

 Notre Dame Intermédica	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES (<i>Due Diligence</i>)		
Tipo Política Corporativa	Área Responsável Vice-Presidência Jurídica e de Compliance	Início da Vigência Novembro/2018	Folha 1 de 5

1. OBJETIVO

- 1.1 A presente Política de Avaliação de Integridade de Fornecedores (*Due Diligence*) do Grupo Notre Dame Intermédica S.A. (“GNDI” ou “empresa”), que é controlado diretamente pela BCBF Participações S.A. e, indiretamente, pela Notre Dame Intermédica Participações S.A., tem por objetivo estabelecer procedimentos internos referentes à Avaliação de Integridade de fornecedores, com base no Programa de *Compliance*, no Código de Conduta Ética e Política de *Compliance* do Grupo Notre Dame Intermédica.
- 1.2 A fim de assegurar que o Grupo Notre Dame Intermédica estabelecerá relações comerciais com fornecedores idôneos, éticos e íntegros, contratados com base em critérios técnicos e transparentes, deverá ser realizado o procedimento de *Due Diligence* de integridade previamente à contratação de cada um dos fornecedores, conforme as disposições desta política.

2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

São documentos de apoio e suporte a esta política:

- 2.1 Código de Conduta Ética
- 2.2 Política Anticorrupção
- 2.3 Política de Lavagem de Dinheiro
- 2.4 Política de *Compliance*
- 2.5 Questionário de *Due Diligence* I

3. DEFINIÇÕES E NOMENCLATURAS

- 3.1 **Fornecedor:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços, e locação de bens móveis e imóveis.
- 3.2 **GNDI:** Grupo Notre Dame Intermédica
- 3.3 **Corrupção:** atividade que envolva abuso de poder ou do cargo para obtenção de uma vantagem imprópria, seja ela profissional ou pessoal. O termo abrange corrupção nas esferas pública e privada de forma ativa, pagando, ou passiva, recebendo, seja dinheiro, bens, direitos ou quaisquer outras vantagens para si ou para outrem.
- 3.4 **Risco Reputacional:** é o risco de práticas do negócio que acarretam a possibilidade de perdas em razão de a instituição ter a sua imagem prejudicada junto ao mercado.
- 3.5 ***Due Diligence:*** diligência prévia; processo de investigação onde são avaliados os riscos das oportunidades de negócios sob a ótica de *Compliance*.

 NotreDame Intermédica	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES (Due Diligence)		
Tipo Política Corporativa	Área Responsável Vice-Presidência Jurídica e de Compliance	Início da Vigência Novembro/2018	Folha 2 de 5

- 3.6 **Aquisição de mercadorias:** compra de produtos (matérias-primas, artigos manufaturados, etc.) pela empresa.
- 3.7 **Chancelas Jurídicas:** aprovação do instrumento contratual após análise e anuência aos seus termos, conferida pelo advogado especializado em contratos pertencente à equipe Jurídica. A chancela é caracterizada pelo carimbo contendo o nome do advogado aprovador, ou na sua falta o carimbo descrito "Contratos Jurídico".
- 3.8 **CEIS:** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, administrado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.
- 3.9 **CNEP:** Cadastro Nacional de Empresas Punidas, administrado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.
- 3.10 **CEPIM:** Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, administrado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

4. ABRANGÊNCIA

- 4.1 Esta política se aplica a todas as áreas do GNDI que pretendam contratar fornecedores.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 O GNDI preza pela transparência e integridade em suas relações de negócios, atributos que se estendem, inclusive, às relações comerciais com os seus fornecedores.
- 5.2 Antes do estabelecimento de qualquer relação com um fornecedor, o GNDI exige o cumprimento de alguns procedimentos para mitigação de eventuais riscos reputacionais.
- 5.3 O relacionamento comercial a ser estabelecido entre o GNDI e os seus fornecedores deverá ser pautado pelas regras de conduta a seguir descritas:
- Zelar pela reputação e imagem do GNDI, bem como pela confidencialidade das informações obtidas durante a vigência do contrato, perdurando tal responsabilidade após o encerramento da relação comercial;
 - Cumprir os parâmetros e requisitos exigidos pelas legislações aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a legislação ambiental, trabalhista, tributária, anticorrupção, de prevenção à lavagem de dinheiro e normas internas do GNDI;
 - Vedar o favorecimento de fornecedores ou a obtenção de benefício para o colaborador responsável pela contratação nos termos do Código de Conduta Ética.
 - Formalizar a relação comercial estabelecida por meio de documentos que determinem o preço, a forma de pagamento, condições, os bens e serviços que serão fornecidos, bem como pela comprovação da conduta ética e integra do fornecedor.



 NotreDame Intermédica	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES (<i>Due Diligence</i>)		
Tipo Política Corporativa	Área Responsável Vice-Presidência Jurídica e de Compliance	Início da Vigência Novembro/2018	Folha 3 de 5

6. DUE DILIGENCE

6.1 O procedimento de *due diligence* reputacional, que compõe uma das etapas do processo de aprovação da contratação de fornecedores, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Definição da prestação de serviços / aquisição de mercadorias e necessidade de contratação do fornecedor (área requisitante / de compras);
- b) Conhecimento da qualidade técnica do fornecedor (área requisitante);
- c) Adequação do valor cobrado com o serviço prestado ou mercadorias adquiridas (área de suprimentos);
- d) Integridade do fornecedor (*compliance*).

6.2 Os critérios descritos nos itens a., b. e c. deverão ser previamente analisados pelas áreas de Suprimentos e/ou área requisitante.

6.3 O critério descrito no item d. (Integridade do fornecedor) será de responsabilidade da análise do *Compliance*. Para tanto, a área responsável pela contratação do fornecedor (área de Suprimentos ou área requisitante) enviará ao potencial fornecedor o Questionário de *Due Diligence* (Anexo I) que, após devidamente preenchido, deverá ser enviado de forma digitalizada com toda a documentação comprobatória para a área de *Compliance* pelo e-mail compliance@intermedica.com.br.

6.4 O procedimento de *Due Diligence* de Integridade, realizado pela área de *Compliance*, é obrigatório para todos os fornecedores que celebrarão contrato com o GNDI.

➤ **Avaliando o risco de Integridade de Fornecedores:**

6.5 A análise do risco de integridade de fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

a) Risco Baixo: *O fornecedor apresenta risco baixo de corrupção/integridade (não foi localizada qualquer informação desabonadora para o potencial fornecedor).*

Sob a perspectiva de *Compliance*, o contrato poderá ser assinado, sem que maiores medidas mitigantes sejam tomadas.

b) Risco Médio: *O fornecedor em questão apresenta risco médio de corrupção/integridade (ex: comunicação à área contratante que o potencial fornecedor é uma pessoa politicamente exposta).*

Sob a perspectiva de *Compliance*, o contrato poderá ser assinado, desde que sejam tomadas algumas medidas mitigatórias.



 NotreDame Intermédica	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES (<i>Due Diligence</i>)		
Tipo Política Corporativa	Área Responsável Vice-Presidência Jurídica e de Compliance	Início da Vigência Novembro/2018	Folha 4 de 5

c) Risco Alto: *O fornecedor em questão apresenta risco alto de corrupção/integridade (ex: comprovou-se a existência de mídia negativa para o fornecedor em questão; o fornecedor está envolvido em caso de corrupção, fraude ou lavagem de dinheiro, ou houve resposta positiva quanto ao preenchimento de questões referentes a Conflito de Interesses).*

Sob a perspectiva de *Compliance*, a recomendação é para que o contrato não seja celebrado. Na hipótese de a área decidir em seguir com a contratação, deverá haver reporte para o Comitê de Auditoria e assinatura de Termo de Assunção de Risco pelo Diretor Executivo da área contratante.

7. ASSINATURA DE CONTRATO

7.1 O contrato com o fornecedor só será analisado pelo Jurídico e devidamente chancelado após a conclusão do Processo de Avaliação de Integridade do Fornecedor (*Due Diligence* de Integridade).

8. MONITORAMENTO DE RELACIONAMENTO

8.1 O processo de avaliação de integridade de fornecedores (*Due Diligence*) deverá ser realizado para toda a contratação ou renovação de contrato ou sempre que houver alguma outra motivação ou necessidade.

8.2 A cada período máximo de três anos, a contar da data de realização da análise de integridade do fornecedor (*Due Diligence*), o processo deverá ser atualizado/renovado. (Para controlar esse prazo, a cada realização de *due diligence* o fornecedor será cadastrado em uma planilha de Excel, com o resultado e data da análise.)

8.3 Todas as análises de integridade de fornecedores (*Due Diligence*) deverão ser documentadas e arquivadas na área de *Compliance*.

9. EXCEÇÕES

9.1 Estão excluídos desta política os contratos com empresas do Grupo e contratos de compras emergenciais.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 É dever de todos os colaboradores e áreas do GNDI, quando responsáveis pela contratação de fornecedores, garantir o cumprimento desta Política.

10.2 É de responsabilidade da área de *Compliance* revisar e validar as evidências indicadas no Questionário de *Due Diligence*, bem como emitir parecer à área responsável pela contratação do fornecedor sobre eventual risco ou impeditivo na contratação do mesmo.

 Notre Dame Intermédica	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE FORNECEDORES (<i>Due Diligence</i>)		
Tipo Política Corporativa	Área Responsável Vice-Presidência Jurídica e de Compliance	Início da Vigência Novembro/2018	Folha 5 de 5

10.2.1 Em atendimento ao disposto no item 10.2, acima, a área de *Compliance* verificará a validade e legitimidade dos documentos comprobatórios enviados pelo fornecedor. Para tanto, realizará buscas em bancos de dados governamentais (CEIS, CNEP e CEPIM), Secretaria da Receita Federal do Brasil, Google e demais ferramentas aplicáveis.

10.2.2 O prazo para realização da avaliação de integridade de fornecedores pelo *Compliance* será de até 03 dias úteis, a contar do 1º dia útil seguinte ao recebimento da documentação/informação completa e necessária para a realização das análises. Caso haja alguma informação negativa, o prazo poderá ser prorrogado para melhor elucidação.

10.3 É responsabilidade dos colaboradores do GNDI, ao realizarem a contratação de fornecedores, viabilizar a realização do procedimento de avaliação de integridade de fornecedores (*Due Diligence*), ao garantir que o fornecedor preencha e encaminhe os documentos necessários para a análise do *Compliance*.



11. RISCO

11.1 O não cumprimento do disposto nesta política poderá acarretar risco reputacional e severos prejuízos à Companhia, não obstante a responsabilização individual e corporativa.

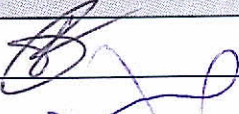

12. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política entra em vigor a partir da data de início da vigência. A periodicidade de revisão é a cada 2 anos, ou sempre que se fizer necessário.

13. ELABORAÇÃO E REVISÃO

Responsável (Ordem Alfabética)	Cargo	Data	Assinatura
Ana Luísa Giovanetti (Elaboração)	Advogada de <i>Compliance</i>	12/11/2018	
Maria Thereza Rezende (Revisão)	Gerente de <i>Compliance</i>	12/11/2018	

14. APROVAÇÃO

Responsável (Ordem Alfabética)	Cargo	Data	Assinatura
Irlau Machado	Presidente	12/11/18	
Lino Alves	Diretor Executivo Jurídico	12/11/18	

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE I
- Auto avaliação do Fornecedor -

As questões abaixo devem ser respondidas pelos potenciais fornecedores participantes do processo de concorrência do GNDI. – Aplicável a todos os contratos que serão celebrados com o GNDI.

1. Dados cadastrais da Pessoa Jurídica

Razão social da empresa/fornecedor: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone / E-mail: _____

Nome do contato da empresa com o GNDI: _____

Nome do contato da empresa contratante: _____

Data: _____

2. Informações sobre o fornecedor

Assinale as lacunas em caso positivo.

- a. A empresa possui todas as licenças/alvarás de funcionamento. ()
- b. A empresa está listada em Bolsa Valores. ()
- c. A empresa possui Código de Conduta/Ética. ()
- d. A empresa possui Política de Brindes, Presentes e Entretenimento. ()
- e. A empresa possui Política Anticorrupção/Antissuborno. ()
- f. A empresa possui um Canal de Denúncias. ()
- g. A empresa oferece treinamentos/capacitação aos seus funcionários sobre os temas Anticorrupção e Ética. ()
- h. A empresa, alguma organização a ela associada ou algum executivo, diretor ou líder foi objeto de qualquer alegação de fraude, deturpação, suborno, corrupção, evasão de divisas, lavagem de dinheiro, crimes tributários ou qualquer outra atividade relacionada a essas. ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor descrever detalhadamente.*

Compliance

i. A empresa se encontra em situação regular com a Fazenda Federal, Fazenda(s) Estadual(ais) e/ou Fazenda(s) Municipal(ais). ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor anexar evidências.*

j. A empresa respeita a legislação em relação ao trabalho infantil e/ou trabalho forçado e análogo à condição de escravo. ()

k. A empresa está ou esteve incluída em algum cadastro de restrição/impedimento de contratar com a Administração Pública. ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor descrever detalhadamente.*

l. A empresa mantém livros e registros contábeis que reflitam de forma acurada suas transações. ()

m. Algum sócio, diretor, executivo sênior ou funcionário chave da empresa é considerado PPE (Pessoa Politicamente Exposta). ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor informar o nome, cargo ou função, bem como empresa pública ou público-privada em que trabalha/trabalhou:*

n. Possui sócio da empresa que é atualmente funcionário ou conselheiro de alguma das empresas do GNDI. ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor fornecer as informações abaixo sobre o funcionário:*

Nome: _____

CPF: _____

Área/setor em que trabalha no GNDI: _____

Atividade desempenhada: _____

o. Algum sócio da empresa possui parentes (1º, 2º ou 3º grau ou parentesco por afinidade) que trabalhem no GNDI. ()

**Caso a resposta seja afirmativa, favor fornecer as informações abaixo sobre o funcionário:*

Nome: _____

Compliance

CPF: _____

Área/setor em que trabalha no GNDI: _____

Atividade desempenhada: _____

Declaro, na qualidade de representante legal da empresa _____, a veracidade das informações prestadas e fico ciente através deste documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

Ademais, caso haja alterações nas respostas deste documento no curso da relação comercial, comprometo-me a comunicar ao GNDI.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal