


# Contratação de Terceiros e Fornecedores

Maio  
2017

Versão 1.1



- 1.** Contratação de Terceiros e Fornecedores – Contexto;
- 2.** Propósitos;
- 3.** Governança;
  - 3.1. Procedimentos e Prazos;
- 4.** Classificação dos Terceiros / Fornecedores;
  - 4.1** Terceiros / Fornecedores Críticos;
  - 4.2** Contratos Não-Críticos;
- 5.** Obrigatoriedade de contrato para todos os Terceiros / Fornecedores;
  - 5.1. Exceções à regra;
- 6.** Formas e Meios de Pagamentos;
- 7.** Monitoramento das Contratações;
- 8.** Subcontratação;
- 9.** Atribuições;
  - 9.1. Responsabilidades da Área de Compliance;
  - 9.2. Responsabilidades da Área de Tesouraria;
  - 9.3. Responsabilidades do Departamento Jurídico;
- 10.** Considerações Finais;
- 11.** Anexos.

	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E FORNECEDORES	Página 2 de 16
<b>Versão 1.1</b>		

## 1. Contratação de Terceiros e Fornecedores – Contexto

Esta Política define os procedimentos específicos que devem ser adotados pela Wiz previamente à contratação de serviços de terceiros e fornecedores.

Seu objetivo é orientar todos os colaboradores das Empresas Wiz, bem como os terceiros e fornecedores que com elas se relacionam, sobre os procedimentos de análise de riscos de compliance e de conveniência na contratação que devem ser observados e seguidos anteriormente à confirmação da contratação e assinatura do contrato correspondente.

As orientações e procedimentos descritos nesta Política se aplicam a todos os colaboradores da Wiz.

## 2. Propósitos

A presente Política tem como propósito aumentar a eficiência na prestação dos serviços por parte da Wiz, bem como incentivar a livre concorrência entre competidores (terceiros / fornecedores) pelo melhor preço e garantir a transparência em suas contratações.

Para que tais finalidades sejam alcançadas, é imperativo que a Wiz não proceda à contratação de serviços de terceiros ou fornecedores quando os fatores envolvidos na pretendida contratação indiquem riscos de compliance ou associação da marca Wiz a circunstâncias que a desabonem e comprometam negativamente sua reputação perante o mercado.

Adicionalmente, a área interessada em contratar terceiro / fornecedor deverá orçar ao menos 2 (duas) propostas junto ao mercado. Via de regra, as Empresas Wiz contratarão os serviços ofertados pelo menor preço. Exceções a essa regra serão permitidas quando o terceiro / fornecedor for o único *player* do mercado relevante, ou quando a contratação de determinada pessoa física ou jurídica seja estratégica para estreitar os vínculos institucionais com parceiros.

Neste último caso, essa intenção deverá ser comunicada e justificada previamente à Área de Compliance.

## 3. Governança

Para que as finalidades acima descritas possam ser devidamente alcançadas, a análise prévia de todas as pretendidas contratações será realizada pela Área de Compliance das Empresas Wiz.

A Área de Compliance será responsável pela análise das informações fornecidas pela área interessada na contratação, bem como também será responsável por realizar outras diligências de verificação de conformidade com a legislação brasileira que entenda serem pertinentes para cada caso.

Ao fim de sua análise, caso a Área de Compliance valide a contratação pretendida, a área interessada será comunicada para dar seguimento à celebração do contrato. Para os casos em que a Área de Compliance entenda que a contratação não está alinhada com os propósitos delineados na presente Política, procederá à elaboração de relatório, o qual será encaminhado ao Diretor da área responsável pela contratação e conterá o maior nível de detalhes possível dos processos de análise adotados e constatações feitas para embasar sua manifestação negativa.

Havendo recomendação de não contratação pela Área de Compliance, a contratação ficará suspensa, sujeita à validação do Comitê de Auditoria.

### **3.1 Procedimentos e Prazos**

Os procedimentos abaixo e seus respectivos prazos deverão ser observados da seguinte forma:

- (i) A Área de Compliance terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à solicitação de análise de conformidade para realizar as diligências pertinentes e posterior manifestação favorável à contratação. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos em casos complexos que demandem diligências mais detalhadas;
- (ii) Ao final do prazo acima descrito, caso a manifestação da Área de Compliance quanto a terceiros / fornecedores seja desfavorável à contratação, terá prazo adicional de 15 (quinze) dias para elaboração de relatório contendo os detalhes de sua análise e constatações, o qual será encaminhado ao Diretor da área interessada na contratação;
- (iii) Na hipótese em que a área responsável continue interessada na contratação, mesmo sem a chancela da Área de Compliance, deverá comunicar o referido interesse à Área de Compliance dentro de um prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do relatório, para que sejam tomadas as providências cabíveis para instituição do Comitê de Auditoria; e
- (iv) O Comitê de Auditoria, após instituído, terá um prazo de 15 (quinze) dias corridos para analisar o relatório de Compliance e emitir sua opinião: pela aprovação ou reprovação da contratação pretendida.

## **4. Classificação dos Terceiros / Fornecedores**

Os procedimentos previstos na presente Política são aplicáveis a todos os eventuais fornecedores, consultores, contratados, prestadores de serviço (terceiros) ou fornecedores de produtos às Empresas Wiz, independentemente da natureza do serviço entregue, dos responsáveis pelos processos, bem como dos conhecimentos e tecnologias utilizados.

Desta forma, para fins desta Política, os terceiros / fornecedores são classificados como:

- (i) Terceiros / Fornecedores Críticos; e
- (ii) Terceiros / Fornecedores Não-Críticos.

Os Terceiros / Fornecedores considerados Críticos são aqueles que, em virtude dos valores envolvidos na contratação ou do perfil (sujeito) do contratado, demandarão um trabalho de análise prévia mais detalhado, em função do maior potencial de exposição das Empresas Wiz a riscos de compliance.

Os Terceiros / Fornecedores considerados Não-Críticos são aqueles que não se enquadram na definição de Críticos acima indicada. Naturalmente, por sua classificação, os Terceiros / Fornecedores considerados Não-Críticos passarão por procedimentos de análise prévia menos acentuados que os em relação aos Críticos.

#### **4.1 Terceiros / Fornecedores Críticos**

Conforme descrito acima, para os fins desta Política serão considerados Terceiros / Fornecedores Críticos aqueles que possuam as seguintes características:

- (i) **Criticidade pelo Valor da Contratação:** Independentemente do sujeito (agente público ou privado), empresas que tenham valor de contratação superior a R\$600.000,00 (seiscentos mil reais), pagos em parcela única ou em prestações mensais que ultrapassem este valor em período de até 12 (doze) meses a partir da contratação;
- (ii) **Criticidade pelo Agente Público:** Agentes da administração pública federal, estadual ou municipal, empresas públicas (incluindo a Caixa Econômica Federal e suas subsidiárias), autarquias, sociedades de economia mista e suas respectivas subsidiárias, independentemente do valor da contratação;
- (iii) **Criticidade pela Exposição Política:** Pessoas Politicamente Expostas (abaixo definidas), cuja contratação se dê diretamente com a pessoa física ou por meio de empresa que tenha tais pessoas na condição de sócia, quotista ou acionista, independentemente do valor da contratação; e
- (iv) **Criticidade pela Representação das Empresas Wiz perante os Agentes Públicos:** Empresas ou pessoas físicas contratadas para representar os interesses das Empresas Wiz perante órgãos públicos, incluindo, mas não se limitando, aos co-corretores, despachantes, consultores, escritórios de advocacia, independentemente do valor da contratação.

Para os efeitos da presente Política, são consideradas pessoas politicamente expostas (PPE) aquelas que ocupam ou ocuparam cargo (i) eletivo direto do Poder Executivo (prefeito, governador ou presidente); (ii) eletivo direto no Poder Legislativo no âmbito federal; (iii) de presidência de partidos políticos; (iv) ministros de estado; (v) presidentes de fundações ou associações nacionais ligadas à Caixa Econômica Federal; e (vi) funcionários em cargos sêniores na Caixa Econômica Federal, assim considerados o Presidente da instituição (e ex-Presidentes nos últimos 5 anos), seus Vice-Presidentes (e ex-vice-Presidentes nos últimos 5 anos) e os atuais membros das Diretorias Executivas do órgão.

#### **4.1.1 Procedimentos para Contratação de Terceiros / Fornecedores Críticos**

Previamente à efetivação da contratação do terceiro / fornecedor, e para que os objetivos pretendidos com a presente Política sejam cumpridos, os seguintes procedimentos devem ser atendidos:

- O colaborador das Empresas Wiz responsável pela contratação ("Colaborador Responsável"), podendo contar com o auxílio do potencial terceiro / fornecedor, deverá acessar e preencher os formulários de Análise Preliminar de Risco (Anexo A) e Avaliação Nível de Risco (Anexo B) e encaminhar para análise da Área de Compliance;
- Após validação da contratação pretendida pela Área de Compliance, o Colaborador Responsável procederá à celebração de contrato formal contendo Cláusula Contratual de Compliance (Anexo C) com o auxílio do Departamento Jurídico;
- Caso não haja chancela da Área de Compliance, o Colaborador Responsável e seu Diretor serão comunicados e a contratação ficará suspensa e sujeita à validação do Comitê de Auditoria, conforme descrito no item 3 acima.

#### **4.2 Contratos Não-Críticos**

Serão considerados Não-Críticos todos os Terceiros / Fornecedores que possuam contratos cujo valor total não ultrapasse o montante de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) e não envolvam os sujeitos mencionados no item 4.1 acima, os quais obrigatoriamente tornam o contrato em crítico.

#### **4.2.1 Procedimentos para Contratação de Terceiros / Fornecedores Não-Críticos**

Já para os contratos com terceiros / fornecedores considerados Não-Críticos, os seguintes procedimentos devem ser atendidos:

- O Colaborador Responsável deverá acessar e preencher o Formulário Análise Preliminar de Risco (Anexo A) e encaminhar para análise da Área de Compliance;
- Caso a Área de Compliance verifique potenciais riscos às Empresas Wiz constantes das respostas ao formulário Análise Preliminar de Risco (Anexo A), o Colaborador Responsável será comunicado e, caso ainda possua interesse na contratação, deverá preencher o Formulário Avaliação Nível de Risco (Anexo B) e devolver à Área de Compliance para análise;
- Após validação da contratação pretendida pela Área de Compliance, o Colaborador Responsável procederá celebração de contrato formal contendo Cláusula Contratual de Compliance (Anexo C) com o auxílio do Departamento Jurídico;

- Caso não haja chancela da Área de Compliance, o Colaborador Responsável e seu Diretor serão comunicados e a contratação ficará suspensa sujeita à validação do Comitê de Auditoria, conforme descrito no item 3 acima.

## **5. Obrigatoriedade de contrato para todos os Terceiros / Fornecedores**

Toda contratação de Terceiros / Fornecedores, Críticos ou Não-Críticos, será feita, via de regra, mediante celebração de contrato formal elaborado com o auxílio do Departamento Jurídico.

### **5.1 Exceções à Regra**

A celebração de contrato será considerada facultativa e poderá ser substituída por proposta de serviços detalhada que contenha todos os principais elementos da contratação quando uma das duas hipóteses abaixo estiver presente:

- (i) A contratação pretendida seja em valor inferior a R\$100.000,00 (cem mil reais), desde que não envolvam os sujeitos considerados Críticos, conforme mencionado no item 4.1; ou
- (ii) A entrega do serviço, produtos ou materiais seja feita por empreitada, desde que não envolvam os sujeitos considerados Críticos, conforme mencionado no item 4.1.

#### **5.1.1 Procedimentos para Contração sem celebração de contrato**

Quando a celebração de contrato for considerada facultativa e o Colaborador Responsável decidir pela contratação direta, os seguintes procedimentos deverão ser observados:

- O Colaborador Responsável deverá acessar e preencher o Formulário Análise Preliminar de Risco (Anexo A) e encaminhar para análise da Área de Compliance;
- Após validação da contratação pretendida sem assinatura de contrato, o Colaborador Responsável deverá solicitar a assistência do Departamento Jurídico na elaboração, ou revisão posterior, da proposta ou ordem de serviços para que seja feita a verificação de que o documento reflita com o maior nível de detalhes as obrigações assumidas pelos terceiros / fornecedores.

## **6. Formas e Meios de Pagamento**

Estão expressamente vedados quaisquer pagamentos em espécie a terceiros / fornecedores, ou mesmo pagamentos em nome de terceiros ou em contas bancárias mantidas em nome de terceiros estranhos à contratação.

Todos os pagamentos somente serão efetuados por meio de transferência ou depósito bancário em contas mantidas no nome do prestador de serviços ou fornecedor,

mediante apresentação de fatura. Não sendo possível transferência ou depósito, os pagamentos poderão ser feitos por meio de cheques nominais ao terceiro / fornecedor.

Quaisquer solicitações de adiantamento de pagamento somente poderão ser feitas com autorização prévia da Área de Compliance.

Para cumprir com a finalidade da presente Política e atendendo às exigências legais, todo pagamento, incluindo comissões e reembolsos, deverão estar refletidos de maneira transparente e detalhada na contabilidade da empresa Wiz contratante.

## **7. Monitoramento das Contratações**

Caberá ao Colaborador Responsável e à Área de Compliance monitorar todos os terceiros / fornecedores que tenham sido identificados como de potencial risco na análise prévia.

O monitoramento primário, feito pelo Colaborador Responsável, inclui a revisão de todas as faturas emitidas e apresentadas pelo terceiro / fornecedor, dedicando especial atenção a eventuais pagamentos feitos a pessoas estranhas ao contrato no âmbito dos serviços prestados.

Adicionalmente, o Colaborador Responsável deverá monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato, bem como potenciais reclamações, internas ou externas, quanto à atuação do terceiro / fornecedor e à qualidade dos serviços prestados.

Também caberá ao Colaborador Responsável monitorar as subcontratações previamente previstas em contrato, bem como deverá monitorar a necessidade de analisar o cabimento e conveniência de subcontratações incidentais ao contrato. A constatação de subcontratação não prevista em contrato deve ser imediatamente comunicada à Área de Compliance.

Caso seja levantada qualquer suspeita quanto à conformidade do terceiro / fornecedor aos termos desta Política, bem como do Código de Conduta Ética, em especial no que tange ao combate à corrupção, o Colaborador Responsável deverá comunicar imediatamente à Área de Compliance para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## **8. Subcontratação**

Via de regra, a subcontratação de serviços somente será permitida se prevista no contrato original celebrado com o terceiro / fornecedor. Em casos excepcionais, a necessidade de subcontratação incidental ao contrato deve ser comunicada e previamente aprovada pela Área de Compliance.

O subcontratado, incidental ou previamente previsto em contrato, estará sujeito às mesmas análises que o terceiro / fornecedor originalmente contratado pelas Empresas Wiz. Portanto, os procedimentos de preenchimento dos formulários para autorização de subcontratações seguirão as mesmas regras aplicáveis aos contratos com o terceiro / fornecedor, conforme descritos nos itens 4.1.1 e 4.2.1 desta Política.

## **9. Atribuições**

Para que os propósitos pretendidos com a presente Política sejam devidamente alcançados, a Área de Compliance, Tesouraria e o Departamento Jurídico, possuem papel de suma importância para atingir um objetivo comum: mitigar os riscos legais e administrativos aos quais as Empresas Wiz possam ser expostas em virtude de contratos com pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de produtos.

### **9.1 Responsabilidades da Área de Compliance**

Cabe à Área de Compliance:

- Realizar os treinamentos necessários para implementação dos procedimentos estabelecidos nesta Política de Contratação de Terceiros e Fornecedores;
- Disponibilizar os formulários de análise de exposição a riscos para implementação desta Política;
- Verificar os Formulários Análise Preliminar de Risco (Anexo A) e Avaliação Nível de Risco (Anexo B) e emitir parecer quanto à contratação dos terceiros / fornecedores;
- Coordenar, em conjunto com o Departamento Jurídico, as cláusulas específicas que deverão ser incluídas nos contratos com terceiros detentores de poderes de representação;
- Monitorar a implementação e execução desta Política e checar a qualidade dos formulários preenchidos; e
- Esclarecer eventuais dúvidas sobre a contratação de terceiros / fornecedores e procedimentos estabelecidos nesta Política.

### **9.2 Responsabilidades da Área de Tesouraria**

Cabe à Tesouraria:

- Verificar se os pagamentos feitos a terceiros / fornecedores de produtos atendem às regras estabelecidas nesta Política;
- Garantir que todos os pagamentos feitos a terceiros / fornecedores, inclusive eventuais comissões e reembolsos, estejam refletidos de maneira transparente e detalhada na contabilidade da empresa, conforme determinam as regras de Registros e Controles Contábeis que constam no item 5.6 do Código de Conduta Ética.

### **9.3 Responsabilidades do Departamento Jurídico**

Cabe ao Departamento Jurídico:

- Assegurar que toda contratação de terceiros / fornecedores considerados críticos e não-críticos seja feita por meio de contrato formal;



- Revisar e, caso necessário, incluir Cláusula Contratual de Compliance (Anexo C) nos contratos com terceiros prestadores de serviços ou fornecedores;
- Revisar todas as propostas de serviços ou ordem de serviços para os casos em que o contrato seja considerado facultativo, ou mesmo auxiliar na elaboração destas juntamente com o Colaborador Responsável pela contratação;
- Sempre que necessário, em conjunto com a Área de Compliance, negociar cláusulas de compliance para casos específicos nos quais a cláusula padrão - Cláusula Contratual de Compliance (Anexo C) - não possa ser utilizada; e
- Realizar auditoria anual em todas as procurações ou autorizações concedidas em nome das Empresas Wiz e revogar qualquer procuração ou autorização referentes a serviços ou contratações encerradas.

## **10. Considerações Finais**

Esta Política apresenta o formato adotado a partir desta data e o seu cumprimento fortalece as relações da empresa com seus colaboradores, que a partir de uma mesma Política consolidam diariamente a cultura da empresa. Ela não possui um período de vigência específica e todas as alterações estruturais que se fizerem necessárias deverão ter aprovação da Diretoria Executiva da Wiz para nova publicação.

Para assegurar a aplicação desta Política, a Área de Compliance a acompanhará de perto, orientando os colaboradores e Gestores em caso de dúvidas, e todas as alterações estruturais que se fizerem necessárias deverão ter aprovação da Diretoria para nova publicação.

## **Anexo A – Formulário Análise Preliminar de Risco**

O presente formulário destina-se a auxiliar as Empresas Wiz na avaliação de possíveis contratações de terceiros prestadores de serviços ou fornecedores de produtos que possam, em virtude de sua atividade, se envolver direta ou indiretamente na representação dos interesses das empresas ou expor negativamente sua imagem.

Por meio deste formulário, a empresa deverá identificar potenciais riscos de conformidade, em especial no que diz respeito às regras de compliance anticorrupção aplicáveis.

Por favor responda às perguntas abaixo com o melhor de seu conhecimento e habilidade.

Você pode solicitar a assistência do prestador de serviços ou fornecedor de produtos, ou mesmo procurar bases de dados públicas caso não tenha as informações necessárias para responder todas as perguntas.

As respostas a este formulário determinarão os potenciais riscos relacionados aos prestadores de serviços. Os seguintes critérios devem ser observados na análise dos resultados do formulário:

### **Indicações de Potenciais Riscos**

Em geral, prestadores de serviços que podem apresentar riscos de compliance prestam um, ou mais de um, dos serviços listados abaixo:

1. Co-corretor da Wiz Corporate;
2. Vendas e/ou Marketing;
3. Licitações;
4. Representação (ou lobby) perante órgãos legislativos;
5. Representação perante órgãos públicos;
6. Importação, exportação ou serviços relacionados à aduana;
7. Serviços relacionados à obtenção de licenças ou autorizações regulatórias.

Prestadores de serviços que representam potenciais riscos em geral apresentam as seguintes características:

1. Custos altos (acima do valor de mercado);
2. Indicação ou condição imposta por parte interessada ou órgão público;
3. Relacionamentos com agentes ou órgãos públicos;
4. Reputação negativa (experiências anteriores com a empresa ou no mercado em geral);
5. Falta de transparência na condução dos serviços;
6. Resistência na adoção ou conformidade de regras de compliance.

## Definições:

Para fins deste formulário e à luz do Código de Conduta Ética das Empresas Wiz, as seguintes definições deverão ser aplicadas:

- **Funcionário Público:** qualquer pessoa que, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista. O termo abrange ainda qualquer empregado, representante ou dirigente de partido político ou candidato a órgão público.
- **Órgão Público:** todo órgão que desempenha funções estatais específicas (competências) por meio de seus agentes (funcionários públicos).
- **Colaborador Responsável:** o Colaborador da Wiz responsável pela contratação dos serviços do terceiro.

## Questionário

### A. Valor do Contrato e classificação quanto ao risco (crítico, não crítico ou contrato facultativo)

### B. Informações Gerais

1. Nome (No caso de pessoa física incluir CPF. Se pessoa jurídica, incluir razão social com CNPJ e nome fantasia):
2. Endereço do principal local de negócios:
3. Endereço de outros locais de operação:
4. Endereço de página na internet (URL):

### C. Despachantes

O serviço será prestado por despachante pessoa física? Justifique a necessidade do uso de despachantes e, se possível, dados pessoais (nome completo e CPF) do(s) despachante(s).

### D. Processo de Seleção

1. Por favor descreva o processo utilizado para a seleção do terceiro ou fornecedor, listando, inclusive, documentos eventualmente apresentados. Se possível, anexar ao presente formulário os referidos documentos. Indique se a seleção se deu devido a indicações internas ou externas e, caso positivo, identifique a pessoa ou instituição que tenha feito a indicação.
2. Por favor descreva as qualificações e experiências do prestador de serviços à luz dos serviços que serão contratados.

3. O prestador de serviços já prestou algum serviço para alguma das Empresas Wiz no passado? Caso positivo, por favor descreva o histórico de tais serviços, inclusive eventuais reclamações.

**E. Qual é a reputação do prestador de serviços no mercado (positiva, negativa, neutra)? Explique.**

**F. Relacionamento com Governo**

1. O prestador de serviços (inclusive seus sócios, acionistas, diretores e empregados relevantes) é de qualquer maneira relacionado a funcionário ou Órgão Público? Caso positivo, descreva.

2. Você tem conhecimento de qualquer sócio, acionista, diretor, membro do conselho, empregado relevante ou representante do prestador de serviço que é ou foi funcionário público ou que seja familiar (ex: pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão) de funcionário público? Caso positivo, identifique nome, cargo e função.

**G. Remuneração**

1. Qual será a remuneração total do contrato e prazo de duração? Caberá qualquer remuneração variável (Ex: atingimento de metas; cláusula de sucesso). Caso positivo, por favor, identifique.

2. De acordo com seu conhecimento e experiência, acredita que a remuneração acima descrita está de acordo com práticas de mercado para serviços similares? Por favor explique.

**H. Serviços**

1. Por favor descreva os serviços a serem prestados pelo terceiro, em especial no que se referem à representação direta ou indireta dos interesses de quaisquer das Empresas Wiz.

2. Os serviços estão de alguma maneira relacionados a eventual fiscalização ou supervisão de órgão público? Caso positivo, por favor descreva.

3. A subcontratação de serviços se fará necessária para a execução do contrato? Caso positivo, preencha outro formulário Análise Preliminar de Risco (Anexo A) contendo as informações do subcontratado.

## Anexo B – Formulário Avaliação Nível de Risco

O presente formulário destina-se à auxiliar as Empresas Wiz na avaliação do nível de risco nas contratações de terceiros prestadores de serviços que possam se envolver direta ou indiretamente na representação da empresa.

Por favor responda às perguntas abaixo com o melhor de seu conhecimento e habilidade.

Você pode solicitar a assistência do prestador de serviços ou fornecedor de produtos, ou mesmo procurar bases de dados públicas caso não tenha as informações necessárias para responder todas as perguntas.

Perguntas adicionais poderão ser feitas caso consideradas necessárias após análise das respostas apresentadas ao presente formulário.

### Definições:

Para fins deste formulário e à luz do Código de Conduta Ética, as seguintes definições deverão ser aplicadas:

- **Funcionário Público:** Qualquer pessoa que, mesmo que transitariamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista. O termo abrange, ainda, qualquer empregado, representante ou dirigente de partido político ou candidato a órgão público.
- **Órgão Público:** todo órgão que desempenha funções estatais específicas (competências) por meio de seus agentes (funcionários públicos).
- **Colaborador Responsável:** O Colaborador das Empresas Wiz responsável pela contratação dos serviços do terceiro.

### A. Informações Gerais

1. Por favor descreva a empresa e os serviços prestados (Ex: porte da empresa, número de empregados, indústria, tipos e nomes dos principais clientes<sup>1</sup>, extensão de serviços).
2. Caso pessoa jurídica, por favor identifique todas as entidades afiliadas, inclusive controladoras e subsidiárias.
3. Caso pessoa jurídica, por favor identifique todos os Diretores e Membros do Conselho de Administração da empresa.
4. Por favor identifique se os serviços a serem prestados necessitarão de subcontratações, inclusive por meio de serviços jurídicos, agentes, representantes ou intermediários. Caso positivo, por favor identifique os serviços a serem subcontratados e, se possível, as pessoas ou empresas que serão subcontratadas, bem como apresente formulário Análise Preliminar de Risco (Anexo A) contendo as informações do subcontratado. Identifique, ainda, os procedimentos que serão seguidos para a referida

---

<sup>1</sup> Cláusula de confidencialidade no trato destas informações podem ser negociadas e incluídas no contrato.

subcontratação, incluindo o processo de seleção a ser utilizado, o meio e forma de pagamento.

## **B. Relacionamento com Governo**

1. Algum sócio, acionista, diretor, membro do conselho ou empregado relevante é, de qualquer maneira, relacionado a funcionário ou órgão público? Caso positivo, descreva. Inclua a mesma informação em referência a potenciais subcontratados.
2. O prestador de serviços (pessoa física ou jurídica) presta serviços para órgãos públicos? Caso positivo, por favor detalhar.
3. O prestador de serviços já foi acusado de ter violado leis ou procedimentos? Caso positivo, por favor detalhar. Alguma sanção ou penalidade foi aplicada?
4. O prestador de serviços, inclusive qualquer de seus diretores, membros do conselho ou empregado relevante, respondeu ou responde, como investigado ou réu, a procedimento criminal, civil ou administrativo relacionados a crimes financeiros, atos de improbidade administrativa, fraude licitatória ou corrupção no Brasil ou no exterior (Ex: ações civis ou administrativas, nos termos da Lei nº 12.846/2013; ações civis por atos de improbidade - Lei nº 8.429; ações penais por corrupção ativa ou passiva ou outros crimes contra a administração pública; ações no âmbito da Lei nº 8.666/93; ações no âmbito do *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) dos EUA e/ou do *UK Bribery Act* do Reino Unido)? Caso positivo, por favor explique em detalhes.

## **C. Conformidade com Leis de Prevenção à Corrupção**

1. O prestador de serviços adota regras ou políticas internas relacionadas à conduta ética em seus negócios e à prevenção à corrupção? Caso positivo, descreva e inclua cópia das referidas regras e/ou procedimentos.
2. O prestador de serviços implementa programas de treinamento voltado à condutas éticas e de prevenção à corrupção para seus empregados diretores e membros do Conselho de Administração? Caso positivo, descreva.
3. O prestador de serviços adotou controles internos para monitorar os seguintes procedimentos (caso a resposta seja positiva, por favor inclua detalhes):
  - a. Contratação de terceiros e representantes;
  - b. Doações ou contribuições a partidos ou campanhas políticas; e
  - c. Gastos feitos com funcionários públicos relacionados a presentes, viagens e entretenimentos.
4. O prestador de serviços conta com departamento ou funcionário responsável pela supervisão de sua conformidade com leis aplicáveis?

[Prestador de serviços] certifica que, até a atual data, a informação prestada no presente formulário é verdadeira, completa e atual. [Prestador de serviços] concorda e entende que a [Empresa Wiz Contratante] poderá rescindir eventual contrato assinado à luz do presente formulário, caso as informações aqui prestadas sejam de qualquer maneira incompletas, falsas ou distorcidas.

## **Anexo C – Cláusula Contratual**

### *Parágrafo 1*

[prestador de serviços] obriga-se a observar plenamente todas as leis aplicáveis a este contrato, especialmente as leis anticorrupção, bem como as normas estabelecidas no Código de Conduta Ética da Wiz.

Nesse sentido, o [prestador de serviços], garante que em nenhum momento, em negócios relacionados a este Contrato ou a qualquer outro negócio envolvendo quaisquer das Empresas Wiz, ofereceu/oferecerá ou prometeu/prometerá qualquer vantagem indevida, de maneira direta ou indireta, a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou com a finalidade de obter vantagem comercial imprópria para quaisquer das Empresas Wiz ou para o [prestador de serviço].

### *Parágrafo 2*

[prestador de serviços] declara que, (i) não é, e nenhum de seus representantes é, funcionário público ou empregado de entidade pública, de entidade controlada por entidade pública ou de partido político; (ii) não se tornará, e tampouco seus representantes se tornarão, funcionário público ou empregado de entidade pública, de entidade controlada por entidade pública ou de partido político; e (iii) qualquer nomeação que acarrete em alteração nos itens (i) e (ii) acima será imediatamente comunicada à [empresa Wiz Contratante], podendo tal nomeação resultar na rescisão do contrato de pleno direito pela [empresa Wiz Contratante].

### *Parágrafo 3*

[prestador de serviços] concorda que, caso a [empresa Wiz Contratante] apresente indícios (incluindo documentos, notícias e outras informações disponíveis em base de dados públicas) de que o [prestador de serviços] infringiu ou causou a infração de qualquer lei anticorrupção, a [empresa Wiz Contratante] poderá tomar as medidas necessárias, inclusive com o auxílio de auditores externos, para investigar a suspeita. O [prestador de serviços] concorda, ainda, em cooperar totalmente com qualquer investigação ou auditoria conduzida pela [empresa Wiz Contratante]. Caso a [empresa Wiz Contratante], de boa-fé e com base em informações confiáveis, conclua que de fato o [prestador de serviços] infringiu ou causou a infração de qualquer lei anticorrupção ou aos termos da presente cláusula, a [empresa Wiz Contratante] poderá de pleno direito rescindir o presente contrato.