



Política de Contratação de Fornecedores

insi digital.
simple.
human.

O QUE EU ENCONTRO NESSA POLÍTICA

OBJETIVO.....	3
A QUEM SE APLICA.....	3
DEFINIÇÕES.....	3
CONFLITO DE INTERESSES	4
RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE	5
RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.....	6
DUE DILIGENCE	7
FLUXO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO.....	7
ETAPAS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.....	8
Demanda de compra e escolha do fornecedor	8
Demais etapas do processo	9
Quando for necessário contrato:.....	9
Quando não for necessário contrato:.....	9
Quando for necessária a avaliação da Segurança da Informação: ..	9
Critérios de Seleção de Fornecedores	10
Pagamento.....	11
Compras com valor de até R\$ 10.000,00.....	11
Compras com valor acima de R\$ 10.000,00 ou qualquer tipo de serviço (independentemente do valor)	11
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES.....	12
PENALIDADES E CONSEQUÊNCIAS	12
REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	13
IDENTIFICAÇÃO DA POLÍTICA	14

OBJETIVO

Esta política tem como objetivo regular as práticas e processos de relacionamento com fornecedores de bens e serviços e demais parceiros de negócio com os quais a Insi mantenha relação na condição de contratante.

A QUEM SE APLICA

Esta política aplica-se a todos os fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais ativos nacionais, internacionais e potenciais fornecedores da Insi.

DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, são adotadas as seguintes definições, visando garantir a compreensão clara e uniforme dos termos utilizados:

Fornecedores: Refere-se a todo e qualquer prestador de serviços, consultor, parceiro de negócios, terceiro contratado ou subcontratado, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de contrato formal ou não, que utilizam o nome da Insi e suas empresas para qualquer fim ou que prestam serviços, fornecem materiais, interagem com o governo ou com outros em nome da Organização para a realização do serviço contratado.

Terceiros: Todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro, terceiro contratado ou subcontratado, seja pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, independente de contrato formal ou não, incluindo todos aqueles que utilizam o nome da Insi e de suas empresas para qualquer fim, bem como prestação de serviços, fornecimento de materiais, entre outros.

Colaboradores: Todos os funcionários, estagiários, terceirizados, membros do conselho de administração, diretores e executivos da Insi.

Due Diligence: Procedimento de análise de informações e documentos com o objetivo de conhecer e analisar os riscos de forma preliminar em relação a todos os terceiros contratados ou que estão em processo de contratação e/ou parceria, na qual a Insi e suas empresas pretendem se relacionar.

Compliance: Processo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir qualquer desvio ilícito identificado ou ato de corrupção, promovendo uma cultura de ética e transparência.

Avaliação de Segurança da Informação: Processo destinado a avaliar riscos relacionados à segurança da informação, privacidade de dados e continuidade do negócio nos casos em que fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros possam ter acesso a dados, sistemas, infraestrutura tecnológica ou desempenhem atividades críticas para a operação da Insi.

Essa avaliação poderá envolver o envio de questionário específico ao fornecedor, conforme aplicável, durante o processo de contratação ou relacionamento.

CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores ou seus cônjuges não poderão prestar serviços ou serem fornecedores da Insi, ainda que fora do horário de trabalho ou através de empresas onde figuram como sócios.

Exceções a esta regra deverão ser aprovadas pela diretoria executiva, com ciência da área de Compliance, conforme previsto em nosso [Código de ética e Conduta](#).

Contratação de Empresa com Vínculo: Nos casos em que o Comitê Executivo e de Compliance aprovar a contratação de uma empresa que tenha como sócios empregados da Insi ou familiares de empregados da Insi, essa contratação deverá ser precedida de uma

concorrência na qual serão avaliadas outras 02 (duas) empresas que prestam o mesmo tipo de serviço, e deverão ser observados critérios de múltipla escolha e etapas de seleção. A empresa só será contratada se apresentar o melhor orçamento ou se houver uma justificativa técnica da área envolvida para sua contratação (no caso de seus valores serem superiores aos demais).

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- A forma de contato com as empresas candidatas a serem fornecedoras da Insi será por meio de e-mail ou telefone, podendo ser fechadas compras de menor valor através destes canais. Em compras que exijam contrato formalizados e por escrito, as trocas de documentos e informações se darão através de e-mail e serão formalizados pelo Netlex. Estas regras estão detalhadas no item 9 desta Política.
- A Insi atua com zelo pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações onde estes trabalhos serão realizados, bem como, preza por garantir que os equipamentos e sistemas utilizados tanto seus quanto de seus fornecedores observem as legislações pertinentes;
- A Insi zela pelo cumprimento de suas obrigações e exige o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, estabelecendo uma relação de parceria com seus fornecedores;
- Preservamos as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer um de nossos fornecedores e prestadores de serviço.
- A Insi veda qualquer prática de tratamento diferenciado a quem quer que seja, por interesse e/ou favorecimento com qualquer fornecedor.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

- Fornecer os documentos e as informações necessárias para a realização do cadastro de parceiro de negócios e para a confecção do contrato, quando aplicável.
- Cumprir e fazer cumprir estritamente a legislação aplicável à sua atividade, incluindo, mas não se limitando, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- Zelar pela segurança e pela higiene do local de trabalho;
- Não emitir opinião particular em nome da Organização, através dos meios de comunicação, imprensa, eventos, redes sociais e etc.;
- Respeitar a propriedade intelectual, impedindo a utilização não autorizada ou não licenciada de trabalhos, programas, ideias e produtos registrados ou patenteados pela organização;
- Não divulgar e/ou vincular o nome empresarial da Insi, bem como de sua marca e logotipo, em quaisquer meios de comunicação, tais como, mas não limitados a materiais de marketing, mídia – escrita, falada, televisiva, eletrônica, sem a prévia autorização;
- Cumprir os padrões de qualidade e segurança em todos os seus produtos e/ou serviços;
- Todo Fornecedor deverá ter acesso apenas às informações e recursos necessários para a execução do seu trabalho;
- Todo Fornecedor deverá zelar e proteger as informações não públicas da Insi às quais possui acesso. Tais informações não podem ser divulgadas sem a prévia autorização da Insi, bem como não é permitida a realização de cópias das informações para uso pessoal e de terceiros e de outras pessoas alheias à relação entre as partes;
- É dever do Fornecedor assegurar que os recursos colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Insi;
- Em caso de armazenamento e/ou processamento de dados de clientes, funcionários, financeiros ou na ocasião de prestação de serviço para a Insi, o Terceiro deverá estar de acordo com a Lei

Geral de Proteção de Dados, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente por quaisquer infrações a que tenha dado causa.

- Assim como os colaboradores da Insi, os fornecedores, seus empregados e subcontratados que realizem atividades contratadas pela Insi, dentro ou fora de suas dependências, devem observar esta Política, bem como cumprir as regras e diretrizes estabelecidas no [Código de Ética e Conduta de Sustentabilidade para Fornecedores](#).

DUE DILIGENCE

Todos os relacionamentos com Terceiros poderão ser mantidos em processo contínuo de Due Diligence, consistindo em verificar e testar a integridade dos terceiros que prestam serviços a Insi, bem como, e monitorar os riscos da relação que poderão refletir prejuízos para a Insi.

Eventualmente os Terceiros serão submetidos a uma avaliação, relacionada a suas práticas, à manutenção e guarda de documentos essenciais recolhimentos fiscais e tributários, cumprimento de legislação trabalhista, entre outros, com intuito de verificar se atendem às leis aplicáveis aos negócios.

Para mais informações, acesse a nossa [Política de Relacionamento de Terceiros](#).

FLUXO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

A Insi adota padrões rigorosos na contratação de fornecedores, garantindo a conformidade com seus valores institucionais e o atendimento aos requisitos previamente estabelecidos.

A seleção de fornecedores é realizada por meio de um processo estruturado, que contempla a análise de múltiplos orçamentos e a avaliação técnica e financeira das empresas participantes.

Em casos excepcionais, quando houver necessidade de atendimento a requisitos técnicos específicos ou inviabilidade de concorrência, a contratação poderá ser direcionada, desde que formalmente justificada e aprovada.

A Insi preza pela integridade e transparência nos seus processos de contratação e, por isso, não compartilha propostas recebidas entre fornecedores concorrentes. Cada fornecedor participa do processo de cotação de forma independente, garantindo igualdade de condições e respeito à confidencialidade das informações comerciais apresentadas. Essa prática assegura a livre concorrência, evita favorecimentos e preserva a credibilidade e a ética nas relações comerciais da organização.

ETAPAS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Demanda de compra e escolha do fornecedor

A identificação da necessidade de aquisição ocorre quando uma área interna da Insi reconhece a demanda por produtos ou serviços e realiza a solicitação para a Área de Compras.

Após todas as aprovações internas, a Área de Compras dará início ao processo de cotação e negociação. A negociação e o aceite (“De acordo”) poderão ser realizados por e-mail ou telefone pela equipe de Compras.

Sempre que possível, serão coletados, no mínimo, três orçamentos, e um processo de BID (licitação interna) será conduzido para garantir a melhor relação custo-benefício ou a contratação de um fornecedor com competência técnica superior, conforme a especificidade da demanda.

Exceções:

Quando não for possível obter três orçamentos devido a requisitos técnicos específicos do produto ou serviço, a contratação poderá

ocorrer com um número menor de propostas, desde que formalmente justificada pela área solicitante e aprovada pela Diretoria responsável.

Demais etapas do processo

Quando for necessário contrato:

- Recebida a proposta escolhida, a Área de Compras solicitará ao fornecedor o cadastro e o envio das informações e documentos necessários por meio do sistema de onboarding de fornecedores da Insi;
- O fornecedor deverá preencher as informações solicitadas e anexar a documentação exigida, incluindo, quando aplicável, dados societários, documentos de compliance, informações financeiras, forma de pagamento e demais registros necessários à formalização da contratação.
- As informações coletadas por meio do sistema de onboarding subsidiarão a análise pelas áreas responsáveis, incluindo Compras, Jurídico, Compliance e Segurança da Informação, quando aplicável.
- A negociação e assinatura do contrato ocorrerão por meio da plataforma utilizada pela Insi ou via e-mail;

Quando não for necessário contrato:

- Recebida a proposta escolhida, a Área de Compras solicitará ao fornecedor o preenchimento do cadastro e o envio das informações necessárias por meio do sistema de onboarding de fornecedores da Insi, incluindo dados cadastrais, informações bancárias e demais documentos aplicáveis ao processo de pagamento.

Quando for necessária a avaliação da Segurança da Informação:

Como parte das etapas do processo de contratação e da gestão de riscos de terceiros, determinados fornecedores poderão ser

submetidos a uma avaliação de segurança da informação, com o objetivo de proteger os dados, os sistemas e a continuidade das operações da Insi.

O questionário de segurança será enviado ao fornecedor por meio do sistema de onboarding de fornecedores da Insi, sempre que, durante o processo de contratação, o fornecedor se enquadrar em qualquer uma das situações abaixo:

- Possuir acesso, armazenamento, processamento ou manipulação de dados da Insi ou de seus clientes, incluindo dados pessoais;
- Possuir acesso a sistemas, rede, infraestrutura ou ambientes tecnológicos da Insi, ainda que de forma remota;
- Ser responsável pela hospedagem de sistemas, aplicações ou informações da Insi, em ambientes próprios ou de terceiros;
- Ser considerado crítico para a operação do negócio, cuja indisponibilidade possa impactar a continuidade das atividades da Insi.

A necessidade de realização da avaliação será identificada durante as etapas do processo de contratação, podendo a formalização da contratação estar condicionada à conclusão satisfatória dessa avaliação, quando aplicável.

O envio de informações, documentos e cadastros de fornecedores deverá ocorrer **exclusivamente por meio do sistema de onboarding de fornecedores da Insi**, não sendo aceito o envio de documentos por e-mail, planilhas ou outros meios externos, salvo exceções formalmente aprovadas

Critérios de Seleção de Fornecedores

Para garantir que a Insi mantenha parcerias com fornecedores alinhados aos seus padrões, os seguintes critérios serão observados:

- Conformidade Legal: Observância às legislações trabalhistas, fiscais, ambientais e de segurança;

- **Qualidade:** Atendimento aos padrões de qualidade exigidos pela Insi;
- **Ética e Integridade:** Conduta baseada em princípios éticos e transparentes;
- **Sustentabilidade:** Adoção de práticas responsáveis e alinhadas à agenda ESG;
- **Capacidade Técnica:** Estrutura e equipe adequadas para atender às exigências contratuais.

Pagamento

A Insi possui dois fluxos distintos de pagamento, conforme o valor contratado:

Compras com valor de até R\$ 10.000,00

- Após a finalização da negociação, contratação e cadastros:
- A Área de Compras criará o número do pedido, que será enviado automaticamente por e-mail;
- O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal, com o número do pedido descrito;
- As notas fiscais devem seguir as orientações do pedido de compras enviado por e-mail;
- O pagamento será efetuado em até 10 dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal e do boleto, salvo acordo em contrário.

Compras com valor acima de R\$ 10.000,00 ou qualquer tipo de serviço (independentemente do valor)

Após a finalização da negociação, contratação e cadastros:

- A Área de Compras criará o número do pedido, que será enviado automaticamente por e-mail;
- O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal com o número do pedido e à assinatura do contrato, quando aplicável;

- Para pagamentos em parcela única, os prazos serão:
 - Até R\$ 15.000,00: 15 dias corridos;
 - De R\$ 16.000,00 a R\$ 50.000,00: 25 dias corridos;
 - De R\$ 50.001,00 a R\$ 200.000,00: 30 dias corridos;
 - Acima de R\$ 200.001,00: 45 dias corridos.

Obs.: Os prazos acima serão contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e do boleto pela contratante, salvo se houver outro acordo formal com o fornecedor.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES

Os fornecedores serão avaliados periodicamente para garantir que continuam a atender aos requisitos da Insi. Os critérios de avaliação incluem:

- **Qualidade dos Produtos/Serviços:** Conformidade com as especificações e requisitos;
- **Pontualidade:** Capacidade de cumprir prazos de entrega;
- **Conformidade Contratual:** Cumprimento dos termos e condições contratuais;
- **Atendimento ao Cliente:** Capacidade de fornecer suporte e resolver problemas de forma eficaz;
- **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Compromisso com práticas sustentáveis e responsabilidade social.

PENALIDADES E CONSEQUÊNCIAS

Os fornecedores que não cumprirem com as exigências desta política ou com os termos do contrato poderão enfrentar as seguintes consequências:

- **Notificação Formal:** Em casos de não conformidade menor, o fornecedor será notificado formalmente para corrigir a situação;
- **Suspensão:** Em casos de não conformidade grave ou recorrente, o fornecedor poderá ser suspenso temporariamente;

- **Rescisão do Contrato:** Em casos de não conformidade grave ou recorrente que não sejam corrigidos, o contrato poderá ser rescindido;
- **Penalidades Financeiras:** Em casos de perdas financeiras ou danos causados pela não conformidade do fornecedor, poderão ser aplicadas penalidades financeiras.

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta política será revisada periodicamente para garantir que permaneça relevante e eficaz. Qualquer alteração será comunicada a todos os fornecedores e colaboradores envolvidos. As revisões serão conduzidas pelo Comitê de Compliance e pela Diretoria Executiva da Insi.

IDENTIFICAÇÃO DA POLÍTICA

VERSÃO	1
AUTOR(ES):	Gabriela Bortolotto Tarciane Knirsch Ketlin Lacerda Ana Bertinatto Jacieli Dalla Nora Amanda Cavallaro
APROVADOR(ES):	Camila Forest
DATA DE PUBLICAÇÃO EM PRODUÇÃO:	04/08/2025
DATA DA PRÓXIMA REVISÃO	04/08/2026



Dúvidas?

Contate: [insi.com](https://www.insicom.com)