

POLÍTICA **DE CONTRATAÇÃO** **DE PARCEIROS**

POLÍTICA 02



Nome do documento: Política de Contratação de Parceiros			
Tipo de documento: Política	Divulgação: Interna	Aprovada em: 20230606	Versão: 20231205

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS

1. OBJETO

1.1. Regulamentar o procedimento interno de cadastro, análise de risco e *due diligence* de terceiros, bem como procedimentos internos e responsabilidades para a formalização de negociações, contratações e parcerias do **vezzilapolla.legal**.

2. APLICAÇÃO

2.1. A Política de Contratação de Terceiros (“Política”) aplica-se a todas as Pessoas Vinculadas no relacionamento com Parceiros contratados pelo **vezzilapolla.legal**.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Contrato: é o acordo de vontades das partes envolvidas em processo de aquisição, resguardo, transferência, conservação, modificação ou extinção de direitos e obrigações, formalizado por meio de um documento escrito.

3.2. Due diligence: processo de análise de informações e documentos de potenciais Parceiros com o objetivo de avaliá-los, principalmente no que concerne a riscos de corrupção.

3.3. Parceiros: correspondentes, paralegais, despachantes, e quaisquer outros prestadores de serviço de **vezzilapolla.legal** no âmbito da relação profissional entre as partes.

3.4. Solicitante do Contrato: é a Pessoa Vinculada responsável pela negociação, contratação e gestão do contrato.

4. OUTRAS POLÍTICAS

4.1. Esta Política deve ser interpretada em conjunto com a legislação aplicável e as demais políticas e procedimentos aplicáveis.



5. RESPONSÁVEIS

5.1. Responsáveis pela contratação: profissionais responsáveis pelas três modalidades de contratações que **vezzilapolla.legal** efetiva:

- a. Correspondentes: Jéssica Beraldo Di Gênova
- b. Prestadores de serviços e Fornecedores: Lorienne Cachada
- c. Doações e parcerias: Mariana Domicent

6. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE E DA ÁREA RESPONSÁVEL

6.1. O Solicitante é responsável por:

- a. Monitorar o vencimento dos prazos de vigência do contrato;
- b. Monitorar o cumprimento das obrigações previstas no Contrato e comunicar sempre que identificado qualquer problema, a fim de que providências jurídicas, quando aplicáveis, possam ser tomadas;
- c. Manter uma via do contrato arquivada, em conjunto com os demais documentos pertinentes; e
- d. Cumprir com todas as Políticas internas e regulamentos.

7. COMPETÊNCIA

7.1. Responsáveis pela contratação serão competentes a enviar o e-mail correspondente a sua contratação, indicada abaixo, além de entrar em contato com o contratado, caso necessário.

7.2. O *Compliance Officer* (CO) será responsável por realizar os procedimentos de *due diligencie* (DD) e a análise de risco e entrar em contato com o Responsável pela contratação e a Comissão Permanente de *Compliance*, conforme o caso, para adoção das medidas necessárias.

7.3. Fica estabelecido que os procedimentos de DD serão classificados de acordo com a natureza da parceria, sendo divididos em três níveis aplicáveis inclusive para parceiros.

- a. **Nível 1:** Correspondentes que prestem serviços semelhantes ou complementares à prestação de serviço preponderante do escritório, especialmente serviços jurídicos;
- b. **Nível 2:** Fornecedores de serviços em geral, cujo serviço a ser prestados conte com com valor de contratação anual superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- c. **Nível 3:** Donatários de campanhas do escritório;



8. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS PARA QUALQUER CONTRATAÇÃO OU PARCERIA

8.1. contratação ou a realização de parcerias de quaisquer dos níveis indicados na no item 7.3, acima, somente poderá ser realizada se observadas as condições abaixo:

- a. Deve ser permitida pela legislação local e estrangeira, quando aplicável;
- b. Deve ter objeto legítimo e relacionado aos negócios e atividades comerciais do **vezzilapolla.legal**;
- c. Deve estar de acordo com os princípios da Lei Anticorrupção, sempre que aplicáveis; e
- d. A remuneração envolvida não deve exceder o valor justo de mercado para a relação contratada.

8.2. No caso de contratação ou parceria com pessoa jurídica, a empresa deverá ser regularmente estabelecida e comprovadamente idônea, devendo estar regular com suas obrigações financeiras, tributárias e previdenciárias, respeitando os procedimentos previstos nesta Política, especialmente nas contratações com pessoas abrangidas pelos níveis 1 e 2 do item 7.3, acima.

8.3. O solicitante da contratação vinculado ao **vezzilapolla.legal** está comprometido a garantir que os Terceiros contratados não realizem, prometam ou autorizem, direta ou indiretamente, a realização de um pagamento ou a entrega de objetos de valor a uma Autoridade Governamental, para induzi-la de maneira corrupta e imprópria, a realizar uma ação ou tomar uma decisão no âmbito governamental de forma a ajudar o **vezzilapolla.legal** a obter ou manter negócios.

8.4. A determinação quanto ao enquadramento de determinada pessoa no conceito de autoridade governamental deverá ser objeto de registro. Tal determinação será documentada e arquivada pela Área Responsável em conjunto com o Contrato.

9. PROCEDIMENTO DE DUE DILIGENCE

9.1. Para as contratações de nível 1 e 2 do item 7.3, acima, o Solicitante encaminhará ao possível correspondente, fornecedor ou prestador de serviço, com cópia para o endereço de e-mail compliance@vezzilapolla.legal, o Formulário de Qualificação de Terceiros com o texto padrão, conforme item 12.

9.2. Após receber o formulário devidamente preenchido, o Solicitante encaminhará o documento para o *Compliance Officer*.

9.3. O *Compliance Officer* fará o processo de *due diligence*, que poderá consistir em:



- a. Pesquisas na internet da pessoa jurídica e/ou física, principalmente nos seguintes cadastros:
 - i. Cadastro de Empresas Inidôneas e suspensas (CEIS);
 - ii. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - iii. Cadastro de Entidades sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM); e
 - iv. outros cadastros negativos.

- b. Consulta a banco de dados, que poderá consistir em:
 - i. Avaliação da situação econômico-financeira – SERASA;
 - ii. Habilitação para o exercício das atividades prestadas;
 - iii. Consulta dos registros da Junta Comercial de São Paulo; e
 - iv. Consultas de processos judiciais que não correm em sigilo.

- c. Os contratos e Parceiros serão classificados por categoria de risco, conforme o seguinte:
 - i. Serão consideradas de baixo risco as contratações de Terceiros que não constem em nenhum dos cadastros negativos e não apresentem situação irregular nos bancos de dados consultados no processo de *due diligence*;
 - ii. Serão *consideradas* de médio risco as contratações de Terceiros que não constem em nenhum dos cadastros negativos e apresente situação irregular em apenas um dos bancos de dados consultados no processo de *due diligence*; e
 - iii. Serão consideradas de alto risco as contratações de Terceiros que constem em algum dos cadastros negativos, que apresente situação irregular em mais de um banco de dados ou que sejam réus em processos que envolvam crimes contra Economia, o Patrimônio ou Fé Pública.
 - iv. Após a análise das informações obtidas e classificação de risco do Parceiro, o *Compliance Officer* recomendará ou não a contratação com base nas informações encontradas;

- d. Após a classificação de risco feita pelo *Compliance Officer*, caso o Parceiro seja classificado como risco médio ou alto, sua contratação deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de *Compliance* (CPC), para emissão de parecer sobre a contratação;

- e. As atitudes a serem tomadas, a depender do nível de risco, serão:
 - i. Risco baixo: registro no arquivo e sequência da contratação;
 - ii. Risco médio: registro no arquivo e suspensão da contratação até



- deliberação da Comissão Permanente de *Compliance*;
- iii. Risco alto: registro no arquivo e interrupção da contratação até deliberação da Comissão Permanente de *Compliance*; e
 - iv. Caso seja verificado, mediante o processo de *due diligence*, que o Parceiro tem ou já teve envolvimento com atos de corrupção, a parceria não poderá ser formalizada.
- f. Os Parceiros com contratos ativos deverão ser reavaliados a cada dois anos para que se verifique eventual mudança no perfil e classificação de risco.

10. PROCEDIMENTO INTERNO DE REGISTRO E ANÁLISE DE RISCO DE TERCEIROS

10.1. O Responsável pela contratação das pessoas elencadas nos níveis 1 e 2 do item 7.3, acima, enviará e-mail ao correspondente, fornecedor ou prestador de serviço, com cópia para compliance@vezzilapolla.legal, o texto padrão abaixo e os documentos anexos:

- a. O arquivo PDF do Código de Ética e Conduta VLM versão Parceiros; e
- b. O link cabível do questionário a ser respondido pela parte a ser contratada.

10.2. Em caso de contratação de fornecedores de serviços em geral com valor de contratação anual inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e para as pessoas elencadas no nível 3 do item 7.3 desta Política, será feita DD de integridade, com as certidões extraídas do Portal da Transparência, regularidade de CNPJ com a conferência de atividade fim, sendo facultativa a pesquisa de demais certidões e/ou banco de dados, tendo em vista o escopo da contratação.

10.3. Em caso de contratação esporádica de correspondentes para cópia e/ou protocolos a presente Política não será aplicável. Para demais exceções, o Responsável pela contratação deverá entrar em contato com o *Compliance Officer*, que avaliará caso a caso.

11. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

11.1. A presente Política, bem como eventuais alterações posteriores entram em vigor a partir de sua aprovação perante a Comissão Permanente de *Compliance* e cancela toda e qualquer orientação divulgada que disponha em sentido contrário sobre o assunto.

12. TEXTO PADRÃO

12.1. Para o correspondente, fornecedor ou prestador de serviço a ser contratado:



Prezado,

Um das exigências do Programa de Compliance estabelecido no vezzilapolla.legal é a necessidade de conhecermos melhor nossos parceiros de negócios.

Para que isso seja possível, pedimos para que preencha o formulário anexo e apresente os documentos que nele foram listados, por gentileza. Saiba que todas as informações fornecidas serão tratadas como confidenciais e não serão divulgadas ao público.

Contamos com sua colaboração para tornar a parceria viável.

À disposição.

12.2. Para Correspondentes:

Prezado Correspondente,

Para fins de regularizar sua contratação e em atendimento aos requisitos de nosso programa de compliance, solicitamos responder este e-mail em até 02 (dois) dias úteis, confirmando o atendimento dos seguintes itens:

- a. Leitura atenta do Código de Ética e Conduta – Versão 2023 para Parceiros, e
- b. Preenchimento da ficha de cadastro, questionário e confirmação de adesão aos termos do Programa de Compliance do vezzilapolla.legal.

Por favor, certifique-se de responder o presente e-mail com cópia para compliance@vezzilapolla.legal, inclusive em caso de dúvidas.

À disposição.

12.3. Para Fornecedores/Prestadores de serviço:

Prezado Fornecedor/Prestador de serviço,

Para fins de regularizar sua contratação e em atendimento aos requisitos de nosso programa de compliance, solicitamos responder este e-mail em até 02 (dois) dias úteis, confirmando o atendimento dos seguintes itens:



- a. *Leitura atenta do Código de Ética e Conduta – Versão 2023 para Parceiros, e*
- b. *Preenchimento da ficha de cadastro, questionário e confirmação de adesão aos termos do Programa de Compliance.*

Por favor, certifique-se de responder o presente e-mail com cópia para compliance@vezzilapolla.legal, inclusive em caso de dúvidas.

À disposição.

