

Política de Gestão de Fornecedores



Área: Cadastro de Fornecedores

Título: Política de Gestão de Fornecedores

Índice

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Definições.....	4
4. Disposições gerais	5
4.1 Princípios Metodológicos	6
5. Procedimentos	7
5.1 Avaliação e Homologação de Fornecedores	7
5.2 Níveis de avaliação e Categorização.....	7
5.3 Validade dos Cadastros	10
5.4 Obrigoriedade de Reavaliação de Fornecedor	10
5.5 Alterações de dados cadastrais	10
6. Portal do Fornecedor	11
6.1 Acesso.....	11
6.2 Fluxograma do cadastro do fornecedor	11
7. SLA.....	11
8. Validade	11
9. Dúvidas	11
10. Controle de Revisões e Aprovações.....	12
Anexo I – Fluxo do Portal do Fornecedor	13
Anexo II – SLA	14

Área: Cadastro de Fornecedores

Título: Política de Gestão de Fornecedores

Objetivo:

Descrever procedimento para o cadastro e homologação de fornecedores
Estabelecer política anticorrupção.

Elaborador:

Myucha Barreto

Aprovador:

Naiff Abrão

1. Objetivo

Estabelecer regras, critérios, procedimentos e responsabilidades na realização de diligências sobre fornecedores, sociedades e parcerias empresariais (aqui coletivamente denominados por “Terceiros”), com o objetivo de identificar, analisar, classificar e mitigar os riscos que estes possam trazer em suas relações com a GoodStorage.

2. Abrangência

As definições desta Política devem ser observadas e respeitadas por todas as empresas GoodStorage (“GS”), incluindo a Holding e todas as demais Sociedades (“RECs”).

Ela se aplica às atividades da GS na seleção e contratação de empresas fornecedoras de produtos e serviços para projetos, construção e montagens de seus empreendimentos, bem como para fins administrativos relevantes (segurança, tecnologia, arquitetura, dentre outros).

Para as demais sociedades nas quais a GoodStorage não exerça liderança ou controle, devem ser respeitadas as regras e processos compatíveis com as diretrizes dos responsáveis pela administração, sempre prezando por medidas antecipatórias e mitigatórias de riscos, que deverão ser avaliadas e implementadas em alinhamento com a GS.

Área: Cadastro de Fornecedores

Título: Política de Gestão de Fornecedores

3. Definições

Com o objetivo de uniformizar os termos e expressões utilizados no âmbito desta Instrução, as seguintes palavras iniciadas em maiúscula terão os significados a seguir:

Agente Público	<p>Qualquer indivíduo que seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ agente, autoridade, funcionário, servidor, funcionário ou representante de entidade governamental, órgão, departamento, agência ou ofício públicos, incluindo quaisquer entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, entidades da administração pública direta ou indireta, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas, nacionais ou estrangeiras; ▪ pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego em entidade de um Estado soberano e suas instrumentalidades, incluindo entidades que prestem serviços ou sirvam a uma função pública; ▪ diretor, conselheiro, integrante ou representante de uma organização internacional pública; ▪ diretor, conselheiro ou funcionário de partido político, bem como candidatos concorrendo a cargos públicos eletivos ou políticos; ▪ membro de uma família real, incluindo pessoas que não possuam autoridade formal, mas que possam influenciar em interesses empresariais; e; ▪ cônjuge ou outro Parente Próximo de um Agente Público.
Cláusula Anticorrupção Padrão da GS	<p>Conjunto de dispositivos contratuais específicos de atendimento às leis locais, incluindo-se as leis anticorrupção, que deve ser incluído nos contratos, propostas e demais acordos formais das relações da GS com Terceiros.</p>
Cliente	<p>Qualquer Terceiro, pessoa física ou jurídica, que contrate a aquisição de bens e/ou serviços com a GS, notadamente em conformidade com as leis de defesa da concorrência.</p>
<i>Compliance</i>	<p>Significa estar absolutamente em linha com as normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas pela GS. A gestão de compliance visa que a reputação da empresa seja preservada, mantendo-a longe de qualquer escândalo de corrupção ou fraude, seja na área financeira, jurídica ou administrativa. Todo esse processo de gestão é baseado nas normas dos órgãos reguladores, como os municípios, estados, normas federais e até mesmo da própria GS.</p>
Corrupção	<p>É o efeito ou ato de corromper alguém com a finalidade de obter vantagens em relação a terceiros, por meios considerados ilegais ou ilícitos, podendo apresentar-se de várias formas, sem limitar-se ao Suborno (ato de oferecer, dar, solicitar, autorizar ou receber dinheiro, presente, coisa de valor, vantagem indevida, ou qualquer tipo de oferta realizada como forma de induzir à prática de qualquer ato, omissão, influência ou vantagem indevida, ato desonesto ou ilegal, ou uma quebra de confiança no desempenho das funções de um indivíduo) conflito de interesses, conluio (manipulação de propostas, cartéis e fixação de preços), obtenção ilegal de informação sigilosa, uso de informações privilegiadas, dentre outras.</p>

Área: Cadastro de Fornecedores

Título: Política de Gestão de Fornecedores

<i>Due Diligence</i>	Refere-se ao processo formal de avaliação, análise, classificação e mitigação dos riscos apresentados por Terceiros, aplicados consistentemente, antes de entrar em uma relação comercial com este Terceiro.
ERP	Refere-se a um conjunto de softwares que a organização utiliza para gerenciar atividades de negócios diárias, como contabilidade, compras, gerenciamento de risco e conformidade.
Fornecedor	Qualquer Terceiro, pessoa física ou jurídica, que proveja a GS com bens e/ou serviços no melhor interesse da empresa, com base em critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, reputação, entre outras.
GS	GoodStorage e demais REC's
Holding	Responsável pela gestão administração, estratégica e controlada GS. Logo, é ela que toma as decisões que determinam a gestão das demais RECs.
Integrantes	Todo indivíduo que trabalha na GS, independente do cargo ou função.
Portal do Fornecedor	Sistema de Gestão de Integridade de Fornecedores da GS
REC	Sociedades do Grupo GoodStorage
Riscos	Quaisquer ameaças à integridade dos negócios da GS advindas das mais diversas origens, tais como operacionais, financeiras, regulatórias, estratégicas, tecnológicas, sociais e ambientais.
SLA	SLA é "Service Level Agreement", em português, "Acordo de Nível de Serviço". Prazos pactuados de atendimento para a efetivação do cadastro de fornecedores.
Sócios e/ou Parceiros empresariais	Qualquer Terceiro, pessoa física ou jurídica, que se associe à GS, sem limitar-se à transferência de recursos, prestações de serviços ou a formação de consórcio entre a GS e um Terceiro, que leve ou não à criação de uma nova sociedade, por prazo determinado ou indeterminado, com a finalidade de exploração de um determinado negócio, sem que qualquer das partes deixe de existir ou perca a sua personalidade.
Terceiros	Fornecedores, sócios e parceiros empresariais, ou clientes que se relacionem comercialmente com a GS.

4. Disposições gerais

A avaliação e seleção de fornecedores são parte do processo de qualificação destinado a indicar Terceiros capacitados a atender às exigências de um determinado fornecimento. Somente serão homologadas as empresas que tiverem cumprido todas as exigências do processo.

Área: Cadastro de Fornecedores**Título: Política de Gestão de Fornecedores**

Todo fornecedor que emitir fatura contra a GS, seja contra a Holding ou uma REC, deverá ser homologado e cadastrado no Portal do Fornecedor da GS, devendo sempre serem exigidas ao menos duas aprovações nos processos aqui descritos.

As atividades de homologação de fornecedores serão executadas pelos gestores das áreas solicitantes/demandantes, seja pelo setor de compras, gestores de projetos, financeiro, marketing, etc. Os registros das avaliações ficarão disponibilizados para futuras consultas no Portal do Fornecedor.

Este processo também se aplica para fornecedores existentes dentro dos contratos de construção, que sejam contratados diretamente pelas construtoras na figura de intervenientes.

4.1 Princípios Metodológicos

O processo de *Due Diligence* de Terceiros está orientado segundo os seguintes princípios metodológicos:

- **A avaliação deve ser baseada em risco.** As diligências e a extensão de cada avaliação são proporcionais ao risco que cada Terceiro represente para a Empresa.
- **As regras devem ser aplicadas consistentemente.** Os Terceiros em uma mesma categoria de risco devem estar sujeitos às mesmas regras e procedimentos de avaliação. Exceções às regras gerais podem ser necessárias, mas devem ser fundamentadas e previamente aprovadas pela Área de *Compliance*.
- **A avaliação deve ser formalizada.** Devem ser mantidos registros das etapas realizadas e das informações obtidas durante o processo de *Due Diligence*, documentando as respectivas decisões.

A *Due Diligence* será fundamentada na identificação e análise de fatores de risco, a partir de critérios objetivos pré-definidos e do julgamento da equipe responsável pela análise. Dentre os fatores de risco que podem ser considerados na avaliação, incluem-se o histórico de desempenho nas relações com a GS, o tipo de atividade, a materialidade dos valores envolvidos, potenciais conflitos de interesse, eventual relação com pessoas politicamente expostas, reputação do Terceiro e de seus proprietários ou sócios no caso de empresas, o local onde a atividade será desenvolvida e eventuais sanções impostas ao Terceiro.

A classificação de risco, com a consequente categorização de um Terceiro, dependerá tanto de suas características próprias, tais como reputação e histórico de atuação, quanto o contexto envolvido e particularidades da relação comercial que o vincula à GS, como o local onde ocorre a atividade, o objeto comercial e o valor envolvido.

O processo de *Due Diligence* é requisito prévio para o início de qualquer relação comercial de negócio da GS com um Terceiro, assim como para a manutenção das relações vigentes.

Área: Cadastro de Fornecedores**Título:** Política de Gestão de Fornecedores

5. Procedimentos

5.1 Avaliação e Homologação de Fornecedores

A avaliação deve levar em conta, principalmente, mas não só, os aspectos abaixo:

- Habilitação técnica específica para os serviços considerados;
- Experiência em contratos semelhantes;
- Recursos humanos disponíveis;
- Estabilidade e idoneidade econômico-financeira;
- Satisfação dos clientes;
- Recursos materiais;
- Metodologia de trabalho;
- Qualidade na fabricação ou prestação de serviços.
- Aderência à LGPD e à Lei Anticorrupção.

Especificamente sobre qualidade na fabricação ou prestação de serviços, deve ser verificado se o fornecedor se enquadra em uma das seguintes situações:

- Existem evidências de que o fornecedor fabrica produtos ou presta serviços de acordo com critérios definidos para a obtenção da qualidade;
- Existem evidências de que o fornecedor possui um sistema de qualidade implantado de acordo com normas reconhecidas.

O processo de *Due Diligence* inclui dois níveis de avaliação de riscos dos Terceiros. A cada nível de avaliação são acrescentados novos requisitos de análise e alçada de revisão e aprovação, para que se conclua o processo com a respectiva categorização do Terceiro.

5.2 Níveis de avaliação e Categorização

O fornecedor receberá um *link* de acesso, via *e-mail*, para preenchimento de um questionário detalhado no Portal do Fornecedor. Além de ter acesso às Políticas adotadas pela GS, o fornecedor poderá ser solicitado a enviar documentação suporte para análise.

A análise da GS é orientada por uma lista de verificação (“*Check list* Novo Fornecedor”) que engloba critérios e objetivos de determinação e identificação de riscos. No nível 2 teremos uma validação de cadastro simples. No caso concreto sob análise, havendo a identificação de um ou mais riscos, nos termos do *check list*, a análise deverá prosseguir para

Área: Cadastro de Fornecedores**Título: Política de Gestão de Fornecedores**

os responsáveis internos pela *Due Diligence*, elevando-se o nível da diligência (Nível 3). Se nenhum dos fatores de risco é deflagrado, o cadastro será aprovado.

(i) Nível 1 (Não aplicável total ou parcial)

- a) A partes relacionadas, sendo a Holding ou demais RECs não passarão por processo de validação como fornecedores.
- b) Os colaboradores da GS que porventura forem incluídos no ERP para recebimento de Reembolso de Despesas, continuarão sendo cadastrados pela Área de Gente, via envio de Ficha Cadastral para o responsável pelos cadastros e deverão ter aprovação formal do *Compliance* e Financeiro para se efetivar.
- c) Este ponto também exige a utilização do Portal do Fornecedor para cadastrar possíveis Reembolsos a Clientes que aqui coletivamente denominados por “Terceiros”, que, por quaisquer sinistros, necessitemos de seu cadastro para efetuarmos os pagamentos. Estes continuarão sendo cadastrados pelas Áreas internas da GS através do envio de Ficha Cadastral para o terceiro responsável pelos cadastros no ERP e deverão ter aprovação formal do *Compliance* e do Financeiro para se efetivar.
- Os casos a seguir serão cadastrados no Portal, porém, podem ser eximidos da entrega total ou parcial da documentação. Deverão ser cadastrados pelos responsáveis pela contratação e deverão seguir o fluxo de aprovação através do Portal do Fornecedor para serem efetivados.
- d) Terceiros relacionados com o cumprimento de obrigações legais: neste grupo incluem-se, por exemplo, pagamentos de tributos (impostos, taxas etc.) a autoridades fiscais e regulatórias, pagamentos de custas aos Cofres Públicos (aqui incluindo-se aquelas devidas a tribunais e cortes judiciais, despesas processuais, licenças, permissões, e demais custas decorrentes de obrigações legais) ou relativas a arbitragens, pagamentos a Terceiros em cumprimento a ordens judiciais ou de corte arbitral, indenizações judiciais ou arbitrais, resoluções de disputas e arbitragens. Serão cadastrados no Portal, porém, podem ser eximidos da entrega total ou parcial da documentação.
- e) Concessionárias de serviços de utilidade pública: serviços essenciais de natureza pública que, de acordo com a lei do país, são prestados pelo próprio Ente Público ou foram concedidos ou autorizados a serem prestados por particulares ou empresas, sob regulação própria, como o fornecimento de água, saneamento básico, energia elétrica, gás, comunicações (telefonia, internet, radiodifusão), serviços de pagamentos eletrônicos para pedágios em rodovias. etc., bem como, de acordo com a legislação local, concessões ou autorizações para serviços de transporte aéreo, marítimo e terrestre, instituições de ensino, serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências e documentos, serviços notariais e de tabelionato etc. Deverão ser cadastrados pelos responsáveis pela contratação e deverão seguir o fluxo de aprovação através do Portal do Fornecedor para serem efetivados.
- f) Demais Terceiros que, em virtude de regulações, legislações e fiscalizações, ou pela natureza das atividades prestadas e respectivo risco, estão previamente dispensados de *Due Diligence*:
 - Bancos e instituições financeiras comerciais, que estão sujeitos a níveis elevados de regulação, controle e fiscalização do Estado. Não se inclui nesta dispensa de *Due Diligence* a contratação de serviços de consultoria financeira.

Área: Cadastro de Fornecedores**Título: Política de Gestão de Fornecedores**

- Editais de licitação, assinatura de revistas, jornais e periódicos.
- Sindicatos e Associações de classe ou do Setor, excluindo contratação de serviços não relacionados ao pagamento de taxa de manutenção de vínculo.
- Licenças de uso de *softwares* e bases de dados para consulta e gestão de informações – aquisição de licenças para acesso a conteúdo que essas empresas fornecem igualmente a usuários indeterminados.

(ii) Nível 2 (Aplicável)

- Estarão eleitos para o Nível 2 os Terceiros que prestarem serviços e/ou fornecerem produtos no valor total **inferior** a R\$ 650.000,00 por ano, considerando-se a soma dos valores para a Holding e RECs. Portanto, o valor-limite não valerá individualmente por empresa, mas coletivamente. Isto não se aplicará para as construtoras, que, independentemente do valor envolvido, exigirá o Cadastro Completo de Nível 3, bem como para pessoas politicamente expostas (PPE) ou empresas/pessoas que mantenham relacionamento com Agentes Públicos. Esta etapa inicial de análise é conduzida pelo solicitante do cadastramento de fornecedores da GS, que verificará e enviará ao parceiro o *link* de acesso para cadastro e validará se a *Due Diligence* é aplicável ao Terceiro. Este processo de validação ocorrerá via fluxo de aprovação no Portal do Fornecedor, tramitando também pelo Financeiro e Jurídico/*Compliance* para aprovação.

Para homologação do fornecedor serão exigidos os seguintes documentos:

- Contrato social
- Cartão CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Inscrição municipal;
- CND ISS;
- CND FGTS;

(iii) Nível 3 (Aplicável)

- Estarão eleitos para o Nível 3 os parceiros que prestarem serviços e/ou fornecerem produtos no valor total de R\$ 650.000,00 em um ano por ano, considerando-se a soma dos valores da Holding e RECs. Portanto, o valor-limite não valerá individualmente por empresa, mas coletivamente. Isto não se aplicará, salvo para as construtoras, que, independentemente do valor do serviço prestado exigirá o Cadastro Completo de Nível 3, bem como para pessoas politicamente expostas (PPE) ou empresas/pessoas que mantenham relacionamento com Agentes Públicos. A *Due Diligence* para o Nível 3 será feita conforme fluxograma detalhado no item 6.2. Esta etapa inicial de análise é conduzida pelo solicitante do cadastramento de fornecedores da GS, que verificará e enviará ao parceiro o *link* de cadastro para acesso, e validará se a *Due Diligence* é aplicável ao Terceiro. Este processo de validação ocorrerá via fluxo de aprovação no Portal do Fornecedor, tramitando também pelo Financeiro e Jurídico/*Compliance* para aprovação.

Para homologação do fornecedor serão exigidos os seguintes documentos:

- Contrato social
- Cartão CNPJ
- Inscrição estadual
- Inscrição municipal
- Balanços
- Comprovante Bancário

Área: Cadastro de Fornecedores**Título: Política de Gestão de Fornecedores**

- Ficha Cadastral
- Ações Cíveis. Certidões atualizadas de todos os Distribuidores Forenses da comarca da sede/domicílio, cobrindo o período de 10 anos, abrangendo ações cíveis, família, interdições e tutela;
- Executivos Fiscais. Certidões atualizadas de todos os Distribuidores Forenses da comarca da sede/domicílio, cobrindo o período de 10 anos, abrangendo executivos fiscais;
- Falências e Recuperações Judiciais. Certidões atualizadas de todos os Distribuidores Forenses da comarca da sede/domicílio, cobrindo o período de 10 anos, abrangendo falências e recuperações judiciais;
- Justiça Federal. Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Federal, nas Seções Judiciárias da sede/domicílio, assim como da situação do imóvel, cobrindo o período de 10 anos;
- Justiça do Trabalho. Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (1ª e 2ª instâncias), ou da Delegacia Regional do Trabalho que seja competente para tal, cobrindo o período de 10 (dez) anos;
- Débitos Trabalhistas. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Protestos. Certidões atualizadas de todos os Tabelionatos de Protesto do domicílio/sede, cobrindo o período de 5 (cinco) anos;
- Tributos Federais. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, atualizada;
- FGTS. Certidão Negativa de Débitos referentes ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal
- Certidões explicativas, relatórios e cópias processuais nos casos em que as certidões acima forem positivas;
- Advice

5.3 Validade dos Cadastros

O cadastro do fornecedor terá validade contada da data de sua efetiva aprovação, conforme sua categoria de risco, sendo de:

- 1 (um) ano para fornecedores aprovados no Nível 2 e 3
- 5 (cinco) anos para fornecedores aprovados no Nível 1.

5.4 Obrigatoriedade de Reavaliação de Fornecedor

A reavaliação de fornecedor para uma nova relação comercial ou aditivo de valor, mesmo que este já tenha um cadastro vigente, é obrigatória em quaisquer dos seguintes casos: (i) fornecedores com interações com Agentes Públicos/PEP; (ii) valor superior a R\$ 650.000,00, cumulativos entre Holding e RECs, em nova relação comercial ou no valor incremental em caso de aditivo. O Terceiro será notificado via *e-mail* sobre a exigibilidade de apresentação dos demais documentos para dar continuidade ao fornecimento.

5.5 Alterações de dados cadastrais

As alterações no cadastro de fornecedores, incluindo dados bancários, pagamento e alteração de CNPJ, só se concretizarão após submissão do fluxo de aprovações e documentação suporte que justifique a atualização. O processo ocorre via Portal do Fornecedor.

Área: Cadastro de Fornecedores**Título: Política de Gestão de Fornecedores**

Visando evitar a ocorrência de funções conflitantes, os membros do departamento financeiro que possuem permissão para cadastrar e alterar fornecedores não possuem alçada para aprovar as inclusões e alterações, nem aprovar quaisquer tipos de pagamento em nível final.

Para o Departamento Jurídico / Compliance, a última aprovação será sempre do COO da Companhia.

6. Portal do Fornecedor

Todos os fornecedores da GS devem utilizar o portal do fornecedor para validação, análise e homologação de seu cadastro.

6.1 Acesso

O cadastro do fornecedor ocorrerá através do link de acesso: <https://fornecedores.goodstorage.com.br/>. Este link poderá ser alterado em caso de necessidade de ajustes tecnológicos e/ou de cibersegurança, porém sua finalidade não será alterada.

6.2 Fluxograma do cadastro do fornecedor

O processo de cadastro deverá seguir o fluxo conforme detalhamento abaixo e considerando todos os critérios mencionados nesta Política, levando em consideração que os cadastros de fornecedores somente serão efetivados se aprovados pela área responsável pela gestão de cadastro, departamento financeiro GS ou Terceiro contratado para realizar a gestão / validação / análise dos cadastros ou jurídico/Compliance. (Vide Anexo I, pág. 13).

7. SLA

Prazos pactuados no Nível de Acordo de Serviço para que os cadastros de fornecedores da GS sejam realizados, aprovados e disponibilizados no ERP para futuras parcerias comerciais. (Vide Anexo II, pág. 14).

8. Validade

Esta diretriz deve ser atualizada sempre que houver alteração relevante.

9. Dúvidas

Havendo quaisquer dúvidas sobre o conteúdo desta Política ou se identificados quaisquer descumprimentos das regras aqui estabelecidas, o colaborador deverá procurar esclarecimento junto ao seu líder direto e/ou, se necessário, às Áreas Financeira / Jurídica / Compliance.

Qualquer exceção às orientações desta Política deve ser previamente aprovada pelo Financeiro / Jurídico / Compliance.

Área: Cadastro de Fornecedores

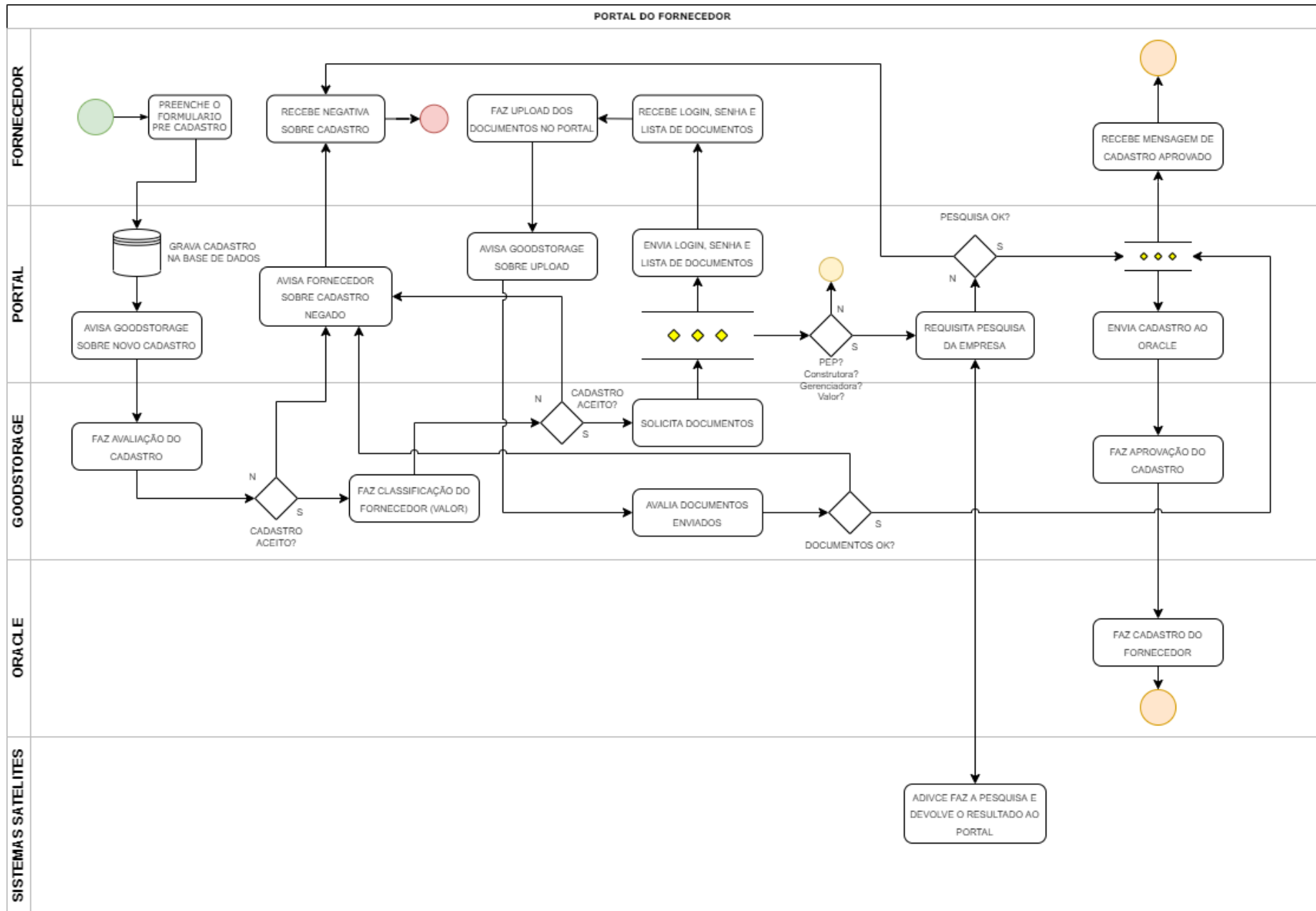
Título: Política de Gestão de Fornecedores

Importante ressaltar que todos os processos serão auditáveis por meio de logs e registros dos fluxos de aprovações, documentações e atividades no sistema.

10. Controle de Revisões e Aprovações

Versão	Data de Elaboração	Revisão (Descrever o que foi alterado)	Autor	Aprovador	Assinatura	Data de Aprovação	C = Criação R = Revisão
00	16/03/2022	Criação Inicial	Myucha Barreto	Naiff Abrão Érico Decanini	 <small>DocuSigned by: Naiff Abrão</small> <small>FEADD1D32B70406... 8174CFF28EFD184...</small>	24/03/2022	C
01	30/03/2022	Revisão geral das cláusulas	Érico Decanini	Renato Fortuna	 <small>DocuSigned by: Renato Fortuna</small> <small>721F04C9DA0941C...</small>	31/03/2022	R

Anexo I – Fluxo do Portal do Fornecedor



Anexo II – SLA



Observação:
 D = Envio das informações
 Comprador = Responsável pela contratação do Serviço

Macro Processo	Categoria	# REF	OUTPUTS		Responsável / Prazos			INPUTS
			Solicitação	Local de execução	Área Responsável	Prazo de Execução	Frequência	Pré requisitos (Documentos / Atividades / Forma de comunicação necessários)
1. Cadastro de Fornecedores	1.1 Acesso ao Portal do Fornecedor	1.1.1	Envio do link de Acesso para preenchimento do Formulário de Pré-Cadastro	GoodStorage	Comprador	D + 0 dia	Sob demanda	
		1.1.2	Acesso através do https://fornecedores.goodstorage.com.br/cadastro	Externo	Fornecedor	D + 0 dia	-	
	1.2 Formulário	1.2.1	Preenchimento do Formulário de Pré-Cadastro	Externo	Fornecedor	Indefinido	-	
		1.2.2	Análise do Formulário de Pré-Cadastro	GoodStorage	Comprador	Indefinido	Sob demanda	
		1.2.3	Categorização do Fornecedor	Portal do Fornecedor	TI	D + 0 dia	Diariamente	
	1.3 Análise	1.3.1	Envio de Login, senha e lista de documentos	Portal do Fornecedor	TI	1 hora	Sob demanda	
		1.3.2	Upload de documentos no Portal	Externo	Fornecedor	Indefinido	-	
		1.3.3	Análise de documentos de Fornecedores Nível I e II	GoodStorage	Fluxo de Aprovação Interno	D+2 (úteis)	Sob demanda	Política DOC-GS-CAD-001 - CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES
		1.3.4	Análise de documentos de Fornecedores Nível 3 (Compliance)	GoodStorage	Fluxo de Aprovação Interno	D + 5 dias (úteis)	Sob demanda	Política DOC-GS-CAD-001 - CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES
		1.3.5	Rejeite do Cadastro com solicitação de reenvio de documentos	Externo	Fornecedor	Indefinido	-	
	1.4 Integração	1.4.1	Integração do Portal do Fornecedor com o ERP	ERP	TI	D+1	Diariamente	