

# POLÍTICA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES

---

PROGRAMA DE COMPLIANCE - GRUPO TECAR



Grupo  
**Tecar**

## IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

### **EMPRESA:**

Grupo Tecar.

Aplicável a todas as lojas do Grupo Tecar

### **PRESIDENTE**

JOÃO MAURICIO MARTINS NORMANHA

### **DIRETOR**

JOÃO HENRIQUE ABRAO NORMANHA

### **RESPONSÁVEL PELO COMPLIANCE**

JOAO PAULO DA SILVA RODRIGUES

Versão atualizada em 05 de março de 2025.

## 1. INTRODUÇÃO

Esta Política faz parte do Programa de Compliance do Grupo Tecar e tem como objetivo definir os elementos essenciais para adequada gestão e controle dos riscos de conduta e reputacional no Grupo Tecar, assim como definir os princípios chave para esse fim. Esta Política é complementada por outras políticas e documentos associados (incluindo o Código de Ética e Conduta) relativos à prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, à comercialização de produtos e serviços e à proteção do consumidor, assim como por qualquer outra que possa ser futuramente desenvolvida.

A função de Compliance do Grupo Tecar é exercida pela Diretoria de Compliance e tem como missão:

- Promover a aderência do Grupo Tecar às regras, às exigências de supervisão, aos princípios de boa conduta e aos valores corporativos, agindo como uma segunda linha de defesa - estabelecendo normas, desafiando, aconselhando e reportando - no interesse dos funcionários, clientes, prestadores de serviços e de toda a comunidade.
- Deve atuar de forma preventiva e proativa, reforçando a responsabilidade e efetividade da primeira linha na gestão de riscos de Compliance.

## 2. OBJETIVO

Este manual busca estabelecer critérios para a busca e contratação de fornecedores e prestadores de serviços para o Grupo Tecar, considerando sua relação com as partes interessadas e de acordo com a legislação vigente. A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade o melhor interesse do Grupo e esta balizada por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, reputação ilibada etc.

Sendo assim, a Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços estabelece os critérios e as diretrizes que serão adotados pelo Grupo Tecar e pelos seus profissionais com relação aos procedimentos de seleção, contratação, pagamentos, supervisão e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços, em conformidade com a legislação vigente e com as demais normas éticas e de conduta definidas por este grupo.

**NOTA 01**

Nas Relações da Empresa com Fornecedores são considerados existentes os riscos abaixo listados, razão pela qual se faz importante seguir as diretrizes trazidas por este manual.

- Riscos relacionados à concessão de descontos e garantias indevidas com parceiros, clientes e fornecedores, negociação de dívidas e créditos devidos, concessão de linhas de crédito se aplicáveis;
- Riscos relacionados a contratos, definições comerciais e de serviços, formação de preços, escolha dos provedores e clientes, procedimento interno de licitação (superfaturamento).

**3. APLICAÇÃO**

Os princípios e as regras estabelecidos por meio desta Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços são aplicáveis a todos os profissionais do Grupo Tecar, incluídos os sócios, os diretores e os funcionários da empresa, bem como aos fornecedores e aos prestadores de serviços contratados.

**4. NORMAS DE REFERÊNCIA**

- Código de Ética e Conduta Grupo Tecar;
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU – nº 01 de 2016;
- ABNT ISO 37001 – Sistemas de Gestão Antissuborno;
- ABNT ISO 19600 – Sistemas de Gestão de Compliance;
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011);
- Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

**5. CONCEITOS**

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

ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de prestação de serviços, ou seja, qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista, incluindo-se nesta classificação os subempreiteiros e os terceirizados, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

- III. **COLABORADORES:** Aqueles que têm com a empresa uma relação de trabalho e quem atua em nome destas, independentemente do tipo de vínculo de trabalho, tais como Empregados e Estagiários.
- IV. **PARTES INTERESSADAS:** Clientes e usuários dos produtos e serviços oferecidos pelo Grupo Tecar, Colaboradores, Correspondentes, Terceiros, acionistas e demais pessoas impactadas pelas Atividades da Organização.

## **6. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DE UM FORNECEDOR E/OU PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Para a contratação de todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços, após o surgimento da necessidade da contratação das prestações de serviços ou de fornecedores de produtos, inicialmente deverá ser realizada pesquisa de mercado com a seleção de no mínimo 03 (três) empresas para solicitação de orçamentos/propostas que deverão ser enviados a empresa contratante via e-mail<sup>1</sup>.

Excetua-se a exigência de 3 (três) orçamentos apenas para a contratação de serviço técnico cuja alta especialização impeça a existência de concorrência ou torne necessária a admissão de um fornecedor/prestador específico. Nessa hipótese, o motivo da impossibilidade de obtenção de demais orçamentos deverá ser documentado.

Todos os potenciais fornecedores e prestadores de serviços serão tratados com imparcialidade e isonomia e terão acesso ao mesmo nível de informações para elaboração de suas propostas, de modo a garantir a ampla concorrência, sendo vedados a adoção de tratamento desigual ou o favorecimento a qualquer um deles.

---

<sup>1</sup> O e-mail a qual a proposta/orçamento será encaminhada deverá ser necessariamente um e-mail corporativo do Grupo Tecar.

É vedado aos profissionais do Grupo Tecar a obtenção de qualquer vantagem indevida proveniente dos potenciais fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo também proibida a obtenção de qualquer tipo de bonificação diretamente ligada a maiores descontos junto a fornecedores e prestadores de serviços.

A seleção do fornecedor e do prestador de serviços deverá sempre prezar pela busca do **menor custo aliado à maior qualidade**, além de demais critérios idôneos, como o prazo de entrega e os custos marginais envolvidos.

Deve-se também serem valorizados os fornecedores e os prestadores de serviços comprometidos com **processos sustentáveis** e de **impacto socioambiental positivo**, tendo em vista os valores propagados pela empresa.

A escolha do fornecedor e do prestador de serviços deverá ser devidamente registrada e justificada, especialmente se o concorrente contratado não for aquele fornecedor que apresentou o menor preço.

## **PASSO A PASSO PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

Como regra geral, precisa ser recepcionado no mínimo 03 (três) propostas.

### **DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

1. Na análise INICIAL é observado o menor preço;
2. Verifica-se se a empresa escolhida pelo menor preço possui boa reputação na praça.

Feito as análises iniciais a empresa que já cumpre os dois requisitos acima é contactada pela contratante e lhe é solicitada outros documentos<sup>2</sup> para que se inicie a análise técnica – legal.

### **DA ANÁLISE TECNICA – LEGAL**

3. Consultar a regularidade das inscrições da empresa (CAE - Cadastro de Atividades Econômicas, IE – Inscrição Estadual e CNPJ);
4. Consultar SPC / SERASA;

---

<sup>2</sup> Cartão CNPJ, Comprovante de Inscrição Municipal e Estadual, Certidões Negativas de Débito Municipal, Estadual e Federal.

5. Realizar buscas de processos judiciais (**passivos trabalhistas, possíveis condenações por atos de improbidade administrativas, corrupção, fraude, lavagem de dinheiro**) em nome da promitente contratante nas comarcas da sede da empresa contratante e do local onde será prestado os serviços.
6. Verificar se a empresa possui Programa de Compliance;
7. Análise de documentações específicas, se for o caso;

Atendido as condições de **natureza objetiva**, é informado para a diretoria acerca da eminente contratação a fim de se atender a condição de **natureza subjetiva** que se dá com a autorização da direção da empresa.

Preenchido as condições objetiva e subjetiva, inicia-se a confecção do contrato para posterior assinatura e início da prestação de serviço e/ou fornecimento de materiais.

## NOTA 02

É **vedado** aos profissionais a contratação de fornecedores e prestadores de serviços que utilizem em sua cadeia produtiva mão de obra infantil, trabalho escravo ou análogo a escravo, sendo um dos valores do Grupo Tecar a preservação da legalidade das relações de trabalho.

## NOTA 03

No que tange ao meio ambiente, o Grupo Tecar também reserva seu direito de solicitar a qualquer tempo a seus fornecedores e prestadores de serviços certificados e relatórios relacionados à emissão de substâncias poluentes e relativos ao uso de recursos naturais na cadeia produtiva ou de prestação de serviços.

## 7. DA CRIAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DOS PAGAMENTOS

Em regra, será solicitado para que a empresa contratada envie para a contratante a minuta do contrato que comumente é utilizado em seu estabelecimento para que seja analisado pelo Departamento Jurídico da contratante.

Nesta oportunidade a contratante já disponibiliza para a promitente contratada o questionário **“Compliance Due Dilligence<sup>3</sup>”** para que seja preenchido e entregue com a minuta do contrato.

---

<sup>3</sup> O termo em inglês *due diligence* (diligência prévia, em português), denomina o procedimento de estudo e investigação de diferentes fatores de uma empresa, tendo como objetivo analisar possíveis riscos que a mesma possa trazer para os diferentes públicos interessados (compradores, investidores, fornecedores, parceiros de negócios e demais stakeholders).

O departamento Jurídico, quando da análise dos contratos enviados pela promitente contratada deverá verificar se os termos do contrato apresentado podem ser aceitos em sua integralidade ou se precisa de complementações e/ou correções/adequações, devendo para tanto obrigatoriamente conter cláusulas que dispõem sobre:

- Qualificação das partes
- Objeto (descrever os serviços a serem executados ou os bens a serem fornecidos)
- Do local da prestação de serviço e fornecimento de material
- Do prazo
- Do preço
- Das obrigações das partes
- Cláusula Rescisória;
- Cláusula de Avaliação de Performance;
- Cláusula direito de propriedade industrial, autoral e intelectual;
- Cláusula de Compliance que disponha sobre: ética, anticorrupção e sigilo;
- Cláusula de Observância a LGPD;
- Do foro.

#### NOTA 04

Caso a promitente contratada não possua modelo de contrato, este será elaborado pelo Departamento Jurídico da contratante.

#### NOTA 05

Para contratações de serviços ou fornecimentos simples e de pequeno valor (até R\$ 1.000,00 (um mil reais)) não é preciso a elaboração de orçamentos diversos bem como não será necessária a realização da análise técnica-legal, bastando a autorização da gerência que na oportunidade estiver solicitando a contratação. Ressalta-se que para esse tipo de contratação é necessário apenas a apresentação do **orçamento e/ou proposta**, contendo a descrição dos serviços e/ou produtos, prazo e valor, para que se formalize a contratação.

#### NOTA 06

A atualização cadastral do prestador de serviços ou fornecedor de produto deverá ser feita, no mínimo a cada **12 (doze) meses** ou após o término do contrato que estava em vigência se for o caso de renovação, **o que ocorrer primeiro**.



**NOTA 07**

A renovação consecutiva do prazo dos contratos firmados com fornecedores ou prestadores de serviços por 3 (três) vezes após o período inicialmente estabelecido no contrato, na ordem de serviço ou na ordem de compra, o responsável pela aquisição ou pela contratação deverá realizar novamente coleta de mais 3 (três) orçamentos, para reavaliação da economicidade do contrato vigente.

O resultado dessa coleta de orçamentos deverá ser registrado, bem como o motivo de eventual manutenção do fornecedor ou do prestador de serviços anterior.

**SOLUÇÕES PARA PROBLEMÁTICAS RELACIONADAS AO CADASTRO DA CONTRATADA**

Quando do momento da análise de documentos podem surgir diversas situações, como por exemplo uma informação positiva junto ao SPC / SERASA, certidão judicial positiva, entrega de protocolo em substituição de determinado documento dentre outros, que podem causar tumulto na fase de contratação. Para facilitar a finalização do processo de contratação deverá ser observado as diretrizes abaixo apresentadas de acordo com cada situação.

**CENÁRIO 01: SOLICITADO ALVARÁ / CERTIFICADO / LICENÇA E FOI APRESENTADO SOMENTE PROTOCOLO.**

Para esta situação deverá ser analisado caso a caso pois para determinadas atividades é imprescindível a apresentação de tais documentos. Neste caso, a contratação só poderá ocorrer por meio de autorização dada pelo Departamento Jurídico.

**CENÁRIO 02: CNPJ DA CONTRATADA CONSTA APONTAMENTOS NO SPC/SERASA.**

Para esta situação se os apontamentos forem relacionados a dívidas de pequeno valor, a contratação poderá ser finalizada. No entanto, caso os apontamentos forem de dívidas com valores expressivos ou se constarem apontamentos judiciais, a contratação só poderá ocorrer por meio de autorização dada pelo Departamento Jurídico.

**CENÁRIO 03: CNPJ DA CONTRATADA CONSTA NA DÍVIDA ATIVA**

Para esta situação a contratação só poderá ocorrer por meio de autorização dada pelo Departamento Jurídico.

## **CENÁRIO 04: CONTRATADA NÃO EMITE NOTA FISCAL**

Para esta situação a contratação não poderá ser efetivada.

### **8. “BANDEIRAS VERMELHAS” Fornecedores**

As seguintes **“bandeiras vermelhas”** abaixo são sinais de que um fornecedor pode estar envolvido em comportamento proibido:

- Solicitar que os pagamentos sejam feitos em um país diferente, ou para uma conta bancária no estrangeiro ou em um paraíso fiscal;
- Solicitar pagamento em dinheiro vivo ou outros fundos não rastreáveis;
- Parecer não qualificado ou com falta de funcionários;
- Solicitar doações políticas ou de caridade;
- Tenha sido recomendado por um funcionário público.

De modo geral, qualquer um dos seguintes comportamentos, praticados por fornecedores, deve ser considerado como um sinal vermelho:

- Recusar-se a assinar um acordo que o obrigue a cumprir com as leis anticorrupção, socioambiental e regulamentos aplicáveis;
- Solicitar pagamentos incomuns ou excessivos, por exemplo, na forma de superfaturamento, adiantamentos, honorários extraordinários, ou pagamentos de remunerações no decurso do trabalho;
- Solicitar remunerações extraordinariamente elevadas em relação ao valor dos serviços prestados;
- Dizer ou fazer algo que sugira que um pagamento possa vir a ser necessário para se ganhar uma licitação ou contrato; ou
- For, ou tiver sido condenado por infrações ao abrigo das leis ou regulamentos nacionais ou estrangeiros relativos às licitações públicas.

Em qualquer caso que se levante uma bandeira vermelha, os fatos e circunstâncias devem ser plenamente explorados, compreendidos e tratados antes de começar ou continuar a fazer negócios com essa parte.

Para isso, deve-se sistematicamente consultar a Superintendência de Facilities que aplicará todas as medidas cabíveis para análise da contratação ou da conduta do fornecedor

## **9. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES**

É direito do Grupo Tecar, fiscalizar o cumprimento desta Política e exigir de seus fornecedores, medidas corretivas, sob pena de rescisão dos contratos em vigor e impedimento de participar de novas concorrências.

As diretrizes desta Política não revogam outras regras específicas e/ou o contrato de prestação de serviços.

## **10. SIGILO E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

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

Todos os fornecedores e prestadores de serviços deverão tomar ciência e concordar com as diretrizes da Política de Privacidade do Grupo Tecar.

## **11. DO CANAL DE DENÚNCIA**

Todo fornecedor que tiver conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito ou de um ato de descumprimento desta Política ou das demais políticas vigentes neste Grupo deverá comunicar o fato diretamente ao Canal de Denúncias disponível no site institucional.

O Canal de Denúncia deverá ser aberto e amplamente divulgado a todos os fornecedores e prestadores de serviços, que serão incentivados à denúncia de qualquer atividade contrária a esta Política ou aos demais regulamentos éticos e legais que eventualmente forem identificados.

Qualquer conduta dos fornecedores, dos prestadores de serviços e dos seus respectivos prepostos e profissionais que infrinja o Código de Ética e Conduta da empresa, quaisquer das políticas aplicáveis aos fornecedores ou qualquer norma legal deverá ser imediatamente comunicada ao Gestor de Compliance, diretamente ou por meio do Canal de Denúncias, para investigação, documentação dos fatos e análise das penalidades e das providências contratuais cabíveis.

**12. APROVAÇÃO E REVISÃO DESTA POLÍTICA**

A Política de Gestão de Riscos será revisada anualmente ou em período menor quando necessário, pelo Responsável pelo Compliance em conjunto com o Departamento Jurídico a cada ano ou sempre que se fizer necessário, quando também deverá ser aprovada pela diretoria.

**CONTROLE DE ALTERAÇÕES**

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Alteração</b>
01/02/2021	00	Emissão Inicial
06/05/2022	01	Correções / atualizações
01/04/2023	02	Correções / atualizações
05/03/2025	03	Correções / atualizações

**13. ASSINATURAS DIGITAIS****PRESIDENTE**

JOÃO MAURICIO MARTINS NORMANHA

**DIRETOR**

JOÃO HENRIQUE ABRAO NORMANHA

**RESPONSÁVEL PELO COMPLIANCE**

JOAO PAULO DA SILVA RODRIGUES