

RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Elaborador	JOAO MARCOS DA SILVA MARQUES
Revisor	BARBARA SANTOS MIRAGAYA
Aprovador	JULIANO GOMES MEIRELLES

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO				
Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
30.00-DG-GESTÃO-028	9	Português	05/08/2026	05/08/2027
Título				
Aquisição				
Justificativa da Última Revisão				
Ajuste de formatação.				
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) contratação direta, sem cotação, inclusive para situações emergenciais; e (b) contratos simplificados; 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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 1/75

ÍNDICE

1.	Objetivo	3
2.	Aplicação	3
3.	Esclarecimentos / Definições	3
4.	Responsabilidades	9
5	Descrição	10
5.1.	Macrofluxo	10
5.1.1	Solicitação de Serviço	10
5.1.2	Solicitação de Serviço – Aditivo	11
5.1.3	Solicitação de Material	12
5.2.	Condições gerais	13
5.3.	Gestão de Fornecedores e de Materiais	15
5.4.	Pré-Cadastro, Cadastro e Homologação	16
5.4.1.	Pesquisa Reputacional de Terceiros	18
5.4.2.	Due Diligence de Terceiros.....	19
5.4.3.	Questionário de Diligência de Terceiro	22
5.4.4.	Questionário de Avaliação de Sustentabilidade	23
5.4.5.	Disposições Anticorrupção e Código de ética	23
5.5	Processo de Aquisição	24
5.5.1	Aquisição de Materiais, Equipamentos e Insumos	24
5.5.2	Aquisição de Serviços.....	29
5.5.3	Aquisição de Serviços Externos para Manutenção de Equipamentos	32
5.5.4	Bens do Ativo não Circulante.....	33
5.6	Avaliação Periódica de Fornecedores de Serviços e Materiais	33
5.7	Contratações Especiais.....	35
5.7.1	Contratação Direta de Serviços.....	35
5.7.1.1.	Situação de admissibilidade da Contratação Direta de Serviços	36
5.7.2	<i>Contratos Simplificados e de Pequeno Porte</i>	38
5.7.2.1	Carta-Contrato	38
5.7.2.2	<i>Carta-Aceite</i>	39
5.7.3.	Contrato de Doação ou Patrocínio	40
5.8	Contrato de Locação	41
5.8.1.	Locação Imobiliária	41
5.8.2.	Locação de Equipamentos	42
5.9	Contrato de Adesão	43
5.10	Outros Modelos Contratuais	43
5.11	Aditivos Contratuais.....	43

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 2/75

5.12	Pagamento Direto	44
5.13.1	Fechamento Diário	45
5.13.2	Fechamento Mensal	46
5.13.3	Inventários	46
6	Registros	47
7	Referências	47
8	Anexo	48

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 3/75

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) contratação direta, sem cotação, inclusive para situações emergenciais; e (b) contratos simplificados; 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 formais e expressos firmados com Fornecedores Críticos para aquisição, preferencialmente, de insumos destinados ao abastecimento de determinada Unidade de Negócio - Obra da EGTC Infra. Esses acordos podem ser iniciados por e-mail pelos gestores da empresa e, posteriormente, devem ser formalizados por escrito, garantindo a clareza e a segurança jurídica entre as partes envolvidas. 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, 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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 4/75

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.
- **Contrato de Fornecimento de Materiais e Insumos** – Negócio jurídico que estabelece direitos e obrigações quanto ao fornecimento de Materiais e Insumos.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 5/75

- **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) não 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 consequentemente 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 nº 13.303/2016 e Lei 14.133/2021), Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei de Conflitos

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 6/75

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 compromettimentos 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.
- **Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia ou de Terceiros contratados.
- **SA** - Solicitação ao Almoxarifado.

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.*

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 7/75

- **SC** – Solicitação de Compra.
- **SGF** – Sistema de Gestão do Fornecedor (Portal do Fornecedor). O SGF estará disponível para consulta sempre que a Unidade de Negócio (Obras e/ou Matriz) solicitar seu acesso, por meio de Chamado no Serviço de Gerenciamento de Atendimento (SGA).
- **Sistema Protheus** ERP (Enterprise Resource Planning) - É um sistema desenvolvido pela empresa brasileira TOTVS. O ERP Protheus abrange uma ampla gama de módulos que incluem finanças, contabilidade, compras, vendas, estoque, produção, recursos humanos, entre outros. Ele visa automatizar e otimizar as operações da empresa, proporcionando uma visão integrada e em tempo real de todas as áreas.
- **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.
- **Módulo TOP / GCT** – Sistema TOTVS voltado para o controle, gerenciamento, acompanhamento, gestão de contratos, medição de serviços/fornecimentos 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. O Sistema TOP oferece recursos para monitorar e analisar o desempenho dos custos de cada UN, já o Sistema GCT (Gestão de Contratos de Terceiros) visa gerenciar as etapas do ciclo de vida dos contratos.
- **Situação de Risco** - Qualquer situação que apresente potencial risco aos interesses da Companhia. Exemplos de situações: conflito 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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 8/75

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. 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 com liderança da EGTC Infra) que possuem implementados o Sistema de Gestão Integrado (SGI) da Companhia.

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento Política de Gestão	Página 9/75
	Título do Documento Aquisição	

4. Responsabilidades

Descrição	Gerente de Contrato ou Responsável designado	Área de Suporte de Controladoria	Área de Responsável por Contratos	Área Solicitante	Área de Suporte de Suprimentos Corporativo 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)			A/S		E			A		
Realização da pesquisa reputacional de terceiros					E/D			A/V*		
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					

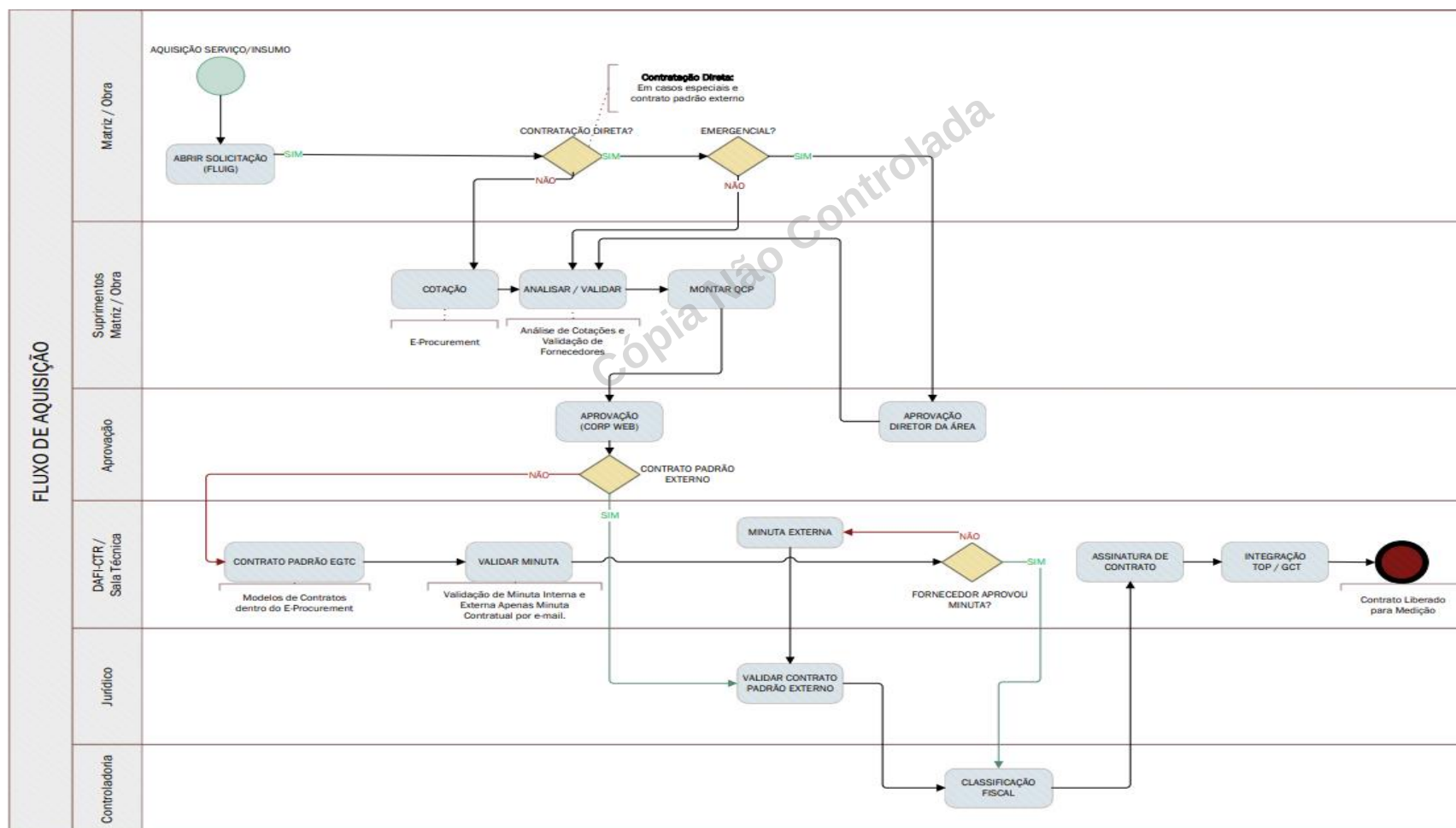
D = Decide (autoriza/homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)	V = Analisa e Valida	S = Suporte (atua como parceiro, agregando recursos humanos, materiais ou técnicos para execução)	E = Executa a atividade
---	---	----------------------	---	-------------------------

*para contratações onde se identifica risco

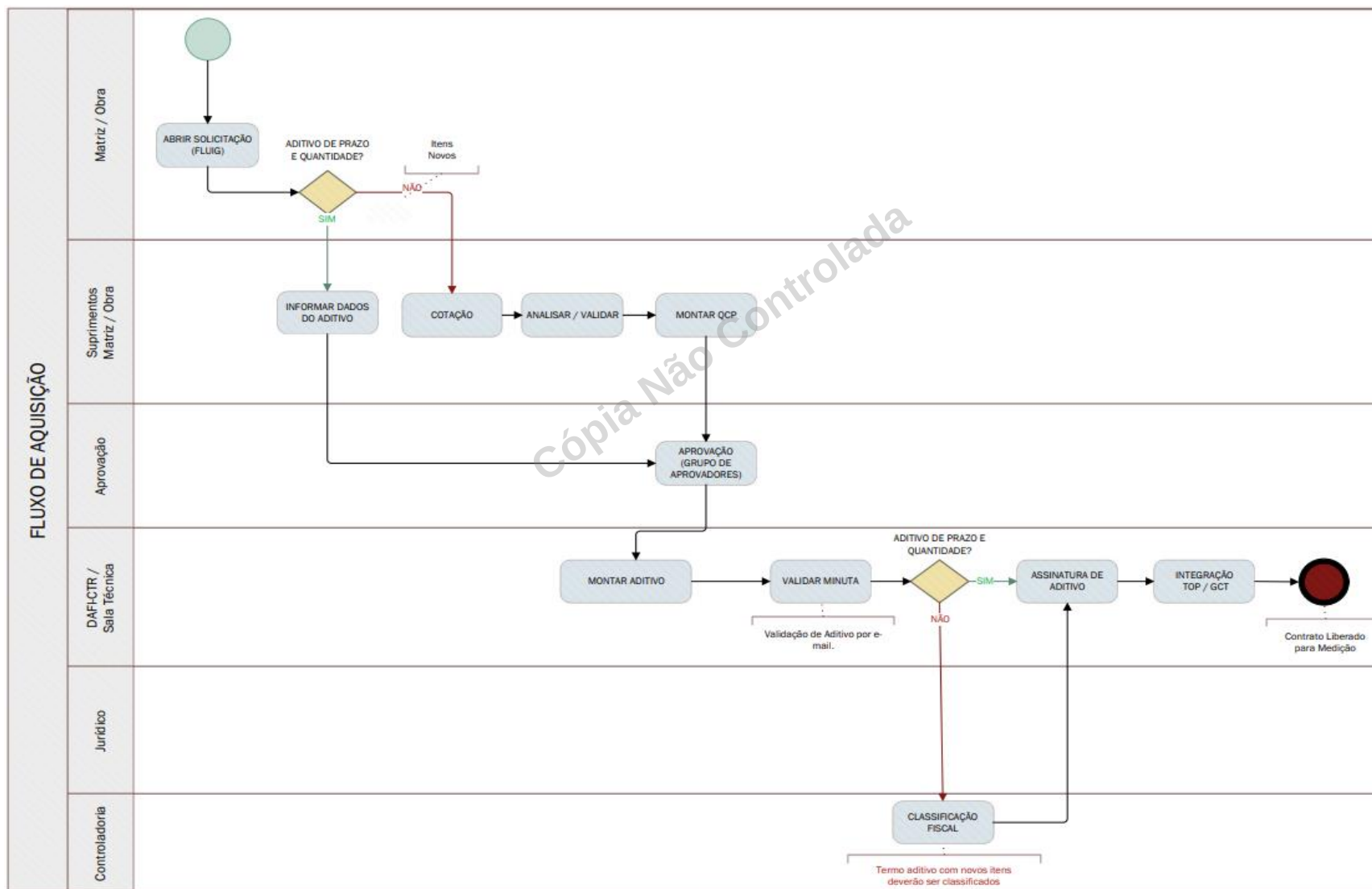
5 Descrição

5.1. Macrofluxo

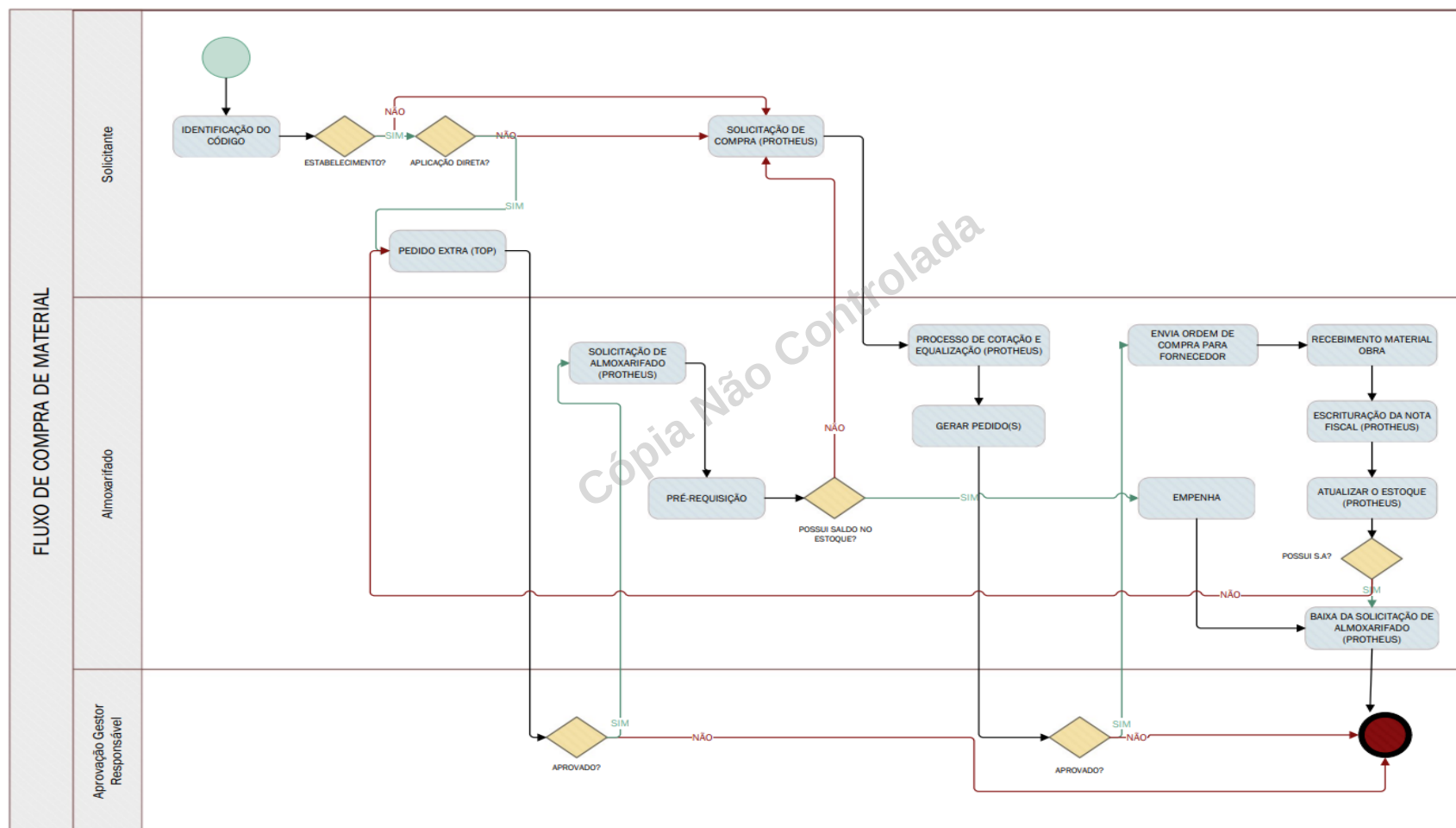
5.1.1 Solicitação de Serviço



5.1.2 Solicitação de Serviço – Aditivo



5.1.3 Solicitação de Material



	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 13/75

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, com objetivo de promover concorrência, de forma eletrônica, buscando condições técnicas e comerciais mais favoráveis à EGTC.

Caso não seja possível a participação de, no mínimo 3 (três) Fornecedores, o responsável pelo processo deve apresentar justificativa clara, detalhada e explícita, de ordem técnica e/ou comercial, com as razões que fundamentam a ausência de maior competição entre propostas. Para os casos de Contratação Direta, a justificativa será obrigatória. Ainda, no

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 14/75

caso de Contratação Direta em razão de situação Emergencial, a justificativa será obrigatória e a mesma deverá ser autorizada pelo Diretor da Área responsável pela contratação.

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 deve 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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 15/75

prática de atos ilícitos e de corrupção, como o pagamento, oferecimento ou recebimento de 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, documentos de homologação, assim como toda a documentação exigida pelo Compliance e Sustentabilidade, pertinentes aos Fornecedores da EGTC.

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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 16/75

Orientações de QSMS para Contratados, A homologação deve ser requerida pela área responsável da Unidade de Negócio (Obras e/ou Matriz) ao Sistema de Gestão do Fornecedor, permitindo a pesquisa, levantamento de documentos e habilitação do Fornecedor para contratação.

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.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 17/75

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

Apenas para Fornecedores de Materiais, Equipamentos e Insumos, a homologação ocorrerá para aqueles que já estejam cadastrados no SGF, mediante a inclusão da documentação mínima requerida conforme abaixo:

- 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.

A Homologação é realizada seguindo os procedimentos para essa atividade de verificação documental, quando solicitado pelo Requisitante.

O Requisitante indicará a classificação do Grupo de Risco e, por consequência, serão exigidas as informações relativas aos requisitos de Compliance, Jurídico e Sustentabilidade. Os Fornecedores 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 geotêxteis;	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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 18/75

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).

Para Prestadores de Serviços, a homologação deve ocorrer, também para aqueles que já estejam cadastrados no SGF e tenham apresentado a documentação listada no Anexo I – Lista de Documentos para Prestadores de Serviços, desta Política.

A Área responsável pela Contratação deve conferir no SGF a documentação necessária, conforme Classificação de Risco do Contrato a ser firmado e solicitar ao Fornecedor, eventual complementação de documentos (por exemplo: Questionário de Diligência de Terceiro), que será enviado a Área de Suporte de Suprimentos Corporativo, para arquivamento no SGF.

Para fins de acompanhamento do Contrato, a Área Responsável por Contratos deve monitorar a validade dos documentos dos Prestadores de Serviço e solicitar ao Fornecedor, quando necessário, a atualização dos mesmos, encaminhando-os, obrigatoriamente, à Área de Suporte de Suprimentos Corporativo para atualização no SGF.

A Área Responsável por Contratos será responsável por alimentar as informações da atualização no TOP/GCT. Nesse caso, não será necessário anexar, no TOP/GCT, os documentos já incluídos no SGF.

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

5.4.1. Pesquisa Reputacional de Terceiros

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)

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 19/75

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);
- 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 01: 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 possuírem 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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 20/75

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.

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	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: (a) 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. (b) 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; (c) 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. Também integram os terceiros que prestam um dos serviços listados abaixo: • Execução de serviços em regime de subempreitada, desde que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas acima. Quando a subempreitada não estiver vinculada com as atividades descritas nos itens (a), (b) e (c) acima, os contratos poderão ser classificados no Grupo B. 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, guias, 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

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

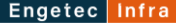
	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 21/75

	que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas nos itens (a), (b) e (c) acima. • 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	Pessoas físicas ou jurídicas que não possam ser classificadas nos demais grupos.
Grupo C	▪ 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: – 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	Prestação de serviços comuns, executados por Terceiros, 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 de Terceiros	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	-

Nota 02: A Disposição Anticorrupção (Anexo V) se aplica para os Pedidos de Compra de materiais ou insumos, emitidos via Protheus. Para Contratos de serviços, enquadrados nos grupos "C" e "D", a Disposição Anticorrupção poderá apresentada como cláusula contratual.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 22/75

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

Nota 03: 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 04: 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, 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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 23/75

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 05: Caso o Fornecedor possua outro contrato com a EGTC Infra (ou eventualmente com outra empresa da SOMAH que utilize formulário com conteúdo equivalente) e tenha apresentado Questionário de Diligência válido, a apresentação de um 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 06: Exceção à regra acima se aplica a Contratos de até R\$ 75.000,00 que podem utilizar o modelo de Disposições Anticorrupção (Anexo IV)

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 24/75

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

Nota 07: 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 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.
- Serviços.
- Serviços Externos para manutenção de equipamentos.
- Bens ativos não circulantes.

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 Extra (SA)** - É utilizada em caso de baixa de estoque de material ou aplicação direta, ou seja, solicitar o material para uma frente de serviço específica. Identificada a necessidade, o solicitante deve preencher o pedido no Sistema TOP (Pedido Extra). Esta modalidade só pode ser utilizada, se não houver o insumo/produto vinculado ao serviço no TOP. Havendo Planejamento/Detalhamento da Compra, o processo correto é realizar uma Solicitação de Material. 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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 25/75

e, sendo aprovado (parcial ou integralmente), a Solicitação ao Almoxarifado (SA) é emitida.

- **Emissão da Solicitação de Compra (SC)** - Caso a Solicitação ao Almoxarifado (SA) não tenha sido atendida pelo almoxarifado 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 Almoxarifado (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.
- **Cotação** - Ao ser notificado de uma nova solicitação de compra (SC), 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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 26/75

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.

No caso dos insumos negociados através de Acordos Corporativos, para o processo de aquisição não é mandatório 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 Fornecimento de Material firmado entre o Fornecedor e a Unidade de Negócio - obra, o processo deve ser conduzido no Sistema Eletrônico seguindo as seguintes etapas:

- **Solicitação de Material (SM)** - A Solicitação de Material 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 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.
- **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,

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 27/75

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.

- **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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 28/75

- **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 não deve ser integrado no sistema eletrônico TOP e sim no Sistema Protheus, considerando o tipo de contrato de fornecimento de material.
- **Emissão de Contrato de Parceria no Protheus** – O pedido de material deve ser realizado no sistema Protheus manualmente e vinculado ao contrato será emitida uma Solicitação de Compra (SC) de fornecimento de material correspondente. O material deve ser recebido, verificado e encaminhado ao estoque. A autorização de entrega pode ser total ou parcial. A responsabilidade pelo controle deste contrato é da Gerência Administrativa/Financeira e/ou gerência responsável pelo estoque. Solicitações de aditivos de prazo e quantidade devem partir desta gerência, subsidiada pela interação entre Almoxarifado e Produção. 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.
- **Atendimento da Solicitação ao Almoxarifado de baixa** – Com o material em estoque, o Almoxarifado deve realizar a baixa.
- **Pagamento** - O processo de pagamento do fornecimento de materiais deve ser feito a partir do recebimento da nota fiscal. Nos casos de bens ativos não circulantes deve também ser atendido o procedimento corporativo Gestão de Equipamentos Aquisição/Baixa/Venda.

Nota 08: Para os casos de Aquisições que dependam de análise técnica, poderá ser utilizado o Sistema Eletrônico para aquisição de materiais e equipamentos, ao invés da aquisição via Protheus. Justifica-se essa exceção a necessidade de inclusão anexos, documentos técnicos, dentre outros, que serão submetidos à análise do Fornecedor e área técnica da EGTC. Nesses casos, é obrigatória a integração manual no Sistema Protheus para fins de controles de estoque, fiscal e financeiro.

Nota 09: No caso de pedidos de compra acima de R\$ 1.000.000,00 as Unidades de Negócio devem formalizar através de contrato de fornecimento/parceria, conforme estabelecido na Política de Competências e Alçadas.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 29/75

Nota 10: As Aquisições/Compras (materiais de consumo, aplicação, mobiliário, equipamentos) realizadas por meio eletrônico, sem a assinatura posterior de contrato, devem ser representadas por Procuradores da EGTC até a alçada definida, e aprovadas internamente conforme anexos I e II da Política de Competências e Alçadas

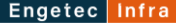
Nota 11: *O pagamento devido pela EGTC INFRA ao FORNECEDOR deve ser realizado a partir do 28º (vigésimo oitavo) dia corrido contado da data de emissão da nota fiscal e/ou fatura correspondente, desde que devidamente aprovada pelo CONTRATANTE. Antes do referido prazo, nenhum valor deve ser exigível pelo Fornecedor. Situações excepcionais devem ser encaminhadas ao responsável pela área Administrativa Financeira da Unidade de Negócio para análise e deliberação.*

Nota 12: No caso de fornecimento de alimentação e/ou refeição, se a empresa contratada fornecer o alimento pronto, ou seja, insumos e preparo, deve ser firmado pedido de compra e/ou Contrato de Fornecimento. Se a CONTRATANTE fornecer os insumos e a CONTRATADA apenas preparar os alimentos, o fornecimento deve ser tratado como prestação de serviços.

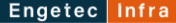
5.5.2 Aquisição de Serviços

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 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: Tipo da Contratação, 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. Quando se tratar de uma contratação com Atividade Planejada no TOP, os Insumos Orçado (Pai), vinculados ao objeto do Contrato, deverão ser indicados na Solicitação.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 30/75

- **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 cadastrados, 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 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 aprovador corporativo indicado no formulário de solicitação de serviço tanto na Unidade de Negócio Obra ou Matriz.
- **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-

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 31/75

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. No caso das minutas de contrato simplificadas, as mesmas não precisam passar por validação dos prestadores de serviço e requisitantes.

- **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 eletrônico, validando o compromisso assumido entre as referidas partes. As aprovações no processo de aquisição de serviços das Unidades de Negócio devem estar de acordo com a representação definida conforme Política de Competências e Alçadas.
- **Integração do Contrato no sistema** – Após a aprovação, o contrato será integrado automaticamente no sistema eletrônico (TOP para Unidades de Negócio – obra e GCT para Unidades de Negócio - Matriz).
- **Emissão de Autorização de Serviço** – O Fornecedor, preferencialmente, 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 no TOP (UN - Obra)** - 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, em conformidade com o objeto do Contrato, 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 pagamento, deve ser realizada a avaliação periódica trimestral.
- **Medição no GCT (UN-Matriz)** - O processo de medição da prestação do serviço no GCT será realizado através da Solicitação de Medição no Portal “Minha EGTC”. Para que seja emitida a Solicitação de Medição, deve ser realizada a avaliação periódica trimestral. A medição pode ser do tipo “Normal” ou “Pré-Aprovada”.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 32/75

- Normal: Toda medição que não houve validação prévia de Boletim de Medição pelas partes. Para esses casos é necessária a validação da Medição, pelo Fornecedor, que ocorrerá através da Aprovação Eletrônica. É obrigatório que o Fornecedor dê o Aceite na Medição e inclua a Nota Fiscal e Documentos para Pagamento exigidos em contrato.
- Pré-aprovada: Toda medição que houver Boletim de Medição previamente aprovado pelas partes. Para execução da medição Pré-Aprovada, é obrigatória a inclusão dos seguintes documentos: Boletim de Medição aprovado pelas partes; Nota Fiscal ou Fatura/Recibo; Documentação para Pagamento exigida em contrato.

A medição deve ser aprovada pelo responsável ou designado, em atendimento a Política de Competências e Alçadas, atestando a execução dos serviços, em conformidade com o objeto do Contrato. Quando, no processamento da Medição, for identificada a ausência de documentos ou inconsistência, o processo deverá ser devolvido para complementação de documentos e/ou correção.

- **Avaliação periódica** - O Fornecedor contratado deve ser avaliado a cada 3 (três) meses, no SGF (Portal do Fornecedor) quanto a qualidade e outros requisitos dos serviços prestados.

5.5.3 Aquisição de Serviços Externos para Manutenção de Equipamentos

As aquisições de Serviços Externos, para manutenção de equipamentos, somente serão admissíveis para os casos de bens pertencentes ao Ativo não Circulante da EGTC Infra, como 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.
- **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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 33/75

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).

5.5.4 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.

A aquisição de Bens do Ativo não Circulante será conduzida pela Área de Suporte de Suprimentos e deve seguir o procedimento desta Política quando necessária a emissão de Contrato.

5.6 Avaliação Periódica de Fornecedores de Serviços e Materiais

As avaliações periódicas de serviços e materiais serão realizadas, quando do processamento das medições, em periodicidade trimestral sendo, a primeira, realizada quando do lançamento do primeiro boletim de medição, 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.	

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 34/75

3. Prazos de Entrega e Quantidade	Cumprimento do prazo de entrega e das quantidades acordadas na etapa de licitação.	Alguns critérios podem ser "NA" (Não Aplicável). Principalmente quando o Fornecedor estiver em fase de avaliação inicial.
4. Mão de Obra	Profissionais executantes do serviço contratado, face suas habilidades, competências, conhecimento, e reciclagem, para a boa execução das atividades contratadas.	
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.	
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 Vitoria, prevendo ações corretivas. O Fornecedor deve, obrigatoriamente, realizar ações corretivas, que podem desencadear, inclusive, visitas de verificação em suas instalações, sendo as observações, decorrentes dessa verificação, devidamente documentadas.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 35/75

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. Conforme estabelecido no procedimento corporativo de controle e Inspeção de serviços.

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 Vitoria, 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) Contratação Direta de Serviços;
- (ii) Contratos Simplificados e de Pequeno Porte;

5.7.1 Contratação Direta de Serviços

A Contratação Direta ocorre quando, devido a razões justificadas, não se realiza uma Cotação de Preços consultando múltiplos Fornecedores para atender à Aquisição pretendida. É imprescindível esclarecer que, geralmente, no contexto da EGTC Infra, a Aquisição de Bens, Serviços, Materiais e Insumos é conduzida por meio de um processo competitivo, envolvendo consulta a, no mínimo, 3 (três) fornecedores. A Contratação Direta, portanto, representa uma exceção a essa prática. Os casos aptos para a Contratação Direta são detalhadamente descritos nesta Política e ocorrem sempre que a realização de uma concorrência entre fornecedores não seja possível, não seja exigível ou seja dispensável.

Em qualquer situação, onde a Contratação Direta seja necessária, o Requisitante deverá justificar o pedido incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

- Justificativa Técnica e/ou operacional que demonstre o atendimento dos requisitos para Contratação Direta, nos termos dessa Política;
- Estimativa de Custo com demonstração de compatibilidade da previsão orçamentária com o compromisso contratual assumido;

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 36/75

- Comprovação de que o Fornecedor preenche os requisitos mínimos necessários, com *status* Homologado, no Cadastro de Fornecedores;

A realização de uma Contratação Direta não isenta a necessidade de seguir as diretrizes e procedimentos internos de contratação, bem como outras políticas corporativas da EGTC Infra que sejam aplicáveis ao serviço contratado. Isso inclui, entre outros aspectos, a obrigação de formalizar o Contrato, com todos os seus anexos, visando assegurar a segurança jurídica da relação contratual estabelecida entre as partes.

5.7.1.1. Situação de admissibilidade da Contratação Direta de Serviços

A Contratação Direta será autorizada em situações excepcionais, devidamente justificadas, nas quais a competição seja dispensável, impossível ou inexigível. Algumas circunstâncias exemplificativas incluem:

(i) Exclusividade:

- Em caso de aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. Essa contratação deve ser justificada claramente pela inviabilidade de concorrência entre Fornecedores, não sendo aplicável quando existir mais de um Fornecedor elegível;
- Em casos de aquisição de componentes ou materiais necessários para a manutenção de equipamentos durante o período de garantia. Nesses casos, a compra dos itens deverá ser realizada do fornecedor original do equipamento, quando a condição de exclusividade for indispensável para a vigência do prazo de garantia;

(ii) Locação de Imóveis:

- Em caso de locação de imóveis destinados ao atendimento de necessidade identificada, em nome da EGTC Infra, cuja instalação e localização condicionem sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado segundo avaliação prévia;

(iii) Serviços de Publicidade e Assinatura de Revistas e Jornais:

- Para contratação de serviços de Publicidade, desde que não seja contratação de produto amplamente comercializado junto ao mercado, e assinatura de revistas, jornais e outros gêneros informativos;

(iv) Treinamentos, palestras, workshop, fóruns e congressos:

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 37/75

- Em caso de Treinamentos e Aperfeiçoamento de Pessoal customizados ou levantados pela Universidade Corporativa, Palestras ou Workshops Específicos, Fóruns e Congressos;

(v) Adesão:

- Para adesão a procedimentos de avaliações, sistemas de monitoramento, iniciativas e tendências regionais, nacionais ou globais, envolvendo programas de sustentabilidade, práticas comerciais e/ou de negócios, com entidades nacionais e/ou internacionais de notório reconhecimento;

Nota 13: Para adesão a programas internacionais, com pagamento em moeda estrangeira, a aquisição deverá seguir Sistema próprio para contratação de câmbio e remessa de valores.

(vi) Profissional Artístico:

- Para contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo;

(vii) Serviços técnicos especializados:

- Para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissional ou empresa especializada, como, por exemplo: a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos; b) pareceres, perícias e avaliações em geral; c) assessorias ou consultorias técnicas e/ou auditorias financeiras ou tributárias; d) defesa ou patrocínio de causas judiciais ou administrativas;

(viii) Doação e 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. Essa contratação deve observar os requisitos de *compliance* e ser previamente aprovados. Também serão necessárias aprovação da minuta pela Área de Suporte Jurídica.

(ix) Emergencial

- A Dispensa de Concorrência, em razão de emergência se configura quando fundamentada na urgência de atendimento a situação que possa (i) comprometer a segurança nas obras, das pessoas, dos serviços e equipamentos ou outros bens, ou seja decorrente de (ii) calamidade pública ou de força maior. Em nenhuma circunstância, a contratação emergencial pode ser justificada por situações

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 38/75

originadas, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da morosidade, da negligência ou da má gestão dos recursos disponíveis.

▪ Para o caso de Contratação Direta caracterizada como Emergência, a solicitação será direcionada automaticamente para aprovação do Diretor da respectiva área requisitante prevista na Política de Competências e Alçadas. Para os demais casos de Contratação Direta elencadas nas alíneas (i) à (viii) acima, a aprovação da contratação deverá atender à Política de Competências e Alçadas.

5.7.2 Contratos Simplificados e de Pequeno Porte

Para situações especiais, pode 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.

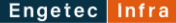
As hipóteses de utilização da contratação simplificada estão descritas no Procedimento de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica.

Nota 14: Não é permitido aditar a Carta-Contrato e Carta Aceite, porém, após 12 (doze) meses, contados da celebração da Carta-Contrato e Carta- Aceite, está permitida nova contratação pela mesma modalidade.

5.7.2.1 Carta-Contrato

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

- Tratar-se de serviço pontual e único, considerado um período de 12 (doze) meses;
- Possua 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);
- 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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 39/75

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

- Anexo I - Documentos necessários para a contratação;
- Anexo II – Documentos necessários para o pagamento;
- Anexo III – Condições Gerais de Contratação;

5.7.2.2 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 e único, 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\$ 5.000,00 (cinco mil 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.

Pode ser dispensada a emissão de quaisquer modalidades de contratos, para prestação de serviços, ou fornecimentos, com **valores de R\$ 1,00 (um real) até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, conforme disposto no **item 5.12 - Pagamento Direto** e em conformidade com o procedimento corporativo de Contratos, sob a gestão da Área de Suporte Jurídica.

Em casos excepcionais, em que a Unidade de Negócio – Obra, precisar contratar serviços de carroto acima do valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e, que, o serviço se enquadre em transporte intermunicipal, ou seja, sem a exigência de CTE (conhecimento de transporte), é aceitável a NF de serviço, sem a exigência de um contrato de serviço com cada carreteiro, conforme disposto no item 5.12 - Pagamento Direto.

A Carta-Aceite pode ser usada também em casos de Compra de Ingressos e Aquisição de Software, ainda que acima do valor máximo e prazo de execução previstos acima. Nesse caso será permitido a recorrência na contratação, desde que a referida aquisição seja validada pela Diretoria responsável.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 40/75

5.7.3. 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:

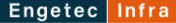
- Doações e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Companhia;
- Doações e Patrocínios para pessoas físicas, exceto se expressamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- Doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios ilícitos;
- Doações políticas ou para campanhas eleitorais;
- 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 devem ser realizados com observância das leis aplicáveis, e devem 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, deve 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 41/75

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios devem 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 deve, 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 do beneficiário, exceto em casos de Doações ou Patrocínios realizados via Leis de Incentivo Fiscal, em que o depósito pode ser realizado em conta bancária criada para esse único propósito (Ex.: Fundo do Idoso).

As minutas de Contrato de Doação ou Patrocínio devem ser elaboradas pela Área de Suporte Jurídica, mediante prévia solicitação.

5.7.3.1. Contrato de Doação

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

5.7.3.2. Contrato de Patrocínio

Os Patrocínios podem 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.

5.8 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 a essa Política de Aquisição.

5.8.1. Locação Imobiliária

Conforme previsto nesta Política, a hipótese de Locação Imobiliária deve 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 não residencial para fins de moradia;

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 42/75

- Locação Operacional;
- Locação Operacional com retirada de material;

Excepcionalmente, em casos em que o proprietário do imóvel for uma pessoa física e constituir um procurador (terceira parte) para administração do bem, como por exemplo uma imobiliária, o Contrato deve ser firmado com a proprietário, pessoa física, representado por seu procurador.

Nessas condições, o pagamento pode ser realizado diretamente ao procurador, deduzindo-se, quando for o caso, todos os tributos incidentes à pessoa física.

Nos casos em que a representação do procurador se der para fins de recebimento de aluguéis, tal obrigação deve constar expressamente do Contrato e a procuração outorgada deve conter poderes expressos de recebimento de aluguéis.

Nota 14: Quando o contrato de locação for firmado por procurador, deve ser cadastrado o Locador, seu procurador e o instrumento de procuração.

5.8.2. 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 deve se encontrar em plenas condições técnicas de uso e manutenção, sem que sobre ele recaiam quaisquer gravames ou ônus.

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

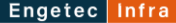
Em caso de Locação de Equipamentos, devem ser avaliados os custos para inclusão de Seguro do Equipamento e da Operação.

A Locação de Equipamentos deve priorizar a operação por responsabilidade direta da EGTC, por meio das suas Unidades de Negócio. Nesse caso, os operadores da EGTC devem 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 deve-se resguardar quanto aos requisitos de cumprimento de obrigações trabalhistas, de sustentabilidade e de *Compliance*.

Para esse caso, devem ser emitido dois contratos, quais sejam: Um para locação e o outro para prestação de serviços de operação, respeitando a classificação fiscal de cada contrato.

Para os casos em que o locador forneça manutenção preventiva e/ou corretiva in loco, com a designação de mão de obra fixa para essa finalidade, a EGTC Infra

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 43/75

deve se resguardar quanto aos requisitos de cumprimento de obrigações trabalhistas, de sustentabilidade e de Compliance.

5.9 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, que devem ser avaliados e aprovados pela área de Suporte Jurídica.

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

5.10 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.

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

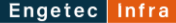
O Contrato, no curso de sua vigência, pode ser objeto de alterações em razão de fatos supervenientes ou oportunidades que imponham a revisão das estipulações iniciais.

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;

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 44/75

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.

5.12 Pagamento Direto

O processo para compras e prestação de serviços até R\$ 5.000,00 deve ser realizado através das solicitações de Pagamento Direto e Pagamento Direto – Classificação Fiscal no Portal “Minha EGTC”.

Para prestação de serviço até o limite estabelecido, o processo deve observar as seguintes etapas:

- ***Pagamento Direto Classificação fiscal: Para solicitar o pagamento de Notas Fiscais e/ou recibo deve ser obrigatório a criação do fluxo direcionado para classificação fiscal;***
- ***Pagamento Direto: Após a conclusão da classificação fiscal, deve ser criado novo fluxo para inclusão dos dados de pagamento. O processo será encaminhado para validação do Setor Administrativo da Unidade de Negócio (UN) e para aprovação do responsável ou designado, em atendimento a Política de Competências e Alçadas.***

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 45/75

Para compras de materiais ou insumos de até R\$ 5.000,00 deve ser realizado conforme abaixo:

- **Pagamento Direto:** Para solicitar o pagamento de DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) deve ser obrigatório a criação do processo para inclusão dos dados de pagamento. Esse fluxo deve ser direcionado para validação do Setor Administrativo da UN e para aprovação do responsável ou designado, em atendimento a Política de Competências e Alçadas.

Nota 15: O limite financeiro de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para utilização do processo de Pagamento Direto será apurado e controlado de forma mensal, considerando-se o somatório das solicitações realizadas por CNPJ dentro do respectivo mês.

Nota 16: Não será permitida a utilização do processo de Pagamento Direto para fornecedores cujo CNPJ possua contrato ativo vigente com a empresa, devendo, nesses casos, ser observados os fluxos e procedimentos contratuais aplicáveis.

Nota 17: Caso haja redução da base de cálculo do INSS ou do ISS no documento fiscal, o Suprimentos Corporativo deverá obrigatoriamente ser contatado para análise e validação.

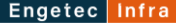
5.13 Rotinas do Almoxarifado

A utilização do Módulo Almoxarifado do ERP TOTVS Protheus exige a execução de algumas rotinas que não podem ser negligenciadas, sob pena de comprometer o resultado do processo gerado no respectivo módulo.

Segue abaixo o detalhamento dos pontos/conceitos que devem sempre ser levados em consideração durante a utilização do módulo:

5.13.1 Fechamento Diário

Procedimento necessário para avançar com o dia do almoxarifado. Esta rotina faz com que o dia anterior seja bloqueado para movimentações. Não é necessário que o dia do almoxarifado seja igual ao dia da data corrente. Pode ser igual ou anterior, mas nunca maior que a data corrente. O responsável pelo almoxarifado pode avançar mais de um dia, desde que não seja superior ao dia corrente.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 46/75

Quando o usuário acessa o módulo Estoque/Custos, a rotina busca o dia do almoxarifado e o utiliza para todas as movimentações, desde inclusão de S.A. até a entrada de documento. Não sendo permitido retroagir o dia do almoxarifado.

Nota: Para os empreendimentos que trabalham em turno de 24 horas, poderão ser aprovadas regras específicas para esta rotina.

5.13.2 Fechamento Mensal

As rotinas que compõem o fechamento mensal do estoque têm por objetivo apurar os saldos financeiros e contábeis, não permitindo, após o encerramento do mês, lançamentos com data anterior a este fechamento. Os procedimentos de fechamento mensal do estoque consistem na execução de duas rotinas padrões: Custo Médio e Virada de Saldos. É imprescindível respeitar a ordem de execução. As rotinas de Custo Médio levam em consideração os documentos de entrada, movimentações internas e os documentos de saída, enquanto a Virada de Saldos cabe por obter os saldos finais pelo cálculo do custo médio e atualizar os saldos iniciais do próximo mês.

5.13.3 Inventários

As Unidades de Negócio – obras devem realizar a intervalos cíclicos o inventário dos seguintes materiais estocados, porém não se limitando a estes:

- **EPIs, EPCs e Uniformes;**
- **Ferramentas;**
- **Peças mecânicas de reposição;**
- **Combustíveis e lubrificantes.**

O intervalo dos inventários não deve ser superior a 6 (seis) meses e está periodicidade deve ser estabelecida por cada Unidade de Negócio – obra, sendo descrita no seu respectivo Plano do Sistema de Gestão Integrado - PSGI. No caso de desvios financeiros e/ou quantitativos identificados, o responsável pelo almoxarifado deve comunicar formalmente o responsável administrativo e financeiro da devida UN-obra e ações devem ser definidas para tratativas.

O inventário deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- **Descrição do material estocado;**
- **Localização;**

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 47/75

- **Informações complementares do material (caso pertinente);**
- **Quantidade apurada;**
- **Quantidade em Sistema;**
- **Variação.**

Deve ser mantida a guarda de todas as evidências de que o inventário foi realizado (Exemplo: fichas manuais, planilhas em Excel etc).

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 (SM).
- 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 de Terceiros.

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 48/75

- Ações Padrão de Sustentabilidade
- Código de ética
- Política de Gestão Competências e Alçadas
- Política de Gestão Jurídica
- Política de Doações e Patrocínios
- Política Anticorrupção

8 Anexo

- ANEXO I – Lista de Documentos para Prestadores de Serviços.
- 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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 49/75

ANEXO I – Lista de documentos para Prestadores de Serviços

Por favor, encaminhe os seguintes documentos à Companhia:

- 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.

Nota 01: Esta lista de documentos deve ser complementada com os demais documentos que, porventura, sejam solicitados em outros documentos internos da Companhia.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 50/75

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 51/75

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 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	
	Título do Documento Aquisição	Página 52/75

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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 53/75

2. PESSOA FÍSICA DE CONTATO

Nome:			
CPF:	RG:	Org. Emissor:	UF
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?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			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	Período
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			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

	Tipo de Documento		Página 55/75
	Política de Gestão		
Título do Documento			
Aquisição			

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			
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.

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 56/75

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: ()
-----------------	-----------------

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 **Somah**? (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?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 57/75

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)

8.8. Funcionário da EGTC INFRA ou do Grupo **Somah**? (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.

10. INFORMAÇÕES DE COMPLIANCE

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).

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 a 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)

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 59/75

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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 60/75

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	
	Título do Documento Aquisição	Página 61/75

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 62/75

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 63/75

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 64/75

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**

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 65/75

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 66/75

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

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 67/75

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 68/75

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

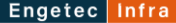
Os Terceiros da Companhia devem adotar padrões elevados de integridade empresarial na condução dos seus negócios. Isso inclui o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis a suas atividades, de modo a evitar a ocorrência de situações ilícitas ou que possam parecer suspeitas.

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.

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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	
	Aquisição	Página 69/75

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

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	
		Página 70/75

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.

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.

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
 	Título do Documento	
	Aquisição	Página 71/75

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.

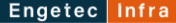
12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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 72/75

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

	Tipo de Documento Política de Gestão	
	Título do Documento Aquisição	Página 73/75

ANEXO V – Disposições Anticorrupção (Modelo 3)

Disposições anticorrupção e código de conduta do Terceiro

A EGTC INFRA S.A, 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.

Cópia Não Controlada

	Tipo de Documento	
	Política de Gestão	
	Título do Documento	Página
	Aquisição	74/75

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	
	Título do Documento Aquisição	Página 75/75

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: