



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
Critérios de Seleção de Fornecedores.....	10
Pagamento	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 estabelecer os princípios, requisitos e diretrizes aplicáveis ao relacionamento da INSI com seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais, desde o processo de contratação até o encerramento da relação, incluindo requisitos de integridade, conformidade, segurança da informação, proteção de dados, qualidade, pagamento e desempenho.

A QUEM SE APLICA

Esta política aplica-se aos fornecedores, prestadores de serviços, consultores e demais parceiros comerciais, nacionais ou internacionais, que mantenham ou pretendam manter relação comercial com a INSI, observadas as particularidades da contratação e os instrumentos contratuais aplicáveis.

DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, são adotadas as seguintes definições:

Fornecedores: Pessoa física ou jurídica que forneça ou pretenda fornecer bens ou serviços à INSI, incluindo prestadores de serviços, consultores, parceiros comerciais, contratados e subcontratados, independentemente da existência de instrumento contratual específico.

Terceiros: Pessoa física ou jurídica externa à INSI com a qual a Organização mantenha ou pretenda manter relação de negócio. Para fins desta Política, os fornecedores constituem uma categoria de terceiros e estarão sujeitos, quando aplicável, aos procedimentos de integridade e Due Diligence previstos nas normas internas da INSI. s.

Colaboradores: **Empregados**, estagiários, , membros do conselho de administração, diretores e executivos da Insi.

Due Diligence: Procedimento de coleta, verificação e análise de informações e documentos destinado a identificar e avaliar riscos relacionados aos fornecedores e demais terceiros com os quais a INSI mantenha ou pretenda estabelecer relação comercial, podendo ser realizado antes da contratação e, quando aplicável, durante o

relacionamento..

Compliance: Conjunto de princípios, regras e mecanismos destinados a promover o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e dos padrões éticos adotados pela INSI, contribuindo para a prevenção, identificação e tratamento de irregularidades, fraudes, atos de corrupção e demais condutas incompatíveis com seus valores.

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 fornecedores deverão atuar com transparência e comunicar à INSI, previamente à contratação ou assim que tomarem conhecimento, qualquer situação que possa configurar conflito de interesses real, potencial ou aparente no relacionamento com a INSI.

Considera-se situação potencialmente conflitante, entre outras, aquela em que o fornecedor, seus sócios, administradores ou representantes possuam vínculo pessoal, familiar, societário ou econômico relevante com colaboradores da INSI envolvidos na contratação, gestão ou tomada de decisão relacionada ao fornecedor.

A contratação de empresas que possuam vínculo com colaboradores da INSI ou seus familiares dependerá de avaliação e aprovação interna conforme as regras de governança e Compliance da INSI.

Quando aplicável, a contratação poderá ser condicionada à realização de processo competitivo, com comparação de propostas de fornecedores equivalentes, de modo a assegurar critérios objetivos, transparência e ausência de favorecimento.

Eventual contratação em condições comerciais superiores às demais propostas deverá estar amparada por justificativa técnica ou comercial devidamente fundamentada.

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).

COMPROMISSOS DA INSI NO RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

No relacionamento com seus fornecedores, a INSI adota os seguintes princípios e compromissos:

- a) conduzir os processos de contratação de forma ética, transparente e imparcial, observando critérios técnicos, comerciais e de risco aplicáveis;
- b) tratar os fornecedores de forma isonômica, vedando práticas de favorecimento indevido ou tratamento diferenciado motivado por interesses pessoais;
- c) preservar, nos termos da legislação aplicável e dos instrumentos contratuais celebrados, as informações confidenciais ou de caráter reservado recebidas dos fornecedores;
- d) adotar medidas compatíveis com suas responsabilidades para promover condições adequadas de segurança nas atividades realizadas em suas instalações, quando aplicável, exigindo dos fornecedores o cumprimento das normas legais, técnicas e internas pertinentes;
- e) cumprir as obrigações assumidas perante seus fornecedores e exigir o correspondente cumprimento das obrigações previstas na contratação;
- f) conduzir os processos de seleção e contratação preservando a confidencialidade das propostas comerciais recebidas, salvo quando houver autorização ou obrigação legal em sentido diverso.
- g) 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.

RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR

O fornecedor deverá, durante todo o relacionamento com a INSI:

1. Fornecer, de forma completa, correta e atualizada, os documentos e informações necessários ao cadastro, processo de Due Diligence e formalização da contratação, quando aplicável.
2. Cumprir a legislação aplicável às suas atividades e à execução do objeto contratado, incluindo, quando aplicável, obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ambientais e de saúde e segurança do trabalho.
3. Observar as normas de saúde, segurança e higiene aplicáveis à execução de suas atividades, inclusive as regras específicas das instalações da INSI ou de seus clientes, quando aplicável.
4. Não se manifestar, assumir compromissos ou emitir declarações em nome da INSI perante terceiros, imprensa, eventos, redes sociais ou quaisquer outros meios de comunicação, salvo mediante autorização prévia e expressa.
5. Respeitar os direitos de propriedade intelectual da INSI e de terceiros, abstendo-se de utilizar, reproduzir, modificar, compartilhar ou explorar, sem a devida autorização, softwares, documentos, materiais, marcas, conteúdos, tecnologias ou quaisquer outros ativos protegidos.
6. Não utilizar ou divulgar o nome empresarial, marcas, logotipos ou demais sinais distintivos da INSI em materiais de marketing, publicidade, mídias, apresentações, referências comerciais ou quaisquer outros meios sem autorização prévia e expressa da INSI.
7. Cumprir os requisitos de qualidade, segurança e demais especificações aplicáveis aos bens ou serviços fornecidos.
8. Utilizar os acessos, informações, sistemas, equipamentos e demais

recursos disponibilizados pela INSI exclusivamente para a execução das atividades contratadas, observando os limites e finalidades autorizados.

9. Preservar a confidencialidade e a segurança das informações não públicas da INSI às quais tiver acesso, abstendo-se de divulgá-las, compartilhá-las, reproduzi-las ou utilizá-las para finalidade diversa daquela autorizada, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou nos instrumentos contratuais aplicáveis.

10. Assegurar que seus empregados, representantes e subcontratados que atuem na execução dos serviços observem as obrigações aplicáveis ao relacionamento com a INSI.

11. Quando realizar qualquer operação envolvendo dados pessoais no contexto da contratação, cumprir a legislação aplicável de proteção de dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as obrigações previstas nos instrumentos contratuais e nas diretrizes de privacidade e segurança da informação aplicáveis.

12. O fornecedor deverá assegurar que seus empregados, representantes e subcontratados envolvidos na execução das atividades contratadas observem, quando aplicável, esta Política, o Código de Ética e Conduta de Sustentabilidade para Fornecedores. e as demais normas e diretrizes expressamente aplicáveis à contratação.

DUE DILIGENCE

A INSI poderá realizar procedimentos de Due Diligence antes da contratação e durante o relacionamento com o fornecedor, de acordo com a natureza, o risco e as características da relação comercial.

O procedimento poderá envolver a solicitação, verificação e análise de informações e documentos relacionados, entre outros aspectos, à regularidade cadastral, societária, fiscal, trabalhista, reputacional e de integridade do fornecedor, bem como à identificação de eventuais riscos relacionados à contratação.

O fornecedor deverá fornecer, de forma completa, correta e atualizada, as informações e documentos solicitados pela INSI para realização dessas verificações.

A INSI poderá solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais

sempre que identificar inconsistências, alterações relevantes ou situações que justifiquem nova avaliação durante a vigência da relação comercial.

A identificação de riscos no processo de Due Diligence poderá resultar na adoção de medidas adicionais de controle, na solicitação de esclarecimentos ou adequações pelo fornecedor ou, conforme a gravidade e observados os instrumentos aplicáveis, na não formalização ou descontinuidade da relação comercial.

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

FLUXO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

A INSI conduz seus processos de contratação de fornecedores com base em critérios técnicos, comerciais, de qualidade, integridade e risco, observando os requisitos aplicáveis a cada contratação.

Sempre que aplicável, a seleção poderá envolver a comparação de propostas de diferentes fornecedores, considerando, entre outros fatores, preço, capacidade técnica, qualidade, prazo, condições comerciais e aderência aos requisitos da INSI.

Em situações específicas, a contratação poderá ocorrer de forma direcionada, especialmente quando houver requisitos técnicos específicos, exclusividade, fornecedor previamente homologado, continuidade de serviço, urgência devidamente justificada ou inviabilidade de concorrência, observados os procedimentos internos aplicáveis.

A INSI preserva a confidencialidade das propostas comerciais recebidas e não compartilha, entre fornecedores concorrentes, informações comerciais ou condições apresentadas no processo de cotação, salvo mediante autorização ou obrigação legal.

Os fornecedores participantes dos processos de seleção deverão atuar de forma ética e transparente, sendo vedadas práticas destinadas a obter vantagem indevida, influenciar irregularmente o processo de contratação ou comprometer a concorrência entre os participantes.

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:

- a) 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 - Safe Partner;
- b) 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, dar o aceite no TGC (Termo Geral de Contratação de Fornecedores) da Insi e demais registros necessários à formalização da contratação.
- c) 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.
- d) A negociação e assinatura do contrato ocorrerão por meio da plataforma utilizada pela Insi ou via e-mail.

Quando não for necessário contrato:

- a) 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 (Safe Partner), incluindo dados cadastrais, informações bancárias, demais documentos aplicáveis ao processo de pagamento e o aceite no TGC (Termo Geral de Contratação de Fornecedores) da Insi.

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 pela área de Segurança da Informação, 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.

Critérios de Seleção de Fornecedores

Na seleção e manutenção de fornecedores, a INSI poderá considerar, conforme aplicável:

- a) **Conformidade legal:** atendimento à legislação e aos requisitos regulatórios aplicáveis;
- b) **Capacidade técnica:** experiência, qualificação, estrutura e recursos necessários à

execução do objeto;

- c) **Qualidade:** capacidade de atendimento aos requisitos e padrões estabelecidos pela INSI;
- d) **Condições comerciais:** preço, prazo, condições de pagamento e demais aspectos econômicos da contratação;
- e) **Ética e integridade:** aderência aos princípios de ética, transparência e Compliance da INSI;
- f) **Segurança e privacidade:** adequação aos requisitos de Segurança da Informação e proteção de dados, quando aplicável;
- g) **Sustentabilidade:** adoção de práticas ambientais e sociais responsáveis, quando pertinente à contratação.

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) A Área de Compras criará o número do pedido, que será enviado automaticamente por e-mail;
- b) O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal, com o número do pedido descrito;
- c) As notas fiscais devem seguir as orientações do pedido de compras enviado por e-mail;
- d) O pagamento será efetuado em até 15 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) A Área de Compras criará o número do pedido, que será enviado automaticamente por e-mail;
- b) O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal com o número do pedido e à assinatura do contrato, quando aplicável;
- c) Para pagamentos em parcela única, os prazos serão:
 - Até R\$ 15.000,00: 15 dias corridos;
 - De R\$ 15.000,01 a R\$ 50.000,00: 30 dias corridos;
 - Acima de R\$ 50.000,00: 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

A INSI poderá avaliar o desempenho de seus fornecedores durante o relacionamento comercial, considerando a natureza, a criticidade e os riscos associados à contratação, com o objetivo de verificar a manutenção dos requisitos aplicáveis e a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos.

A avaliação poderá considerar, conforme aplicável, os seguintes critérios:

- a) **Qualidade dos Produtos e Serviços:** atendimento às especificações, requisitos e padrões de qualidade estabelecidos para a contratação;
- b) **Cumprimento de Prazos:** atendimento aos prazos de entrega, execução e demais compromissos assumidos;
- c) **Conformidade Contratual:** cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos aplicáveis à contratação;
- d) **Atendimento e Suporte:** capacidade de responder às demandas, prestar suporte e solucionar problemas de forma adequada;
- e) **Ética e Integridade:** observância aos requisitos de Compliance, ética e integridade aplicáveis ao relacionamento com a INSI;
- f) **Segurança da Informação e Proteção de Dados:** atendimento aos requisitos aplicáveis de segurança da informação e proteção de dados, quando pertinente à contratação;
- g) **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** adoção de práticas responsáveis nos aspectos ambientais e sociais, quando aplicável.

Os resultados da avaliação poderão ser considerados pela INSI para fins de continuidade ou renovação da contratação, solicitação de planos de ação, participação em novos processos de contratação ou adoção das demais medidas previstas nos instrumentos aplicáveis.

PENALIDADES E CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento desta Política, dos instrumentos contratuais aplicáveis ou das demais obrigações assumidas perante a INSI poderá

resultar, conforme a natureza, gravidade e recorrência da não conformidade, na adoção de uma ou mais das seguintes medidas:

1. **Solicitação de regularização ou plano de ação:** a INSI poderá solicitar ao fornecedor a correção da não conformidade identificada, dentro do prazo estabelecido;
2. **Notificação formal:** o fornecedor poderá ser formalmente notificado acerca da irregularidade e das providências necessárias para sua regularização;
3. **Suspensão do relacionamento ou de novas contratações:** a INSI poderá suspender temporariamente novas contratações, pedidos ou atividades com o fornecedor, quando a natureza ou gravidade da situação assim justificar;
4. **Rescisão ou encerramento da relação comercial:** a contratação poderá ser rescindida ou não renovada, observados os termos do instrumento contratual aplicável;
5. **Aplicação de penalidades contratuais:** poderão ser aplicadas multas, indenizações ou outras consequências financeiras quando expressamente previstas no contrato, TGC ou em outro instrumento aplicável à contratação;
6. **Adoção de outras medidas cabíveis:** a INSI poderá adotar as demais providências previstas na legislação, nos instrumentos contratuais e nas normas aplicáveis.

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	2
AUTOR(ES):	Gabriela Bortolotto Ketlin Lacerda Ana Bertinatto Jacieli Dalla Nora Vanise Dias
APROVADOR(ES):	Camila Forest
DATA DE PUBLICAÇÃO EM PRODUÇÃO:	01/09/2026
DATA DA PRÓXIMA REVISÃO	01/09/2027



Dúvidas?

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