

POLÍTICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

USINAS ITAMARATI S.A. - UISA

CNPJ: 15.009.178/0001-70

NIRE: 51.300.002.396

POLITICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	3
2 APLICAÇÃO.....	3
2.1 LEITURA OBRIGATÓRIA.....	3
3 RESPONSABILIDADES	3
3.1 IDENTIFICAÇÃO.....	3
3.2 APROVAÇÃO	3
3.3 EXECUÇÃO	4
3.4 MONITORAMENTO	4
4 PROCESSO LICITATÓRIO.....	4
4.1 HABILITAÇÃO	4
4.2 HOMOLOGAÇÃO	5
4.3 CONTRATAÇÃO.....	5
5 SANÇÕES	5
6 REVISÃO E APROVAÇÃO	6
7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	6
8 FOLHA DE REVISÃO E APROVAÇÃO.....	7
9 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	8

POLÍTICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**1 OBJETIVO**

A presente Política visa estabelecer princípios comportamentais e éticos que orientem a conduta de pessoas ligadas a Uisa, direta ou indiretamente, quando existir o interesse da Uisa na participação em licitações ou na realização de contratos com a Administração Pública.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os funcionários da Uisa, de suas subsidiárias, coligadas, e associações empresariais em que participe.

Aplica-se, também, a todos os fornecedores, prestadores de serviços e terceiros, conjuntamente denominados como TERCEIRO, que vierem a se relacionar com agentes públicos em nome, no interesse ou em benefício da Uisa.

2.1 Leitura Obrigatória

Todos os funcionários e terceiros da Uisa que estiverem envolvidos com processos de licitação e contratação com a Administração Pública, devem obrigatoriamente, ler e dar ciência de que leram, além do Código de Conduta Ética e Profissional:

- A Política de Transações com Agentes Públicos.
- A Lei de Improbidade (Lei 8.429/1992).
- A Lei de Licitações (Lei 8.666/1993).
- A Lei de Pregões (Lei 10.520/2002).
- A Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013).

3 RESPONSABILIDADES**3.1 Identificação**

Cabe à Diretoria Comercial e de Marketing o acompanhamento do Mercado para identificar oportunidades de negócios com a Administração Pública que sejam de interesse da Uisa.

3.2 Aprovação

A Diretoria Executiva deve aprovar a participação da Uisa em uma licitação ou realização de contrato, com a Administração Pública, levando o assunto para a Assembleia de Acionistas quando necessário.

POLITICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**3.3 Execução**

É responsabilidade da Diretoria de Suprimentos, Logística e Processos, após a aprovação pela Diretoria Executiva, o cumprimento das regras e a execução dos passos previstos para participação na licitação ou para realização do contrato, em parceria com a Diretoria Comercial e de Marketing.

3.4 Monitoramento

O Compliance Officer e a Gerência Jurídica devem ser comunicados da intenção de se participar de uma licitação ou contrato com a Administração Pública, devendo acompanhar todo o processo licitatório ou de contratação para garantir o cumprimento das políticas da Uisa e do Programa de Integridade do Ministério Público.

O Compliance Officer deve criar um depósito de dados na Rede da Uisa, onde todos os envolvidos com o processo, em suas diversas fases, devem armazenar as informações e evidências relacionadas com o processo: e-mails enviados e recebidos, editais, certidões, certificados, comprovantes de pagamento, documentos enviados e recebidos etc.

4 PROCESSO LICITATÓRIO**4.1 Habilitação**

O cadastro ou registro da Uisa no processo, deve ser feito por funcionário ou terceiro com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, que tenha os poderes de representação necessários.

Sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todos os dados corporativos da Uisa, como endereço, e-mails e telefones corporativos.

Qualquer comunicação com a Administração Pública deve ser realizada de maneira formal, preferencialmente por e-mail corporativo, devendo, obrigatoriamente, serem copiados o Compliance Officer e o Gerente Jurídico, não admitindo-se o uso de e-mail ou telefone particular para este fim.

O funcionário ou terceiro responsável pela inscrição deve atentar para as exigências, prazos e regras previstos no edital de convocação e na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos, cumprindo-os na íntegra.

Os pagamentos de taxas e despesas associadas ao processo devem seguir os trâmites normais para pagamento, devendo os comprovantes serem arquivados no depósito criado para esse fim.

As propostas elaboradas e a respectiva documentação devem ser previamente analisadas e validadas pela Gerência Jurídica, antes de serem encaminhadas para aprovação interna e, conseqüentemente, antes de serem encaminhadas para a administração Pública.

O funcionário ou terceiro responsável pelo acompanhamento da licitação deve reportar a todas as áreas, em especial ao Compliance Officer e à Gerência Jurídica, caso ocorra:

- a. O indeferimento do pedido de inscrição, esclarecendo as razões.
- b. A habilitação ou inhabilitação (e sua causa) da Uisa no procedimento licitatório.
- c. A reprovação pela Administração Pública da proposta comercial.
- d. A anulação ou revogação da licitação.

POLÍTICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**4.2 Homologação**

Sendo a Uisa a vencedora do processo licitatório, o funcionário ou terceiro responsável pelo acompanhamento do processo deve providenciar o cumprimento de todas as formalidades previstas no ato de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação para assinatura da ata de adjudicação.

Considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, o funcionário ou terceiro que assinar a referida ata deve possuir plenos poderes para tanto, seja por procuração, seja por sua função ou cargo.

4.3 Contratação

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, o Compliance Officer deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual, prevenindo fraudes e atos ilícitos.

A Diretoria Executiva definirá o funcionário da Uisa que exercerá a função de gestor do contrato, sendo de boa prática, alterar esse gestor periodicamente.

Cabe ao gestor do contrato:

- a. Observar e cumprir os prazos para prestação de informações à Administração Pública, nos prazos estabelecidos no contrato, na regulamentação legal e em eventuais solicitações.
- b. Monitorar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pelos setores envolvidos na execução do contrato.
- c. Registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual no depósito de dados criado, para esse fim, pelo Compliance Officer.
- d. Na hipótese de aplicação de sanções pela Administração Pública, informar imediatamente o Compliance Officer e a Gerência Jurídica para adoção das medidas adequadas.
- e. Cumprir o que for determinado pela Administração Pública no caso de alterações contratuais unilaterais, desde que tenham sido realizadas dentro dos limites legais e de acordo com o previsto no contrato administrativo.
- f. Na hipótese de celebração de aditivos contratuais, manter registro adequado de todas as minutas assinadas dos termos aditivos, bem como dos documentos relevantes para a sua celebração (minutas negociadas, e-mails e comunicações oficiais das tratativas etc.).

O Compliance Officer deve acompanhar continuamente a execução dos contratos administrativos, prestando assistência quando requisitado e agindo de forma a prevenir e mitigar riscos.

5 SANÇÕES

A não observância dos procedimentos desta Política, por parte de qualquer funcionário, independentemente de seu nível hierárquico, sujeitará o infrator às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver

POLÍTICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

A não observância dos procedimentos desta Política, por parte de prestadores de serviços, terceiros e fornecedores, sujeitará o infrator às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão temporária do contrato e rescisão contratual, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

6 REVISÃO E APROVAÇÃO

A Diretoria Executiva é a instância responsável pela aprovação desta Política, que deve ser revisada pelo Compliance Officer sempre que necessário ou a cada 2 (dois) anos.

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Código de Conduta Ética e Profissional.
- ❖ Política de Transações com Agentes Públicos.
- ❖ Recomendações da CGU no Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas.
- ❖ Recomendações da CVM sobre Melhores Práticas de Governança Corporativa.
- ❖ Recomendações do IBGC sobre Melhores Práticas de Governança Corporativa.
- ❖ Lei de Improbidade (Lei 8.429/1992).
- ❖ Lei de Licitações (Lei 8.666/1993).
- ❖ Lei de Pregões (Lei 10.520/2002)
- ❖ Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013).
- ❖ ISO 37001:2017 Sistemas de gestão antissuborno — Requisitos com orientações para uso.

POLITICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8 FOLHA DE REVISÃO E APROVAÇÃO

Nome do Documento: **Política de Licitações e Contratações com a Administração Pública**

Data de Criação: **06/06/2020**

Responsável pela Elaboração: **Compliance Officer**

Validade: **730 dias** a contar da data de aprovação.

Data de Aprovação: **31/08/2020**

Aprovador: **Diretoria Executiva**

Forma de Aprovação: **Assinatura no próprio documento**

APROVADORES

José Arimatea de Angelo Calsaverini

José Fernando Mazuca Filho

CIENTES

Compliance Officer

Gerente Jurídico

POLITICA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

9 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaborador	Especialista de Controle Interno e Compliance
Aprovação	Diretor Financeiro e de Novos Negocios

SGI