



1. Introdução

Esta política estabelece os critérios e procedimentos para garantir que os relacionamentos com terceiros sejam conduzidos de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação vigente, mitigando riscos e protegendo a reputação da UniQ Hub.

2. Objetivo

Definir diretrizes e documentos necessários para o estabelecimento de relações comerciais com terceiros, desde a seleção, contratação e avaliação periódica, assegurando integridade e compliance nas operações da UniQ Hub.

3. Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores, diretores, executivos e todas as áreas da UniQ Hub. Além disso, é aplicável a todos os terceiros com os quais o grupo mantém relacionamento, incluindo fornecedores, clientes, parceiros comerciais, consultores, representantes, prestadores de serviços e quaisquer outros indivíduos ou organizações que atuem em nome da UniQ Hub. Cada pessoa vinculada ao grupo deve conhecer, compreender e agir em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos nesta política.

4. Diretrizes Gerais

- **Seleção e Contratação:** A seleção de terceiros é realizada com base em critérios objetivos, como qualidade, preço e capacidade técnica, com processos transparentes e aderentes às normas de concorrência. Todas as contratações devem ser formalizadas por meio de contratos escritos, incluindo cláusulas anticorrupção.
- **Cláusulas Anticorrupção:** É obrigatório incluir cláusulas anticorrupção em todos os contratos firmados com terceiros, reforçando o compromisso com práticas éticas e transparentes.
- **Relacionamento Ético:** Todos os relacionamentos e negociações devem ser conduzidos de maneira ética, sem favorecimentos indevidos ou práticas que possam comprometer a integridade do mercado.

5. Documentos Necessários para Contratações

5.1. Documentos para Avaliação de Integridade (Due Diligence)

- **Questionário de Integridade:** Deve ser preenchido pelo terceiro, fornecendo informações sobre a empresa, práticas anticorrupção e estrutura societária.
- **Consulta em Bases Públicas:**
 - **Portal da Transparência:** Verificar restrições nos cadastros CEPIM, CEIS e CNEP e arquivar os resultados.



- **Lista de Análises Especiais:** Identificar qualquer mídia negativa associada à fraude, corrupção ou lavagem de dinheiro.
- **Lista PPE:** Verificar se o terceiro ou seus sócios são Pessoas Politicamente Expostas.
- **Relatório de Due Diligence:** Documento elaborado pela área de Compliance, avaliando o grau de risco do terceiro (baixo, médio ou alto) e recomendando ou não a contratação.

5.2. Documentos para Formalização da Contratação

- **Contrato Escrito:** O contrato deve conter:
 - Detalhamento dos serviços ou produtos a serem fornecidos.
 - Cláusulas de compliance e anticorrupção.
 - Identificação dos colaboradores do terceiro autorizados a agir em nome da empresa.
 - Termos de remuneração e forma de pagamento.
 - Duração do contrato e possibilidade de subcontratação (se aplicável).
- **Certidões:**
 - **Certidão Negativa de Débitos (CND) da Receita Federal.**
 - **Certidão de Regularidade do FGTS.**
 - **Certidão de Regularidade Trabalhista.**
- **Comprovante de Regularidade Cadastral:**
 - Cartão do CNPJ.
 - Contrato social ou estatuto da empresa e suas alterações.
 - Certidões de registro em órgãos reguladores, quando aplicável.
- **Proposta Comercial:** Detalhamento da proposta, incluindo custos, prazos e condições de pagamento.

5.3. Documentos Complementares (Se Aplicável)

- **Documentação do Programa de Compliance/Integridade:** Caso o terceiro possua um programa de compliance, apresentar documentos que comprovem sua implementação.
- **Declaração de Conformidade:** Documento assinado pelo terceiro, comprometendo-se a cumprir os princípios, valores e cláusulas anticorrupção da empresa.
- **Licenças e Autorizações:** Documentos que atestam a regularidade do terceiro para operar no segmento de mercado.
- **Seguro de Responsabilidade Civil:** Para serviços que envolvam riscos, pode ser solicitada a apólice de seguro.

5.4. Durante a Vigência do Contrato

- **Relatórios de Desempenho com base no Procedimento Interno nº 16 (Avaliação de Fornecedores e Parceiros Estratégicos):** Relatórios periódicos fornecidos pelo terceiro para monitorar o cumprimento das obrigações contratuais.



COMPLIANCE

Área

2025

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Pág. 3 de 1

- **Documentação de Pagamento:** Notas fiscais, recibos e outros comprovantes que atestam os pagamentos realizados conforme previsto no contrato.

6. Processo de Due Diligence

O processo de due diligence tem como objetivo avaliar o grau de risco do terceiro, conforme etapas abaixo:

- **Homologação e Cadastro de Terceiros:** Realizar consultas em bases públicas, análise do Questionário de Integridade e classificação de risco (alto, médio ou baixo).
- **Avaliação Periódica:** A área de Governança, Riscos e Compliance deve realizar avaliações periódicas da base de terceiros para verificar aderência aos riscos de integridade e, se necessário, reclassificar o grau de risco.
- **Medidas Disciplinares:** Terceiros que violarem as diretrizes desta política estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato.

7. Canal de Denúncias

A UniQ Hub disponibiliza um canal de denúncias para relatar violações à política ou comportamentos suspeitos, garantindo confidencialidade e proteção contra represálias.

8. Conclusão

A conformidade com esta política é essencial para assegurar que as relações com terceiros sejam realizadas de maneira ética, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Todos os colaboradores, diretores e terceiros devem se comprometer com estas diretrizes para fortalecer um ambiente de negócios íntegro e responsável.