



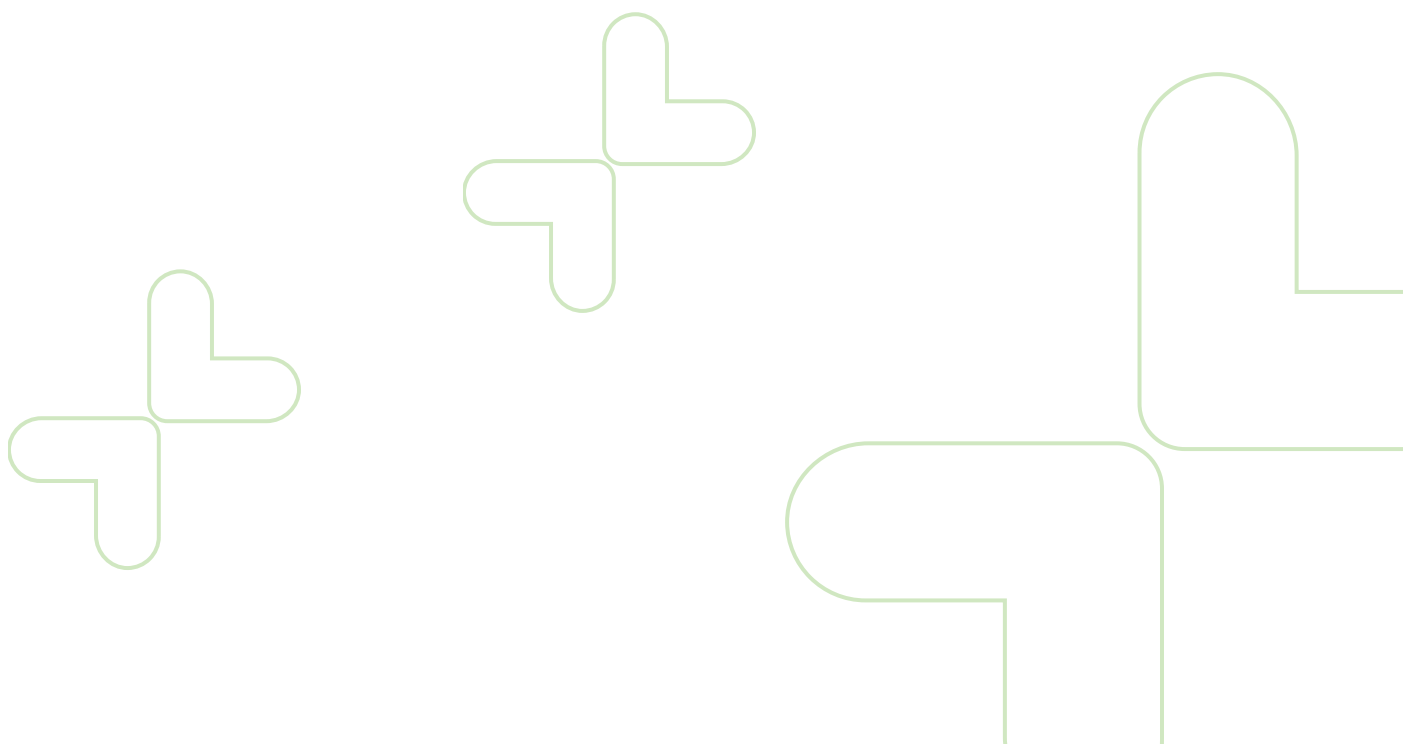
Manual de Boas Práticas

FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS



SUMÁRIO

Tópico	Página
1. OBJETIVO	3
2. DESTINATÁRIOS.....	3
3. ÉTICA E INTEGRIDADE	3
4. QUALIDADE E CONFORMIDADE	3
5. CONDUTA PROFISSIONAL COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO	4
6 . PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	5
7. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	5
8. DUE DILIGENCE	5
9. PENALIDADES E CONSEQUENCIAS	6
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	6
10.1. Vigência e atualização	6
10.2. Dúvidas e omissões	6
11. ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	7



1. OBJETIVO

O manual de boas práticas para fornecedores e prestadores de serviços da Green Card tem como objetivo principal esclarecer aos atuais e futuros contratados as diretrizes que devem ser observadas para que sejam evitadas condutas inadequadas, bem como para garantir que o relacionamento esteja de acordo com as Políticas internas da Contratante e pelo que determinado pela legislação Brasileira e Órgãos de Controle.

2. DESTINATÁRIOS

O presente manual deve ser observado por todos os fornecedores e prestadores de serviços da GreenCard.

3. ÉTICA E INTEGRIDADE

A Green Card adota medidas de integridade com o objetivo de prevenir, detectar e tratar atos que estejam em desacordo com as diretrizes da empresa e/ou da legislação vigente. Sendo assim, todos os fornecedores e prestadores de serviços devem observar as diretrizes contidas nas Políticas emitidas pela empresa, quais sejam:

- a)** Código de Conduta Ética;
- b)** Política Anticorrupção;
- c)** Política de Segurança da Informação;
- d)** Política de Privacidade;
- e)** Procedimentos específicos da área para a qual presta serviços;
- f)** Política de Due Diligence e Integridade;

4. QUALIDADE E CONFORMIDADE

Todos os fornecedores e Prestadores de Serviços devem:

- Demonstrar durante todo o período de contratação pró-atividade na execução do contrato, o que é entendido como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado;
- Garantir que os produtos e serviços atendam às especificações acordadas;
- Realizar testes e controles que garantam a qualidade do produto e/ou serviço;

- Aceitar auditorias e inspeções para garantir a conformidade;
- Cumprir com todas as exigências legais acerca do serviço prestado e/ou produto comercializado, devendo conhecer a legislação referente ao seu negócio e manter toda a documentação em dia, além de estar em conformidade com normas trabalhistas, tributárias, previdenciárias e fiscais;
- Cumprir rigorosamente os prazos de entrega (seja serviço e/ou produto contratado), sob pena de responsabilização pelos prejuízos decorrentes do atraso;
- Informar antecipadamente qualquer problema que possa afetar a entrega dos produtos/serviços;
- Dar ciência prévia à empresa sobre a condução dos serviços e entregas;
- Demonstrar solidez financeira e capacidade técnica para atender às demandas;
- Garantir relações comerciais baseadas em transparência e integridade;

5. CONDOTA PROFISSIONAL - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

A Green Card entende que uma comunicação transparente e clara contribui de forma eficaz para o relacionamento entre as partes, nesse sentido:

- A comunicação será realizada, sempre que possível, por meio do e-mail informado no cadastro do fornecedor/prestador de serviços;
- Situações que gerem conflitos entre os interesses pessoais e profissionais devem ser evitadas, devendo prevalecer o interesse institucional sobre os interesses particulares;
- O relacionamento com os colaboradores da empresa deve ser formal e estritamente profissional;
- Quaisquer relações pessoais que caracterizem amizade íntima ou parentesco até terceiro grau com colaboradores da Green Card deve ser noticiada ao Comitê de Ética da empresa para análise do risco;
- O acompanhamento do serviço prestado e/ou produto adquirido será feito por profissional indicado pela Green Card, sendo que tanto o Prestador de Serviço como o Fornecedor têm o dever de prestar as informações solicitadas;
- O poder decisório acerca de prosseguimento de ações judiciais será sempre da Green Card, de forma que o Prestador de Serviço tem o dever de informar acerca do prazo recursal com antecedência;
- Quaisquer decisões que envolvam atividade econômica devem ser submetidas à Green Card;

- A responsabilidade pela execução do serviço contratado é do Prestador do serviço, sendo que quaisquer prejuízos decorrentes de negligência e/ou erro será suportado pelo Contratado;
- No caso de pagamentos realizados pela Green Card para evitar penalizações decorrentes de conduta negligente/errônea do Contratado o valor pago deverá ser ressarcido à empresa.
- Deve o Contratado providenciar a reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;

6 . PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

A Green Card respeita a confidencialidade e o sigilo dos dados e informações compartilhadas para o desenvolvimento de suas atividades e não admite o compartilhamento de dados sem uma base legal autorizadora e/ou consentimento do indivíduo, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados. É dever de cada fornecedor e/ou prestador de serviços a leitura e ciência da Política de Privacidade e Segurança da Informação e dos procedimentos internos da área de Tecnologia da Informação. As violações serão reportadas pelo Comitê de Segurança da Investigação ao Comitê de Ética que tomará as providências necessárias quanto à aplicação de penalidades.

7. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Green Card incentiva a responsabilidade social e sugere que os Fornecedores/Prestadores de Serviços:

- Adotem práticas sustentáveis na produção/distribuição de seu produto;
- Reduzam desperdícios e impacto ambiental (uso eficiente de água, energia e materiais);
- Assegurem condições justas de trabalho para seus funcionários;
- Incentivem a diversidade e inclusão em seu quadro de colaboradores;

8. DUE DILIGENCE

Com vistas a prevenção e mapeamento de possíveis riscos (reputacional, legal, financeiro), bem como para identificar condutas que violem as diretrizes das Políticas e Procedimentos da empresa, investigações preliminares às contratações e fechamento de parcerias serão realizadas, sempre com

total transparência e dentro do que permitido pela legislação brasileira. As diretrizes específicas podem ser consultadas na Política de Due Diligence.

9. PENALIDADES E CONSEQUENCIAS

Caso não sejam observadas as diretrizes do presente manual e/ou as Políticas internas da empresa, o Comitê de Ética decidirá acerca da gravidade da não conformidade e tomará as providências necessárias quanto à aplicação de penalidades. Em todos os casos o fornecedor/prestador de serviço responderá integralmente pelos danos causados e estará sujeito à:

- Notificação formal para correção das não conformidades;
- Suspensão temporária do fornecimento/prestação dos serviços;
- Rescisão do contrato;
- Multa contratual;

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual é um guia para garantir uma parceria produtiva e alinhada aos valores da nossa empresa. Todos os fornecedores/prestadores de serviços devem assinar o termo de compromisso (Anexo I), confirmando a adesão às diretrizes aqui apresentadas.

10.1. Vigência e atualização

Este Manual é válido por tempo indeterminado e será atualizado pelo Compliance Corporativo anualmente ou, quando necessário, em periodicidade menor.

10.2. Dúvidas e omissões

Dúvidas sobre as disposições deste Manual podem ser esclarecidas pelo Gestor da área a qual fornece o serviço e/ou produto ou, ainda, pelo Compliance Corporativo.

11. ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Eu, _____ declaro que li e compreendi as disposições contidas no MANUAL DE BOAS PRÁTICAS, cuja cópia me foi entregue ou acessada via comunicação eletrônica nesta data. Comprometome a cumprir todos os seus termos e condições. Declaro, ainda, que estou ciente de minhas responsabilidades quanto à observação e propagação das diretrizes contidas no documento.

Cidade

Data

Assinatura



green
benefícios

