

**POLITICA Nº 003 REFERENTE ÀS PRÁTICAS DE CONDUTA PARA
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES DA FUNDAÇÃO JOÃO
PAULO II**

(Portaria 003 de 2016 Atualizada em 2021)

Considerando os objetivos do Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, especialmente os princípios do profissionalismo, respeito, transparência, valorização do trabalho e sustentabilidade;

Considerando a necessidade de aprimoramento do uso das ferramentas de comunicação eletrônica interna e externa na Fundação João Paulo II;

Considerando que as informações que o colaborador tem acesso, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante a sua permanência na Fundação João Paulo II são de propriedade desta e possuem caráter confidencial;

Considerando que Fundação João Paulo II tem em seus fornecedores de bens e serviços parceiros importantes para sua atuação, sendo imperativo estabelecer práticas de conduta éticas e transparentes para o avanço das boas relações comerciais, considerando as melhores práticas de mercado.

Considerando que as práticas de conduta abordadas na presente se dirigem aos colaboradores, gestores, missionários, voluntários da Fundação João Paulo II e aos seus Fornecedores, sejam estes pessoa jurídica ou física, pautadas nos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, transparência, equidade e reponsabilidade socioambiental corporativa.

DA APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 1º - Esta Política se aplica no âmbito da Fundação João Paulo II e a todos os seus colaboradores, voluntários e terceiros prestadores de serviço, entrando em vigor na data de sua publicação e por tempo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê de *Compliance* e posterior aprovação da Diretoria Executiva da Fundação João Paulo II.

Parágrafo Único: Esta Política será revisada a cada 02 (dois) anos de vigência ou quando houver alteração legislativa ou regulamentar acerca da matéria.



DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Política, considera-se:

I – Usuário: pessoa que acessa ou utiliza de forma legítima e autorizada as informações da Instituição.

II – Fornecedor – toda pessoa física ou jurídica que produz, monta, cria, constrói, transforma, importa, exporta, distribui ou comercializa produtos ou serviços.

III – Recurso: Além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 3º - Nesta Política constam princípios, orientações e regras de conduta que devem ser observados por todos os usuários de *e-mail* corporativo de forma a garantir o seu uso responsável através dos recursos disponibilizados.

DO OBJETIVO

Art. 4º - Esta Política possui como objetivo:

I - A disponibilização do departamento de *compras* corporativo da Fundação João Paulo II aos colaboradores e voluntários da empresa, e;

II - A definição dos requisitos e regras de segurança para o seu uso corporativo.

III – Definir critérios de avaliação dos fornecedores sem favorecimento, discriminação, considerando a sua sustentação técnica, jurídica e econômica.

DA PRIVACIDADE

Art. 5º Em atendimento às melhores práticas do mercado, à ética, à responsabilidade social, ambiental e econômico-financeira da entidade, em consonância com seu Manual de Orientação de Conduta, a Fundação João Paulo II entende e estabelece que:

Os fornecedores serão contratados caso manifestem alinhamento e compromisso com os princípios e direitos fundamentais nas relações de trabalho, objetivando:



- Erradicar o trabalho infantil;
- Erradicar o trabalho forçado ou compulsório;
- Eliminar qualquer prática de discriminação em matéria de emprego e ocupação;
- Prevenir e coibir o assédio moral e sexual em todas as formas;
- Combater a corrupção em todas as formas;
- Assegurar a plenitude dos direitos trabalhistas para trabalhadores;
- Zelar pela saúde e segurança dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços contratados;
- Não contratar fornecedores que não cumpram a legislação vigente.
- Oferecer tratamento igualitário a todos os fornecedores contratados, vedando qualquer privilégio ou discriminação;
- Não aceitar, recusando o recebimento para si, seus familiares ou terceiros de pagamento, ajuda financeira, presente, doação, comissão, favores ou qualquer outra vantagem de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou tenham interesses comerciais com Fundação João Paulo II, em consonância com o capítulo de "Disposições sobre Presentes e Demais Cortesias do Manual de Conduta";
- Não prestar qualquer favor ou serviço aos fornecedores que tenham relação comercial com a Fundação João Paulo II;
- Tratar com cordialidade, respeito e em conformidade com as normas de conduta da Fundação João Paulo II os empregados dos fornecedores;
- Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações contratuais acordadas com os fornecedores;
- Exigir o cumprimento das leis referente ao meio ambiente quer sejam federais, estaduais ou municipais;
- Não utilizar ou divulgar informações da Fundação João Paulo II sem sua prévia autorização, conforme estabelecido no capítulo de "Disposições sobre Confidencialidade", do Manual de Conduta da Entidade;



- Não admitir discriminação de cor, estado civil, religião, credo orientação sexual, classe social ou qualquer outra forma de ser;
- O fornecedor a ser contratado deverá ter na sua empresa o CNAE compatível com o produto a ser comprado ou serviço a ser contratado.
- Caso o fornecedor tenha algum tipo de parentesco com colaboradores, voluntários e terceiros prestadores de serviço, deverão preencher termo de independência, em anexo a esta política; excetuando o parentesco com os colaboradores do departamento de compras que serão submetidos a análise da Gerencia Geral de Compras e ao Compliance antes do inicio do processo de aprovação.

DO PRE REQUISITO

Art. 6º Pré-requisitos necessários para a contratação dos fornecedores:

Para o bom andamento e cumprimento das boas práticas de *Compliance*, devem ser observados os seguintes requisitos para a contratação de um fornecedor:

A) Pessoas jurídicas e equiparadas:

- documento de constituição e suas alterações;
- cartão CNPJ fornecido pelo site da Receita Federal;
- inscrição estadual e municipal, se houver licença de funcionamento.
- balanço patrimonial, demais demonstrações financeiras, se o caso;
- referências comerciais e bancárias;
- certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da União atualizada, Estadual e Municipal, do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – emitida pela Justiça do Trabalho.
- certidão do CREA, quando for fornecedor de obra ou semelhante.



- consulta dos órgãos de proteção ao crédito (Serasa, SPC e/ou outros), quando necessário (exigência de antecipação de pagamento, contratos, terceirização, projetos de grande valor);
- em casos específicos e que seja necessário, atestado de capacidade técnica e financeira, de responsabilidade técnica pelos eventos, som, RÁDIO E TV entre outros que exigem ART; CRM, CREFITO, CRP, etc;
- PCMSO, PPRA, FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR, ASO, EPI – caso tenha funcionários envolvidos na prestação dos serviços.

B) Pessoa Física:

- Antes da contratação de pessoa física, a mesma deverá ser submetida à aprovação do departamento de RH;
- cópia do CPF, RG e cartão do PIS ou número do NIT;
- CBO;
- número de dependentes;
- contrato de prestação de serviço;
- certidão do CREA, quando a contratação envolver obra;
- certidão distribuição cível, certidão trabalhista, de protesto de seu domicílio;

C) Para empresas ou pessoas físicas que não possuam os requisitos acima:

Qualquer contratação de fornecedor empresa ou pessoa física, que não atendam as especificações acima só poderá ser contratada com a autorização da Diretoria Executiva da FJPII por escrito.

D) Em caso de contratação de negociação imobiliária solicitar:

- Cópia da escritura do imóvel;
- Certidão atualizada da matrícula/transcrição do imóvel;
- Certidão negativa da existência de ônus real ou qualquer outro encargo sobre o imóvel;
- Certificado de Cadastro do Imóvel Rural atualizado (CCIR) – somente para imóvel rural;
- Declaração do Imposto Territorial Rural (DITR) atualizada – somente para imóvel rural;



- Certidão Negativa do ITR (ou cinco últimos DARF) – somente para imóvel rural;
- Planta;
- Memorial descritivo;
- Levantamento planimétrico com georreferenciamento – somente para imóvel rural
- Cadastro Ambiental Rural (CAR) – somente para imóvel rural;
- Declaração de Cadastro de Imóvel Urbano (IPTU), e.
- Certidão Negativa do IPTU.
- qualquer situação que seja diferente das enumeradas acima, somente poderão ser aceitas mediante autorização por escrito da Diretoria Executiva.

NEGOCIAÇÃO

Art. 7º - Toda negociação para uma decisão sobre compra de material e/ou serviço deverá ser regida pelas melhores praticas de integridade, honestidade, moralidade e ética.

- as reuniões presenciais ou/e virtuais entre os fornecedores e compradores, sempre que necessário, deverão ser acompanhadas por mais de um comprador, o gerente geral do departamento, um técnico da área envolvida mais o fornecedor.
- se o material a ser comprado for de valor maior de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) deve ser convocado um comitê de compras para discussão e aprovação do fornecedor e negociação.
- na FJPII nenhum colaborador, missionário ou terceiro, que não estejam lotados no departamento de compras, não são autorizados a se reunir e/ou negociar com fornecedores individualmente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



Art. 8º - Caso após uma cotação de produto ou serviço a vários fornecedores termine com empate, os critérios de desempate serão os seguintes:

- verificar a melhor capacidade técnica e qualitativa de atender a especificidade do produto ou serviço,
- verificar a melhor capacidade de atender no menor prazo à entidade.
- verificar a melhor forma de pagamento que atendam as exigências e normas da diretoria executiva e financeira.

DAS SANÇÕES

Art. 9º: A violação aos princípios e práticas descritas acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas nos contratos ou legislação em vigor, bem como, tratando-se de conduta ilícita as autoridades competentes serão comunicadas.

Art. 10º - Todos os colaboradores do departamento de compras se comprometem a seguir as disposições previstas nesta Política sem quaisquer objeções. Havendo descumprimento de quaisquer destas disposições, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II, no Contrato Individual de Trabalho e/ou na própria regulamentação vigente.

DAS DENÚNCIA:

Art. 11º - A Fundação João Paulo II conta com canais de comunicação gerenciados pelo seu Comitê de *Compliance* por meio dos quais os colaboradores, voluntários e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares eventualmente ocorridas na Instituição.

Parágrafo Único. Os canais de comunicação são acessíveis a todos os interessados, que poderão procurar o *Compliance* por algum dos seguintes meios: e-mail: compliance@cancaonova.com ou pelo site www.cancaonova.com/fjpii canal de denuncia/sugestão e/ou Telefone: (12) 2122-9121 ou ramal 9121.

DAS DEMAIS INFORMAÇÕES:

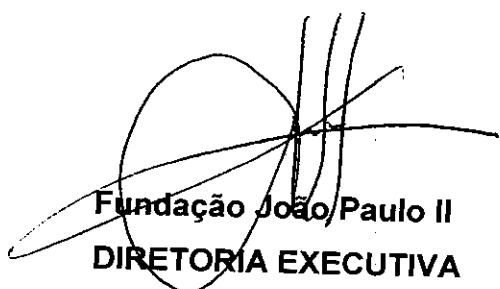
Art. 12º. O Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II é norteador da presente Política, devendo sempre ser analisado conjuntamente e



subsidiariamente, na omissão desta e principalmente observar os artigos 19, 24 e de 26 até 36.

Art. 13º. Os casos omissos e excepcionais não previstos na presente Política e não abordados pelo Código de Conduta e Ética da Fundação João Paulo II serão discutidos e deliberados pelo Comitê de *Compliance* da Instituição.

Cachoeira Paulista/SP, 05 de agosto de 2021.



Fundação João Paulo II
DIRETORIA EXECUTIVA
WELLINGTON SILVA JARDIM

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO ENTRE FORNECEDOR E COLABORADOR, OU
VOLUNTARIO, OU PRESTADOR DE SERVIÇO NA FJPII**

DECLARAÇÃO

1-IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR:

Empresa contratada:

CNPJ:

Representante legal:

CPF:

2-IDENTIFICAÇÃO DE PARENTESCO: (nome, grau de parentesco e departamento)

Colaborador:

Voluntario:

Prestador de serviço:

3-DECLARAÇÃO:

Eu, _____ como representante legal da empresa acima descrita declaro para os devidos fins que sou parente do sr/a _____ sendo que o mesmo não integra o quadro social desta empresa nem tem qualquer vínculo com a mesma.

Cachoeira Paulista, / /