, segurança, saúde ocupacional e as Políticas de <i>Compliance</i> .	
8. Documentações EGTC	Avaliar o atendimento as Documentações da EGTC, como o procedimento corporativo: Orientações de QSMS para Contratados	

Para o item 07, Requisitos legais aplicáveis e Outros Requisitos, as Unidades de Negócio devem solicitar e avaliar:

- Licenças.
- Alvarás.
- Outros documentos exigidos legalmente no âmbito federal, estadual e municipal.
- Atendimento as normas regulamentadoras.
- Atendimento aos acordos coletivos.

O Fornecedor deve ser considerado aceitável quando obtiver nota final maior ou igual a (\geq) 7. Para obter a nota final de avaliação dos Fornecedores, as Unidades de Negócio devem realizar o seguinte cálculo:

$$\frac{\text{Soma das notas atribuídas}}{\text{Quantidade de notas atribuídas}} = \text{Nota Final}$$

Quando a nota final da avaliação do Fornecedor for menor que ($<$) 7, deve ser registrado um Relatório de Não conformidade no Sistema de Gestor, prevendo ações corretivas. O Fornecedor deve, obrigatoriamente, realizar ações corretivas, que podem desencadear, inclusive, visitas de verificação nas instalações dele, sendo as observações decorrentes dessa verificação documentadas.

As Unidades de Negócio – Obra devem considerar como requisito mínimo para avaliação periódica de seus Fornecedores de serviço, as informações contidas nas Fichas de Inspeção e Verificação de Serviços (FIVS) referentes ao período em que o Fornecedor está sendo avaliado.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 31/66

No caso de materiais, exceto para aqueles materiais decorrentes de contrato de fornecimento de material, as avaliações do Fornecedor devem ser realizadas por meio das Fichas de Verificação de Materiais (FVM) no Sistema Gestor, durante o recebimento.

Quando for identificado um item não conforme, automaticamente o sistema registra um Relatório de Não conformidade, onde a Unidade de Negócio deve estabelecer ações corretivas.

5.7 Contratações Especiais

As Contratações Especiais são aquelas realizadas de forma não usual e que exigem procedimento diferenciado para sua execução.

São casos de Contratações Especiais:

- (i) Contratos Simplificados e de Pequeno Porte;
- (ii) Contrato de Doação ou Patrocínio;
- (iii) Contrato de Locação.

5.8 Contratos Simplificados e de Pequeno Porte

Para situações especiais, poderá ser realizada contratação simplificada, formalizada por meio de Carta-Contrato ou Carta-Aceite.

A execução de um contrato simplificado não afasta a observação das diretrizes e procedimentos internos de contratação e demais políticas corporativas da EGTC Infra aplicáveis ao serviço contratado.

As hipóteses de utilização da contratação simplificada estão descritas no Procedimento de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica.

5.8.1 Carta-Contrato

O Modelo para Carta-Contrato está disponível nos anexos ao procedimento de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica e poderá ser utilizado, desde que estejam presentes os requisitos abaixo descritos:

- tratar-se de serviço pontual, não recorrente, considerado um período de 12 (doze) meses;
- tenha grau de risco baixo para fins de segurança do trabalho;
- o prazo de execução não exceder a 6 (seis) meses;
- o valor do contrato for limitado a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 32/66
	Título do Documento Aquisição	

- não haja adiantamento financeiro pela EGTC Infra e o pagamento seja feito contra a execução dos serviços, no todo, ou em parte;
- não haja necessidade de apresentação de garantias pelo Fornecedor ou de retenção de valores em caução; e
- o serviço seja prestado por, no máximo, 5 (cinco) profissionais.

Integram, obrigatoriamente, a Carta-Contrato os seguintes Anexos:

- Anexo I - Documentos necessários para a contratação;
- Anexo II – Condições Gerais de Contratação; e
- Anexo III - Proposta Técnica e Comercial da Contratada.

5.8.2 Carta-Aceite

A Carta-Aceite é destinada para serviços de Pequeno Porte e seu modelo está disponibilizado nos anexos ao procedimento de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica e poderá ser utilizado, desde que estejam presentes os requisitos abaixo descritos:

- Tratar-se de serviço pontual, não recorrente, considerado um período de 12 (doze) meses;
- Possua grau de risco muito baixo para fins de segurança do trabalho;
- O prazo de execução não exceder a 60 (sessenta) dias;
- O valor do contrato for superior a R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e limitado a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- Não haja adiantamento financeiro pela EGTC Infra e o pagamento seja feito contra a execução dos serviços;
- Não haja necessidade de apresentação de garantias pelo Fornecedor ou de retenção de valores em caução; e
- O serviço seja prestado por, no máximo, 3 (três) profissionais.

A negociação e registro da Carta-Aceite se darão via e-mail e os documentos deverão ser arquivados em Rede.

Poderá ser dispensada a emissão de quaisquer modalidades de contratos, para prestação de serviços, ou fornecimentos, com valores interiores a R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), em conformidade com o procedimento corporativo de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica.

Nota: Deve-se observar o disposto no item 5.4.5 - Disposições Anticorrupção e Código de Ética

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 33/66
	Título do Documento Aquisição	

5.9 Contrato de Doação ou Patrocínio

Os Contratos de Doação e Patrocínio visam à vinculação da marca da EGTC Infra à realização de um projeto, objetivando obter ganho à imagem institucional e serão realizados por Contratação Direta. As Doações e Patrocínios realizados pela Companhia devem ser feitos de forma transparente e sempre de modo a respeitar as leis aplicáveis a cada caso e deverão observar o disposto na Política de Doações e Patrocínios da EGTC Infra.

São vedadas:

- Doações e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Companhia;
- Doações e Patrocínios para pessoas físicas, exceto se expressamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- Doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios ilícitos;
- Doações políticas ou para campanhas eleitorais;
- Doações diretas ou indiretas que beneficiem Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a Conflito de Interesses contidas no Código de Ética da Companhia e na Política de Conflito de Interesses;
- Doações ou Patrocínios para pessoa jurídica controlada, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas, Agentes Públicos ou por Autoridade Governamental, exceto quando aprovado expressamente pelo Comitê de Ética.
- Doações ou Patrocínios realizados por colaborador utilizando recursos próprios, para posterior reembolso pela Companhia.

Todas as Doações e Patrocínios deverão ser realizados com observância das leis aplicáveis, e deverão ser formalizados através de instrumento contratual, que contenha cláusulas anticorrupção.

Os Contratos de Doação e Patrocínio, quando for o caso, devem conter cláusula de incentivo fiscal, detalhando os aspectos necessários à sua obtenção.

Os instrumentos contratuais de Patrocínio e de Doação devem atribuir à entidade beneficiada responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial com a Lei nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética da Companhia.

Além disso, deverá constar no contrato a justificativa da Doação ou a contrapartida pelo Patrocínio realizado e fomentar medidas de integridade pelo beneficiário.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 34/66

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de Doação/Patrocínio ou em termo anexo, declaração de que inspecionaram os bens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à Companhia e isentá-la de qualquer responsabilidade.

As Doações ou Patrocínios serão feitos diretamente ao beneficiário, mediante a entrega do bem, ou depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. Não serão feitas Doações ou Patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da do beneficiário, exceto em casos de Doações ou Patrocínios realizados via Leis de Incentivo Fiscal, em que o depósito poderá ser feito em conta bancária criada para esse único propósito (Ex.: Fundo do Idoso).

5.9.1 Contrato de Doação

Doações estão autorizadas apenas para Entidades Filantrópicas, beneficentes ou Sem Fins Lucrativos.

5.9.2 Contrato de Patrocínio

Os Patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica (ou de pessoa física, desde que aprovado expressamente pelo Comitê de Ética), preservadas as demais disposições presentes na Política de Doações e Patrocínios da EGTC Infra.

5.10 Contrato de Locação

A execução de um contrato de locação não afasta a observação das diretrizes e procedimentos internos de contratação e demais políticas corporativas da EGTC Infra aplicáveis ao serviço contratado.

5.10.1 Locação Imobiliária

Conforme previsto nesta Política, a hipótese de Locação Imobiliária deverá observar os tipos de locação e as minutas de contratos que estão disponíveis no procedimento de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica.

Os contratos de Locação poderão ser de:

- Locação Residencial;
- Locação operacional;
- Locação operacional com retirada de material;

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 35/66
	Título do Documento Aquisição	

5.10.2 Locação de Equipamentos

A Locação de Equipamentos ocorrerá quando de sua necessidade para a execução de serviços inerentes às Unidades de Negócio da EGTC Infra. O Equipamento deverá se encontrar em plenas condições técnicas de uso e manutenção, sem que sobre ele recaiam quaisquer gravames ou ônus.

Para Locação de Equipamentos, deverão ser observados os requisitos de licenciamento e cumprimento, quando cabível, da legislação de emissão de poluentes.

Em caso de Locação de Equipamentos, deverão ser avaliados os custos para inclusão de Seguro do Equipamento e da Operação.

A Locação de Equipamentos deverá priorizar a operação por responsabilidade direta da EGTC, por meio das suas Unidades de Negócio. Nesse caso, os operadores da EGTC deverão possuir todos os treinamentos próprios de cada um dos equipamentos em operação.

Quando ocorrer necessidade de que o locador proceda à operação dos equipamentos, com o fornecimento de mão-de-obra de sua responsabilidade, a EGTC Infra deverá se resguardar quanto aos requisitos de cumprimento de obrigações trabalhistas, de sustentabilidade e de Compliance. Para esse caso, deverá emitido dois contratos, quais sejam: Um para locação e o outro para prestação de serviços de operação, respeitando a classificação fiscal de cada contrato.

5.10.2.1 Contrato de Adesão

A celebração de Contratos de Adesão dispensa a análise e chancela jurídicas na medida em que, nesses casos, não há possibilidade de negociação de modelos contratuais pré-aprovados por autoridades públicas, tais como na prestação de serviços públicos (e.g. telefonia, fornecimento de gás, energia) e serviços regulados (e.g. serviços bancários).

Essa regra não se aplica a contrato relativos à contratação de seguros.

Contrato de Adesão imposto por Terceiros, cujos serviços não sejam regulados e cujas disposições não sejam pré-aprovadas por autoridades públicas, deverão ser analisados pela Área de Suporte Jurídica da EGTC Infra, para análise dos riscos.

5.10.2.2 Outros Modelos Contratuais

Qualquer contrato de natureza diversa daquela cuja minuta foi previamente aprovada deverá ser submetido, obrigatoriamente, a aprovação e/ou elaboração da Área de Suporte Jurídica da EGTC Infra.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 36/66

Nenhuma alteração poderá ser realizada nas minutas de contratos padrão, sem prévia análise e validação da Área de Suporte Jurídica da EGTC Infra.

5.11 Aditivos Contratuais

O Contrato, no curso de sua vigência, pode ser objeto de alterações em razão de fatos supervenientes ou oportunidades que imponham a revisão das estipulações iniciais.

Os Aditivos contratuais devem ser negociados, envolvendo a Área de Suporte de Suprimentos.

As alterações contratuais devem ser realizadas mediante prévia celebração de Aditivos, os quais devem receber numeração sequencial.

O instrumento de Aditivo deve conter:

- a) os nomes e qualificação das partes;
- b) as cláusulas referentes à alteração do Contrato;
- c) a ratificação das estipulações contratuais não alteradas;
- d) a data de sua celebração;
- e) as assinaturas das partes, das testemunhas e, quando for o caso, dos intervenientes e cessionários.

Celebrado o Aditivo, suas estipulações passam a integrar o Instrumento Contratual.

As minutas de Aditivo, serão objeto de análise da Área de Suporte Jurídica, sempre que não forem utilizados os modelos de documentos disponíveis no procedimento corporativo de Contratos.

Os Aditivos que impliquem aumento do valor dependem da existência ou previsão de recursos orçamentários.

Quando se tratar de alteração contratualmente prevista, a celebração do Aditivo cabe à autoridade que celebrou o Contrato original. Inexistindo previsão contratual para a alteração, e caso o Aditivo não implique acréscimo de valor ao Contrato, sua celebração observará o disposto na Política de Competências e Alçadas, necessitando da realização de Cotação para sua aprovação.

Os Aditivos para prorrogação do prazo de vigência exigem como requisitos mínimos:

- a) a celebração anteriormente ao encerramento do prazo original do contrato;
- b) a necessidade de prosseguimento da contratação;
- c) a existência ou previsão de recursos orçamentários.

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 37/66
	Título do Documento Aquisição	

6 Registros

- Questionário de Avaliação de Sustentabilidade
- Formulário de Condições Gerais de Contratação
- Código de Conduta de Terceiro
- Pesquisa Reputacional de Terceiros
- Pedido de compra (PC).
- Solicitação ao Almoxarifado (SA).
- Solicitação de Compra (SC).
- Solicitação de Serviço Externo (SSE).
- Solicitação de Serviço (SS).
- Solicitação de Material (SMP).
- Avaliação de Fornecedores.
- Quadro Comparativo de Propostas – QCP.
- Minuta do Contrato.
- Tutorial de Cadastro de Materiais.
- Ficha de Verificação de Materiais.
- Questionário de Diligência do Terceiro.
- Pesquisa Reputacional.

7 Referências

- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- Procedimento Corporativo de Orientações de QSMS para contratados
- Procedimento Corporativo de Recebimento, Manuseio, Armazenamento, Preservação, Identificação e Rastreabilidade de Materiais
- Procedimento Corporativo de Gestão de Manutenção de Equipamentos
- Procedimento de Gestão de Equipamentos – Aquisição/Baixa/Venda
- Procedimento Corporativo de Contratos
- Ações Padrão de Sustentabilidade
- Código de ética
- Política de Gestão Competências e Alçadas
- Política de Gestão Jurídica
- Política de Doações e Patrocínios
- Política Anticorrupção

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 38/66
	Título do Documento Aquisição	

8 Anexo

- ANEXO I – Lista de Documentos
- ANEXO II – Questionário de Diligência de Terceiros
- ANEXO III – Disposições Anticorrupção (modelo 1)
- ANEXO IV – Disposições Anticorrupção (modelo 2)
- ANEXO V – Disposições Anticorrupção (modelo 3)
- ANEXO VI – Questionário de Diligência de Terceiros – Atualização Anual de Dados

Cópia Não Controlada

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 39/66
	Título do Documento Aquisição	

ANEXO I – Lista de documentos

Por favor, encaminhe os seguintes documentos à Companhia:

- i. Comprovante de inscrição no CNPJ/MF;
- ii. Contrato Social ou Estatuto Social, com sua última alteração;
- iii. Cópia do Código de Ética ou de Conduta, ou documento semelhante, se existente.

Nota 1: Esta lista de documentos deve ser complementada com os demais documentos que, porventura, sejam solicitados em outros documentos internos da Companhia.

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 40/66

ANEXO II – QUESTIONÁRIO DE DILIGÊNCIA DE TERCEIRO

A **EGTC INFRA** é comprometida em conduzir seus negócios de forma idônea, ética e de acordo com a legislação anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013. Em decorrência deste compromisso, a Companhia requer que todos seus fornecedores, subcontratados, consultores, representantes, prestadores de serviço ou terceiros de qualquer natureza que forneçam materiais, prestem serviços ou atuem em nome, interesse ou benefício da Companhia (“Terceiros”), se submetam a um processo de diligência como condição para iniciar e manter relação comercial com a Companhia.

Como parte deste processo, solicitamos que sejam respondidas as perguntas abaixo que são formuladas em conexão com a devida diligência relativa ao cumprimento com o Programa de *Compliance* da Companhia. O preenchimento deste questionário é obrigatório e é uma condição para se fazer negócios com a Companhia.

Pedimos a gentileza de apresentar suas respostas nos respectivos campos disponibilizados ou em documentos apartados, devidamente numerados de acordo com o questionamento efetuado, fazendo referência expressa a tal anexo no campo disponível no corpo do questionário.

Em suas respostas, pedimos que sejam fornecidas todas as informações relevantes ao questionamento efetuado, incluindo cópias de documentos, quando aplicável.

Salvo se expressamente solicitado, todos os questionamentos deverão ser interpretados como abrangendo um período de 5 (cinco) anos anteriores à data do preenchimento deste questionário.

O Questionário de Diligência do Terceiro deverá ser respondido na íntegra e devem ser apresentados os documentos solicitados no Anexo II e demais que se julgarem necessários, conforme instrução da Companhia.

Caso algum questionamento não seja aplicável, pedimos que indique expressamente no campo disponível para respostas, com a devida justificativa. Em caso de dúvidas no preenchimento do questionário, contate o colaborador da Companhia responsável pelo seu processo de qualificação.

Uma vez respondido o questionário, por favor, assine-o, anexe os documentos solicitados e o retorne para a área requisitante da Companhia.

Para fins deste Questionário, “Agente Público” é qualquer pessoa física, servidor ou não, da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o poder público haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; qualquer pessoa que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão
	Título do Documento Aquisição

um partido político ou candidato a cargo público; ou qualquer pessoa física que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento Política de Gestão		Página 42/66
	Título do Documento Aquisição		

1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

Razão Social da Sociedade e tipo societário (S.A., Ltda., outros):	
CNPJ:	Website:
Endereço e data da incorporação da sociedade:	
Cidade, Estado e País onde a sociedade desenvolve suas atividades:	
Número de pessoas que trabalham para a sociedade.	
Ramo de atividade e serviço a ser prestado:	
Objeto social:	
Países e localidades nos quais a Sociedade atua:	

1.1. Para fornecer materiais, prestar serviços ou associar-se à Companhia será mantida alguma forma, direta ou indireta, de contato com agentes públicos (funcionário de prefeitura, órgãos emissores de licenças, órgãos de fiscalização, Receita Federal, estadual ou municipal, empresas públicas, entre outros)? (S/N)

--

1.2. Em caso positivo, especificar abaixo:

Órgão Público	Atividade a ser desempenhada

Caso tenha informações complementares sobre o item **1. Dados Gerais da Pessoa Jurídica** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com

	Tipo de Documento Política de Gestão		Página 43/66
	Título do Documento Aquisição		

o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

2. PESSOA FÍSICA DE CONTATO

Nome:		
CPF:	RG: Nº: UF	Org. Emissor:
Telefone: Fixo: () Celular: ()	E-mail:	
Nacionalidade:		
Cargo:		

Caso tenha informações complementares sobre o item **2. Pessoa Física de Contato** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

3. HISTÓRICO DA SOCIEDADE

3.1. Há quantos anos a Sociedade exerce as atividades que a Companhia tem a intenção de contratar?

3.2. Faça um breve descritivo de como surgiu a Sociedade, seu objetivo principal, mercados de atuação etc.

3.3. A Empresa é obrigada, por lei, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental ou organização para prover o serviço à Companhia? (S/N)

3.4. Em caso positivo, especificar abaixo:

Número	Órgão de registro	Data de Início	Data de Validade
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

4. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DA SOCIEDADE

4.1. Indicar quais pessoas integram ou integraram nos últimos 5 (cinco) anos a diretoria e o conselho de administração da Sociedade (se aplicável), discriminando-as por cargo, nacionalidade e período.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período
			De: até: Atual?

4.2. Indicar quais pessoas que estarão envolvidas na possível relação comercial com a Companhia e/ou que atuarão em nome da Companhia:

Nome	Cargo	Nacionalidade e	Período
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?

	Tipo de Documento Política de Gestão		Página 45/66
	Título do Documento Aquisição		

			De: até: Atual?
--	--	--	--------------------

Caso tenha informações complementares sobre o item **4. Informações sobre a Gestão da Sociedade** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

5. INFORMAÇÕES SOBRE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

5.1. Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária na Sociedade. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista de sócios, por favor, indicar os beneficiários finais desta, e assim sucessivamente, até o nível em que haja somente pessoas físicas. A titularidade, quando somada, deverá ser igual a 100%.

Nome/Razão Social	Nacionalidade	% Participação

Caso tenha informações complementares sobre o item **5. Informações sobre Participação Societária** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

6. INFORMAÇÕES SOBRE PARTES RELACIONADAS

6.1. Sociedade controladora (se houver):

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

6.2. Subsidiárias e Controladas (se houver):

Razão Social	
---------------------	--

	Tipo de Documento Política de Gestão		Página 46/66
	Título do Documento Aquisição		

País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

6.3. Sociedades sob controle comum, ou seja, sociedades que têm a mesma Controladora ou outras sociedades cujos sócios sejam os mesmos (se houver):

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

6.4. Órgãos do governo ou entidades controladas por um governo (se houver):

Órgão Público	Atividade Desempenhada

Caso tenha informações complementares sobre o item **6. Informações sobre Partes Relacionadas** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

7.1. **A Sociedade possui demonstração financeira auditada?** (Em caso afirmativo, fornecer cópias do relatório de auditoria dos últimos 03 (três) anos; caso negativo, responder à pergunta abaixo).

SIM: ()	NÃO: ()
-------------	-------------

7.2. **A Sociedade possui demonstração financeira não auditada?** (Em caso afirmativo, fornecer cópias da demonstração financeira dos últimos 03 (três) anos).

SIM: ()	NÃO: ()
-------------	-------------

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 47/66
	Título do Documento Aquisição	

Caso tenha informações complementares sobre o item **7. Informações Financeiras** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

8. INFORMAÇÕES PESSOAIS ITENS 4 E 5

Favor responder os campos abaixo de maneira completa e precisa, para que a Companhia tenha informações sobre os responsáveis legais da empresa no que se refere ao período dos últimos 5 (cinco) anos.

8.1. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima é ou já funcionário da Companhia ou de empresa do Grupo Queiroz Galvão? (S/N)

8.2. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima é ou já foi Agente Público? (S/N)

8.3. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ocupa atualmente ou ocupou algum cargo nos últimos 5 anos, ou tem deveres em algum partido político ou campanha política? (S/N)

8.4. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima é ou já foi candidata a algum cargo político? (S/N)

8.5. Em caso afirmativo a qualquer uma das questões acima, preencha a tabela abaixo:

Nome	Cargo	Entidade Pública	Data de Término/ Atual situação de conflito
			De: até: Atual?

Algum familiar³ de qualquer pessoa elencada nos itens 4 e 5 é ou já foi:

8.6. Agente Público? (S/N)

8.7. Ocupa ou ocupou algum cargo político, é ou já foi candidato ou possui cargo ou vínculo com partido político? (S/N)

³ Por "Familiar" entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

	Tipo de Documento Política de Gestão		Página 48/66
	Título do Documento Aquisição		

8.8. Funcionário da **EGTC INFRA** ou do Grupo Queiroz Galvão? (S/N)

8.9. Em caso afirmativo, favor identificar a pessoa e fornecer o nome do familiar, parentesco, cargo, atribuições e órgão abaixo:

Nome	Parentesco	Cargo e Órgão	Atribuições
		/	
		/	
		/	
		/	

Caso tenha informações complementares sobre o item **8. Informações Pessoais Itens 4 e 5** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

9. INFORMAÇÕES DETALHADAS DO PARCEIRO COMERCIAL

9.1. Alguma pessoa, entidade, governo ou agência do governo possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos negócios da Sociedade? (S/N)

9.2. Caso positivo, descrever a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro:

9.3. Sem prejuízo da autorização prévia da Companhia, a Sociedade considera que subcontratará ou utilizará outras pessoas físicas ou jurídicas para cumprir com o contratado com a Companhia? (S/N)

9.4. Caso positivo, especificar abaixo:

Caso tenha informações complementares sobre o item **9. Informações Detalhadas do Parceiro Comercial** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 49/66
	Título do Documento Aquisição	

10. INFORMAÇÕES DE COMPLIANCE

10.1. A Sociedade tem um Código de Ética ou de Conduta que trate sobre as questões de ética profissional e comercial; política anticorrupção, que proíba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno a funcionários públicos; ou documento similar que almeje esses propósitos? (S/N)

Se SIM, favor fornecer cópia do(s) documento(s). (Código de ética, política anticorrupção, etc.)

10.2. A Sociedade já conduziu ou permitiu que fosse conduzido treinamento aos seus colaboradores no qual foram abordadas questões relacionadas à ética profissional e comercial, corrupção, prática de ilícitos comerciais e corporativos e relacionamentos com funcionários públicos? (S/N)

Se SIM, favor anexar o material utilizado e a comprovação de quais pessoas participaram e conduziram o treinamento.

10.3. A Sociedade possui um profissional responsável por um programa ou políticas anticorrupção? (Ex.: Compliance Officer, Diretor de Compliance, Diretor de Integridade etc.) (S/N)

10.4. Em caso afirmativo, favor identificar o profissional em questão, informando também sua experiência profissional, suas responsabilidades e seus dados de contato:

10.5. A Sociedade possui alguma certificação, selo ou outra forma de reconhecimento emitido por órgão independente, relativo à práticas de integridade e Compliance? (Ex.: Certificação ISO 37.001, ISO 37.301, Diretriz CGU, DSC 10.000, Selo Pró-Ética etc.) (S/N)

10.6. Em caso afirmativo, favor informar a certificação recebida, bem como anexar o respectivo certificado:

10.7. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações administrativas ou judiciais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores por atos ilícitos previstos em leis que proibam atos

relacionados a suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, tais como Leis nº 12.846/2013, Lei nº 12.813/2013, Lei nº 8429/1992, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.613/1998, Lei nº 12.529/2011 e 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)? (S/N)

10.8. Em caso afirmativo, identificar processo, fase processual e pessoa envolvida:

10.9. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações criminais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores? (S/N)

Cópia Não Controlada

10.10. Em caso afirmativo, identificar processo e pessoa envolvida:

--

10.11. Nos últimos 05 anos, há condenações, processos ou autuações relacionadas a Sociedade, qualquer das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores, envolvendo alegação de exposição de trabalhadores a condições análogas de escravo? (S/N)

--

10.12. Em caso afirmativo, favor fornecer informações adicionais:

--

10.13. A Sociedade, qualquer das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores foram citadas em qualquer dos seguintes cadastros/listas? (S/N):

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)	
Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)	
Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)	
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça	
Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;	
Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União	

10.14. Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, favor fornecer informações adicionais que julgar relevantes:

--

Caso tenha informações complementares sobre o item **10. Informações de Compliance** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 52/66
	Título do Documento Aquisição	

11. DECLARAÇÃO

Em nome da Sociedade, declaro de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este Questionário de Diligência de Terceiros.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste Questionário de Diligência de Terceiros não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Companhia e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Local (cidade e estado), Dia, mês e ano.

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 53/66
	Título do Documento Aquisição	

ANEXO III – DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO (MODELO 1)

Os acordos assinados pela EGTC INFRA S.A (doravante denominada Companhia) com Terceiros deverão incluir a seguinte cláusula, no qual o Terceiro declara a exatidão das informações prestadas, se obrigando a cumprir as “Disposições Anticorrupção” e o “Código de Conduta do Terceiro”:

A CONTRATADA declara que todas as informações fornecidas à Companhia são verdadeiras, completas e precisas. Declara, ainda, e garante que ela, seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse ou benefício, cumprem e continuarão cumprindo na execução deste contrato com o disposto no Anexo “X”.

Ademais deve ser incluído como anexo contratual:

Anexo X – Disposições Anticorrupção

1. **A CONTRATADA** declara e garante que cumpre e continuará cumprindo durante a vigência do presente Contrato todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o Decreto-Lei nº 2.848/1940, Lei nº 8.429/1992, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.613/1998, Lei 12.529/2011, Lei 12.813/2013 e a Lei 12.846/2013, em especial, mas sem se limitar, as disposições de seu artigo 5º, assim como o decreto nº 11.129/2022.
2. Para os fins deste Contrato e seus anexos, os termos abaixo definidos deverão ser interpretados como:
 - 2.1. Autoridade Governamental: Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; ou, ainda, qualquer partido político; órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade seja de um fundo soberano.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 54/66

2.2. Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

2.3. Vantagem Indevida: Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

3. A **CONTRATADA** declara e garante, ainda que:

- a) o integral cumprimento do item 1 acima abrange todos os atos e condutas emanados de empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome, interesse ou benefício a qualquer título da **CONTRATADA** ("Representantes"); e
- b) nenhum de seus Representantes exerce cargo, emprego ou função pública, no Brasil ou no exterior, não atua como integrante de organização pública internacional, nem tampouco figura como dirigente de partido político ou candidato de partido político a cargo ou função pública; e a **CONTRATADA** nem seus Representantes se aproveitarão de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar de maneira indevida a prática de atos em favor da **CONTRATANTE**.
- c) ela e seus Representantes não fizeram ou farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de Terceiros, direta ou indiretamente, de pagamentos de qualquer quantia, empréstimos, presentes ou de qualquer outra Vantagem Indevida a Agentes Públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada;
- d) mantém e continuará a manter registro contábil de suas operações na forma da legislação aplicável;
- e) ela e seus Representantes não estiveram ou estão envolvidos em qualquer processo administrativo ou judicial referente a infrações às leis mencionadas no item 1 que não tenham sido previamente informados à **CONTRATANTE**; e

 EGTC Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 55/66
	Título do Documento Aquisição	

f) no exercício de suas atividades, não dificultarão atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, bem como não interferirão no correto andamento desses procedimentos.

g) envidarão seus melhores esforços para garantir que qualquer agente, subcontratado, preposto, procurador ou qualquer outro representante contratado cumpra com o disposto nesta cláusula.

3.1. A **CONTRATADA** declara ser e continuar sendo titular da conta bancária informada para os pagamentos a serem feitos pela **CONTRATANTE** de acordo com este contrato, bem como qualquer pagamento relacionado direta ou indiretamente à relação comercial entre as Partes.

4. Nos casos em que tenha sido preenchido pela **CONTRATADA**, a mesma declara e garante que respondeu fielmente e na melhor representação da verdade todos os itens do Questionário de Diligência do Terceiro, o qual se compromete a atualizar espontaneamente sempre que ocorrer algum fato superveniente que altere a veracidade das respostas fornecidas à **CONTRATANTE**, nos itens 1 e 3 deste Anexo, no Questionário de Diligência do Terceiro, ou quando expressamente solicitado pela **CONTRATANTE**.

4.1. A **CONTRATADA** reconhece e aceita desde já que a **CONTRATANTE** poderá, nos termos do item 6 e subitens deste Anexo, rescindir todos os contratos firmados entre as Partes se constatada qualquer inconsistência das informações prestadas no Questionário de Diligência do Terceiro, nos itens 1 e 3 deste Anexo, ou a ausência de sua atualização em caso de fato superveniente que altere a veracidade das respostas fornecidas.

5. A **CONTRATADA** declara que conhece o disposto no Código de Conduta do Terceiro da **CONTRATANTE** ("Código de Conduta"), que integra este Contrato como Anexo "Y", comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras do referido Código de Conduta na sua integralidade ao longo de toda a execução do Contrato; e (ii) divulgar o Código de Conduta para seus Representantes, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu integral conteúdo durante toda a vigência do Contrato. Em relação às atividades desempenhadas no âmbito do presente Contrato, a **CONTRATADA** empreenderá esforços para a aprovação de um programa de integridade ou de Compliance próprio, podendo, caso queira, adotar e internalizar o Código de Conduta da **CONTRATANTE** como parâmetro de seus procedimentos e controles internos em relação à ética e conduta nos negócios.

5.1. A **CONTRATADA** declara, ainda, que aceitará receber treinamentos quanto às regras do Código de Conduta e ou Código de Ética da **CONTRATANTE**, comprometendo-se a exigir a presença dos seus Representantes envolvidos na execução do Contrato nos referidos treinamentos. A **CONTRATANTE** poderá aceitar que a própria **CONTRATADA** realize ou contrate a realização dos treinamentos. Neste caso, a **CONTRATADA** permitirá a presença

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 56/66
	Título do Documento Aquisição	

de uma pessoa indicada pela **CONTRATANTE** nos treinamentos e compromete-se a enviar à **CONTRATANTE** o material utilizado e lista de presença devidamente assinada pelos Representantes presentes.

- 5.2. A **CONTRATANTE** poderá exigir a substituição imediata de qualquer Representante alocado na execução do Contrato que não participe dos treinamentos a que se refere o item 5.1.
 - 5.3. Em nenhuma hipótese, a não realização dos treinamentos eximirá a **CONTRATADA** de sua obrigação de cumprir as regras do Código de Conduta.
6. Qualquer prática, pela **CONTRATADA** ou por seus Representantes, em violação às disposições contidas no Código de Conduta e no presente anexo conferirá à **CONTRATANTE** o direito de resolver todos os Contratos vigentes entre as Partes, independentemente de qualquer formalidade, e de exigir as penalidades contratuais cabíveis e o ressarcimento das perdas e danos diretos e indiretos incorridos.
- 6.1. A **CONTRATADA** isentará e manterá a **CONTRATANTE** indene em relação a quaisquer reivindicações, perdas ou danos, diretos ou indiretos, relacionados ou decorrentes da violação cometida, sem prejuízo do direito de regresso assegurado à **CONTRATANTE**.
 - 6.2. A **CONTRATADA**, ao dar causa à resolução contratual, não terá direito a qualquer indenização, reivindicação ou demanda em face da **CONTRATANTE** por conta da extinção dos Contratos.
 - 6.3. As Partes acordam que a **CONTRATADA** não representará a **CONTRATANTE** ou terá qualquer tipo de comunicação, interação ou interlocução com órgãos públicos ou profissionais Representantes da Administração Pública Direta ou Indireta, ou Pessoa Politicamente Exposta, salvo se houver orientação específica por escrito da **CONTRATANTE**, ou, ainda, se decorrer indubitavelmente da execução do objeto do Contrato.
7. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venham a ser instaurados relativamente a possível violação de qualquer das declarações e garantias dos itens 1 e 3, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer nesse sentido.
8. Caso a **CONTRATANTE** venha a tomar conhecimento de fatos ou indícios relevantes que teriam ocorrido, ou que estariam na iminência de ocorrer, que violem as disposições da presente cláusula por parte da **CONTRATADA** e/ou por quaisquer de seus Representantes, a **CONTRATANTE** poderá determinar, a seu exclusivo critério, a suspensão imediata dos pagamentos à **CONTRATADA**

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 57/66
	Título do Documento Aquisição	

e da execução do objeto do Contrato, bem como a substituição imediata dos Representantes envolvidos.

- 8.1. Para a avaliação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato, a **CONTRATANTE** poderá realizar investigações ou auditorias na **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de Terceiros escolhidos pela **CONTRATANTE**.
- 8.2. A **CONTRATADA** se compromete a cooperar com qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pela **CONTRATANTE** ou pelos Terceiros por ela contratados, inclusive livros e registros contábeis, notas fiscais, contratos e documentos eletrônicos de qualquer natureza. Compromete-se, ainda, a colocar à disposição da **CONTRATANTE** ou dos referidos Terceiros os seus Representantes que a **CONTRATANTE** ou os referidos Terceiros entendam que possam colaborar na elucidação dos fatos circunscritos à execução do presente Contrato.
- 8.3. A **CONTRATANTE** relatará violações às declarações e garantias previstas neste anexo e analisará: (i) a efetividade das políticas internas, do Código de Ética e dos demais documentos e instrumentos que conformem eventual programa de integridade ou Compliance da **CONTRATADA**; (ii) os registros contábeis da **CONTRATADA**, incluindo de suas subsidiárias, controladas e coligadas, conforme aplicável; (iii) todos os pagamentos e despesas realizados pelos Representantes da **CONTRATADA** em nome da **CONTRATANTE**; e (iv) utilização dos valores recebidos pela **CONTRATADA** em relação aos serviços prestados para a **CONTRATANTE**. Caso sejam identificadas violações às declarações e garantias previstas neste anexo, a **CONTRATADA** arcará com os custos do procedimento descrito nesta cláusula.
- 8.4. Caso algum órgão público da Administração Pública Direta ou Indireta venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo e relacionadas a este Contrato, a **CONTRATADA** se compromete a cooperar com a **CONTRATANTE**, quando por esta solicitado, no âmbito de referida investigação, por meio da disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos Representantes da **CONTRATADA**.
9. A **CONTRATADA** deverá manter registros, inclusive contábeis, descrevendo de maneira exata e em detalhe todas as atividades realizadas no âmbito deste Contrato, pagamentos feitos, custos e despesas para os quais a **CONTRATADA** solicita ou solicitou remuneração ou reembolso por parte da **CONTRATANTE** durante o período de execução deste Contrato e pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo maior, conforme exija o contrato da **CONTRATANTE** com o seu cliente final, contados da data do término da vigência do Contrato. A **CONTRATADA** compromete-se a

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 58/66

fornecer em tempo razoável esses registros à **CONTRATANTE** sempre que houver solicitação nesse sentido.

ANEXO III – Disposições Anticorrupção (Modelo 1) (Continuação)

Anexo Y - Código de Conduta do Terceiro

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Companhia iniciou suas atividades há mais de 21 anos, e cuja perpetuação e crescimento decorrem, essencialmente, da aplicação cotidiana, por cada um de nossos Colaboradores, dos valores e crenças do Grupo, em suas atividades profissionais.

Tais valores e crenças devem orientar o comportamento de todos os indivíduos, empresas e instituições com as quais nos relacionamos para realizar as nossas atividades. Por isso, a Companhia criou este Código de Conduta do Terceiro, elaborado com base no seu próprio Código de Ética. O Código de Conduta do Terceiro tem como objetivo compartilhar os valores e crenças da Companhia e estabelecer de forma clara e precisa os padrões de comportamento que devem ser adotados pelos nossos Terceiros no Brasil e/ou no exterior.

Ao receber este Código de Conduta, os Terceiros da Companhia ficam cientes que devem conduzir suas atividades de maneira coerente com as diretrizes abaixo. A Companhia está comprometida com a proteção de seus valores e crenças e conta com o esforço e cooperação de cada um de seus Terceiros para que possamos trilhar juntos uma trajetória de sucesso.

2. VALORES

Nossa atuação e a de nossos Colaboradores deve estar sempre pautada pela aplicação cotidiana de quatro valores:

- **TRABALHO**, o valor que enobrece e dignifica;
- **CONFIABILIDADE**, honrar os compromissos;
- **QUALIDADE**, o que precisa ser feito, tem de ser bem feito;
- **LEALDADE**, integrar-se com profissionalismo e comprometimento.

Os quatro valores acima descritos baseiam, ainda, as nossas crenças no **TRABALHO**, no **CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS** e na viabilidade **ECONOMICO-FINANCEIRA** como mola mestra de nosso sucesso, tanto diante do mercado como para nossos clientes; na **QUALIDADE**, **COMPETITIVIDADE** e **CAPACIDADE DE MUDANÇA E ADAPTAÇÃO** como pilares fundamentais para a manutenção de nosso negócio em um mercado cada vez mais exigente; em um relacionamento de **CONFIANÇA**, **TRANSPARÊNCIA** e **DIGNIDADE** com nossos Colaboradores, parceiros, clientes e Terceiros, como a melhor receita para obter o comprometimento e a fidelização e na **HUMILDADE** como símbolo de uma postura corporativa madura, que alia o foco

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 59/66

nos objetivos empresariais sem esquecer o crescimento pessoal de todos os nossos parceiros, Colaboradores e clientes.

3. ABRANGÊNCIA E ESCOPO

Este Código, que contém regras gerais de condutas éticas, baseadas nos nossos valores e crenças, assim como na legislação vigente, visa orientar a atuação de todos os Terceiros da Companhia. Estão abrangidos por este Código todos os funcionários, estagiários, diretores, executivos, membros do conselho de administração, prepostos, procuradores, agentes, terceirizados, subcontratados, consultores ou quaisquer representantes dos Terceiros que estejam agindo no âmbito do contrato celebrado com a Companhia (daqui por diante, simplesmente "Colaboradores"). As regras aqui previstas devem ser observadas por seus Colaboradores no âmbito de sua atuação nos projetos e trabalhos com a Companhia.

4. INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

Os Terceiros da Companhia devem adotar padrões elevados de integridade empresarial na condução dos seus negócios. Isso inclui o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis a suas atividades, de modo a evitar a ocorrência de situações ilícitas ou que possam parecer suspeitas.

A imagem e a reputação que a Companhia goza hoje no mercado são frutos de esforços empreendidos ao longo de vários anos e possui valor inestimável. Assim, devemos preservar essa imagem abstendo-nos de praticar qualquer ato que a coloque em risco. Nesse sentido, os Terceiros devem também zelar pela imagem da Companhia e adotar as medidas necessárias, caso venham a ter conhecimento de irregularidades praticadas por indivíduos que possam comprometer o nome ou os interesses da Companhia.

Os Terceiros devem zelar pelas informações pertinentes à Companhia que venham a ter conhecimento. Todos os assuntos que forem tratados com a Companhia ou que lhe digam respeito deverão ser tratados com sigilo, confidencialidade e com a preocupação de proteger os direitos de propriedade intelectual. O acesso às informações pertinentes à Companhia deverá ser limitado àqueles indivíduos que tenham necessidade de receber a informação e que só deverão usá-las para o fim específico do fornecimento ou prestação do serviço. Além disso, é vedado o uso de tais informações como forma de obter para si ou para demais Terceiros Vantagens Indevidas, notadamente em procedimentos competitivos ou execução de outros projetos, devendo o Terceiro manter o sigilo mesmo após o encerramento do escopo de sua contratação.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 60/66

5. TRATO COM AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS

A atuação dos Terceiros da Companhia com Agentes Públicos e privados deverá pautar-se sempre e em todos os casos na boa-fé, cabendo-lhes manter, em quaisquer circunstâncias, os mais altos padrões de comportamento ético e atendimento à Legislação Anticorrupção.

É terminantemente vedado prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer Vantagem Indevida, pecuniária (monetária) ou não, a Agente Público (ou a terceira pessoa a eles relacionadas), sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativo.

6. AMBIENTE DE TRABALHO

A lealdade é o valor que norteia a Companhia a buscar, de forma incessante, a união entre seus Colaboradores, através da cooperação interna, boa comunicação e apoio mútuo. Além disso, as relações entre a Companhia e seus Colaboradores devem ser orientadas pela confiança, transparência e dignidade, em um ambiente íntegro, pautado em padrões éticos.

A Companhia valoriza a união entre seus Colaboradores, através da cooperação interna, boa comunicação e apoio mútuo. A mesma atitude deve ser adotada pelos Terceiros em relação a seus Colaboradores. Além disso, os Terceiros devem interagir com seus Colaboradores e com aqueles da Companhia com base na confiança, transparência e dignidade.

Os Terceiros devem tratar seus Colaboradores e os Colaboradores da Companhia com respeito, de forma igualitária, sendo vedada qualquer manifestação ou espécie de abuso de poder, ameaça, intimidação, violência ou assédio moral ou sexual.

Os Terceiros da Companhia não devem praticar atos de preconceito ou discriminação de pessoas no desempenho de suas atividades seja por cor, sexo, etnia, classe social, idade, característica física, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, estado civil, orientação sexual, participação sindical, filiação partidária ou convicção política.

Os Terceiros não devem adotar, tolerar, permitir ou compactuar com o emprego de mão de obra em condição análoga à de escravo, forçada e/ou infantil e, tampouco, a exploração sexual ou tráfico de seres humanos.

Além disto, a fim de garantir um ambiente de trabalho seguro, os Terceiros deverão se comprometer a fornecer instalações e equipamentos de proteção apropriados a cada uma das atividades desenvolvidas por suas áreas de negócio, observadas as exigências de legislação vigente, sendo certo que cada um dos Colaboradores deverá, no exercício das suas funções, seguir todos os avisos, normas e procedimentos da Companhia, bem como as leis de segurança e saúde aplicáveis. Os Terceiros devem assegurar-se de que seus Colaboradores não desempenharão suas funções sob a influência de drogas, álcool ou entorpecentes no ambiente

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 61/66

corporativo, seja no âmbito interno da empresa ou, ainda, externamente quando em representação do Terceiro ou da Companhia.

7. MEIO AMBIENTE

A Companhia crê no uso sustentável do meio ambiente como condição essencial ao desenvolvimento e sucesso de seus negócios. Assim, os Terceiros devem compartilhar dessa crença e comprometerem-se a proteger o meio ambiente e mitigar eventuais impactos adversos decorrentes de suas atividades.

8. PRESENTES, BENEFÍCIOS E HOSPITALIDADES

É vedada a oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades realizadas por Terceiros agindo em nome da Companhia.

9. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS OU CAMPANHAS ELEITORAIS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS EM GERAL

As contribuições para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros estão vedadas, conforme legislação vigente. Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, pessoal ou favor que possa caracterizar contribuição eleitoral.

10. REGISTROS CONTÁBEIS

É com base na crença na transparência que todos os registros contábeis e financeiros da Companhia devem ser realizados de forma precisa e clara, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

11. COMUNICAÇÃO INTERNA E COM A COMPANHIA

O Terceiro é responsável por divulgar este Código internamente para seus Colaboradores responsáveis pela prestação dos serviços/fornecimentos à Companhia e assegurar-se de que compreenderam o texto e que se comprometem a cumpri-lo. Os Terceiros devem também realizar treinamentos periódicos de seus Colaboradores para certificarem-se de que os valores, crenças e regras aqui dispostas foram devidamente compreendidos e estão sendo devidamente observadas no dia a dia da prestação dos serviços/fornecimentos à Companhia.

A Companhia poderá conduzir treinamentos específicos sobre este Código de Conduta para os Terceiros e seus representantes, ou poderá monitorar a condução destes treinamentos executados diretamente pelos Terceiros.

Os Terceiros também são responsáveis por comunicar à Companhia a ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação a este Código de Conduta no desempenho de suas atividades. Essa comunicação deverá ser direcionada ao Comitê de Ética da Companhia, que pode ser contatado pelo canal de comunicação de disponível na internet, e-mail ou telefone.

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 62/66
	Título do Documento Aquisição	

Todas as comunicações feitas pelos Terceiros à Companhia serão tratadas de forma confidencial e sigilosa. As comunicações que forem feitas ao Comitê de Ética poderão ser anônimas.

Não será permitida, tampouco tolerada, qualquer retaliação contra indivíduos ou Terceiros que realizarem comunicações de boa-fé. No entanto, comunicações sabidamente inverídicas, difamatórias ou de má-fé receberão o mesmo tratamento conferido a uma violação aos valores, crenças e regras deste Código.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Companhia monitora e avalia o desenvolvimento e as atividades de seus Terceiros em relação ao cumprimento do previsto no contrato com a Companhia e dos valores, crenças e regras consolidados neste Código. O monitoramento e a avaliação têm como objetivo apoiar no aprimoramento da gestão interna e dos próprios Terceiros, além de fortalecer a relação de parceria.

13. VIOLAÇÕES

A Companhia acredita que os seus Terceiros são capazes de cumprir com todas as determinações deste Código. No entanto, caso seja comprovado que um Terceiro ou um de seus Colaboradores descumpriu ou não observou as disposições deste Código, a Companhia se reserva o direito de tomar as medidas que julgar necessárias para defender os seus interesses, sempre observada à gravidade da violação ocorrida.

Dentre as medidas que poderão ser adotadas, estão incluídas: colaboração com as autoridades competentes; solicitação de afastamento, no âmbito da execução dos serviços/fornecimentos contratados, de Colaborador do Terceiro que descumprir as disposições deste Código; suspensão ou rescisão do contrato etc. Além disso, o Terceiro será responsável por indenizar a Companhia todas as perdas e danos por ela suportados em razão do eventualmente descumprimento, pelo Terceiro, das disposições aqui contidas.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 63/66

ANEXO IV – Disposições Anticorrupção (Modelo 2)

Disposições anticorrupção e código de conduta do Terceiro

I. A **CONTRATADA** declara que todas as informações fornecidas à **CONTRATANTE** são verdadeiras, completas e precisas.

II. Declara, ainda, e garante que ela, seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse ou benefício, cumprem e continuarão cumprindo na execução deste contrato com o disposto nas Disposições Anticorrupção e Código de Conduta do Terceiro, anexos à Política de Aquisição, conforme publicado no site da **CONTRATANTE** na internet em www.egtc.com.br.

Cópia Não Controlada

 Engetec Infra	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 64/66
	Título do Documento Aquisição	

ANEXO V – Disposições Anticorrupção (Modelo 3)

Disposições anticorrupção e código de conduta do Terceiro

A EGTC INFRA S.A (Engetec Infra), inscrita no CNPJ sob o nº 03.852.459/0001-01, com sede na Av. Rio Branco, 156 – Sala 3001 - Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.040-901, vem requerer à **{Nome do Terceiro}**, inscrito no CNPJ sob o nº **{00.000.000/0000-00}**, que, no atendimento ao referido **{Pedido de Compra ou contrato}**, sejam fielmente observadas as Disposições Anticorrupção e Código de Conduta do Terceiro, anexos à Política de Aquisição, conforme publicado na internet em www.egtc.com.br, aprovado no âmbito do Programa de Integridade da Companhia em alinhamento às melhores práticas de mercado e à legislação aplicável.

Ficamos, naturalmente, à inteira disposição para esclarecer o que for necessário.

Atenciosamente,

EGTC INFRA S.A (Engetec Infra).

Cópia Não Controlada

ANEXO VI – QUESTIONÁRIO DE DILIGÊNCIA DE TERCEIROS- ATUALIZAÇÃO ANUAL DE DADOS

CNPJ:	Razão Social da Sociedade e tipo societário (S.A., Ltda., outros):
-------	--

Considerando o preenchimento do questionário de diligência de Terceiros quando da contratação dos serviços e tendo em vista a necessidade de que as informações sejam mantidas atualizadas, a **EGTC INFRA** solicita que sejam respondidas as perguntas abaixo:

1. INFORMAÇÕES SOCIETÁRIAS

1.3. Houve alguma alteração na participação societária no último ano? (S/N)

1.4. Caso positivo, informar abaixo o atual quadro societário:

Nome/Razão Social	Nacionalidade	% Participação

2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

2.3. Alguma das informações prestadas nos itens 4.1 do questionário anterior foram alteradas? (S/N)

2.4. Em caso afirmativo, preencha a tabela abaixo:

Item	Nome	Cargo	Entidade Pública	Data de Término/ Atual situação de conflito
				De: até: Atual?

3. INFORMAÇÕES DE COMPLIANCE

3.3. No último ano, houve alguma alteração no Programa de Compliance da companhia? (S/N)

3.4. Em caso afirmativo, descreva abaixo:

3.5. No último ano há novas condenações, processos, investigações administrativas e/ou judiciais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos itens acima por atos ilícitos previstos em leis que proíbam atos relacionados a suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, bem como processos criminais e/ou relacionado a condições análogas à escravidão? (S/N)

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 66/66
	Título do Documento Aquisição	

3.6. Em caso afirmativo, identificar processo, fase processual e pessoa envolvida:

3.7. No último ano, a Sociedade, sua diretoria e/ou foram citadas em qualquer dos seguintes cadastros/listas? (S/N):

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)	
Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)	
Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)	
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça	
Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;	
Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União	

Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, favor fornecer informações adicionais que julgar relevantes:

Caso tenha informações complementares sobre o item **3. Informações de Compliance** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo.

4. DEMAIS ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS

Caso tenha ocorrido alguma outra alteração significativa nas informações do questionário de diligência do Terceiro entregue quando da contratação, favor fornecer informações adicionais que julgar relevantes:

5. DECLARAÇÃO

Em nome da Sociedade, declaro de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este Questionário para Qualificação de Terceiros.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste Questionário para Qualificação de Terceiros não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Companhia e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Local (cidade e estado), _____ .

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Nome:

Cargo:

Nome Empresa: